

**INDICE
PRIMERA SECCION
PODER EJECUTIVO**

SECRETARIA DE GOBERNACION

Declaratoria de Desastre Natural por la presencia de lluvia severa ocurrida el día 29 de agosto de 2018 e inundación fluvial ocurrida del 29 de agosto al 1 de septiembre de 2018, en 8 municipios del Estado de México.

Aviso de Término de la Emergencia por la presencia de inundación pluvial ocurrida el día 12 de agosto de 2018, en el Municipio de Hermosillo del Estado de Sonora.

Extracto de la solicitud de registro de la agrupación denominada Iglesia Bautista Resurrección de Xochiapa Ver., para constituirse en asociación religiosa.

Extracto de la solicitud de registro de la agrupación denominada Centro Cristiano el Shaddai Ministerio Internacional, para constituirse en asociación religiosa.

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

Acuerdo General por el que se da a conocer el Manual de Organización General del Programa del Fondo Nacional de Fomento a las Artesanías (FONART).

Aviso por el que se da a conocer el cambio de domicilio oficial del Fondo Nacional de Fomento a las Artesanías (FONART).

SECRETARIA DE ECONOMIA

Acuerdo que modifica al diverso por el que la Secretaría de Economía emite reglas y criterios de carácter general en materia de Comercio Exterior.

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

Circular por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las empresas productivas del Estado y a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Grupo Jalisco Constructor, S.A. de C.V.

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

BANCO DE MEXICO

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

Tasas de interés interbancarias de equilibrio.

Costo de captación a plazo de pasivos denominados en dólares de Estados Unidos de América, a cargo de las instituciones de banca múltiple del país (CCP-Dólares).

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se efectúa el cómputo total, se declara la validez de la elección de Diputados por el Principio de Representación Proporcional y se asignan a los partidos políticos nacionales Acción Nacional, Revolucionario Institucional, de la Revolución Democrática, del Trabajo, Verde Ecologista de México, Movimiento Ciudadano y Morena, las diputaciones que les corresponden para el periodo 2018-2021.

**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 operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, correspondiente al ejercicio fiscal 2018, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de México.

Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, correspondiente al ejercicio fiscal 2018, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Nuevo León.

Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, correspondiente al ejercicio fiscal 2018, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Querétaro.

**TERCERA SECCION
PODER EJECUTIVO****SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION**

Anexo Técnico de Ejecución Específico para la operación del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria para el ejercicio presupuestal 2018, que celebran la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación y el Estado de Baja California.

Anexo Técnico de Ejecución Específico para la operación del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria para el ejercicio presupuestal 2018, que celebran la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación y el Estado de Morelos.

CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL

Séptima Actualización de la Edición 2017 del Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos.

AVISOS

Judiciales y generales.

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

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

DECLARATORIA de Desastre Natural por la presencia de lluvia severa ocurrida el día 29 de agosto de 2018 e inundación fluvial ocurrida del 29 de agosto al 1 de septiembre de 2018, en 8 municipios del Estado de México.

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

LUIS FELIPE PUENTE ESPINOSA, Coordinador Nacional de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 27 fracción XXXII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2 fracciones XVI y XXIV, 7 fracción IV, 19 fracción XI, 21, 58, 60, 61, 62, 63 y 74 de la Ley General de Protección Civil; 102 y 103 del Reglamento de la Ley General de Protección Civil; 59 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación; 7, 8, 9 y 10 del “Acuerdo por el que se emiten las Reglas Generales del Fondo de Desastres Naturales” (Reglas Generales), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de diciembre de 2010, así como el numeral 4 primer párrafo y demás relativos aplicables de los “Lineamientos de Operación específicos del Fondo de Desastres Naturales” (Lineamientos de Operación), publicados en el referido órgano de difusión del Gobierno Federal el día 31 de enero de 2011, y

CONSIDERANDO

Que mediante oficio número SGG/727/2018, de fecha 4 de septiembre de 2018, en cumplimiento al artículo 7 de las Reglas Generales, el Secretario General de Gobierno del Estado de México, Lic. Sergio Alejandro Ozuna Rivero, solicitó a la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) la corroboración del fenómeno natural perturbador que acaeció en esa Entidad Federativa, descrito como inundación fluvial el día 1 de septiembre de 2018 y lluvia severa del 29 de agosto al 1 de septiembre de 2018, en los municipios de San Mateo Atenco, Toluca, Zinacantepec, Metepec, Rayón, Ocoyoacac, Xonacatlán y Lerma de esa Entidad Federativa.

Que con oficio B00.8.-427, de fecha 5 de septiembre de 2018, la CONAGUA emitió su opinión técnica en atención al oficio número SGG/727/2018 señalado en el párrafo inmediato anterior, disponiendo en su parte conducente que se corrobora el fenómeno de lluvia severa del día 29 de agosto de 2018 para los municipios de San Mateo Atenco, Toluca, Zinacantepec, Metepec, Rayón, Ocoyoacac, Xonacatlán y Lerma del Estado de México, así como inundación fluvial del 29 de agosto al 1 de septiembre de 2018 para los municipios de San Mateo Atenco, Toluca, Zinacantepec, Metepec y Xonacatlán de dicha Entidad Federativa.

Que con fecha 6 de septiembre de 2018, y con fundamento en el artículo 11 de las Reglas Generales, se llevó a cabo la correspondiente sesión de instalación del Comité de Evaluación de Daños, en la cual el Gobierno del Estado de México presentó la solicitud de Declaratoria de Desastre Natural respectiva.

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

DECLARATORIA DE DESASTRE NATURAL POR LA PRESENCIA DE LLUVIA SEVERA OCURRIDA EL DÍA 29 DE AGOSTO DE 2018 E INUNDACIÓN FLUVIAL OCURRIDA DEL 29 DE AGOSTO AL 1 DE SEPTIEMBRE DE 2018, EN 8 MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO

Artículo 1o.- Se declara como zona de desastre a los municipios de San Mateo Atenco, Toluca, Zinacantepec, Metepec, Rayón, Ocoyoacac, Xonacatlán y Lerma del Estado de México por la presencia de lluvia severa ocurrida el día 29 de agosto de 2018 e inundación fluvial ocurrida del 29 de agosto al 1 de septiembre de 2018.

Artículo 2o.- La presente Declaratoria de Desastre Natural se expide para efectos de poder acceder a los recursos del Fondo de Desastres Naturales, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley General de Protección Civil, y las Reglas Generales.

Artículo 3o.- La presente Declaratoria se publicará en el Diario Oficial de la Federación de conformidad con el artículo 61 de la Ley General de Protección Civil y su Reglamento, y en cumplimiento a lo dispuesto por el numeral 10 de las Reglas Generales.

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

AVISO de Término de la Emergencia por la presencia de inundación pluvial ocurrida el día 12 de agosto de 2018, en el Municipio de Hermosillo del Estado de Sonora.

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

LUIS FELIPE PUENTE ESPINOSA, Coordinador Nacional de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 19, fracción XI de la Ley General de Protección Civil; 59, fracciones XX y XXI del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación; 12, fracciones I, II, III y IV del Acuerdo que establece los Lineamientos del Fondo para la Atención de Emergencias FONDEN (LINEAMIENTOS), y

CONSIDERANDO

Que el día 15 de agosto de 2018 se emitió el Boletín de Prensa número 267/18, mediante el cual se dio a conocer que la Secretaría de Gobernación (SEGOB) por conducto de la Coordinación Nacional de Protección Civil (CNPC), declaró en Emergencia al municipio de Hermosillo del Estado de Sonora, por la presencia de inundación pluvial ocurrida el día 12 de agosto de 2018; publicándose la Declaratoria en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2018.

Que mediante oficio número DGPC/1344/2018, de fecha 4 de septiembre de 2018, la Dirección General de Protección Civil (DGPC) comunica que de acuerdo al más reciente análisis realizado por la Dirección de Administración de Emergencias de esa Unidad Administrativa, las causas de la Declaratoria ya no persisten, por lo que con base en el artículo 12, fracción II de los LINEAMIENTOS, en opinión de la DGPC se puede finalizar la vigencia de la Declaratoria de Emergencia, debido a que ha desaparecido la situación de emergencia por la cual fue emitida.

Que el 4 de septiembre de 2018, la CNPC emitió el Boletín de Prensa número 289/18, a través del cual dio a conocer el Aviso de Término de la Declaratoria de Emergencia para el municipio de Hermosillo del Estado de Sonora, por la presencia de inundación pluvial ocurrida el día 12 de agosto de 2018.

Que tomando en cuenta lo anterior, se determinó procedente expedir el siguiente:

**AVISO DE TÉRMINO DE LA EMERGENCIA POR LA PRESENCIA DE INUNDACIÓN PLUVIAL
OCURRIDA EL DÍA 12 DE AGOSTO DE 2018, EN EL MUNICIPIO DE HERMOSILLO
DEL ESTADO DE SONORA**

Artículo 1o.- De conformidad con el artículo 12, fracción I de los LINEAMIENTOS, se da por concluida la Declaratoria de Emergencia para el municipio de Hermosillo del Estado de Sonora, por la presencia de inundación pluvial, ocurrida el día 12 de agosto de 2018.

Artículo 2o.- El presente Aviso de Término de la Emergencia se publicará en el Diario Oficial de la Federación, de conformidad con los artículos 61 de la Ley General de Protección Civil y 12 fracción II, de los LINEAMIENTOS.

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

EXTRACTO de la solicitud de registro de la agrupación denominada Iglesia Bautista Resurrección de Xochiapa Ver., 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. GERÓNIMO SOLANO ESPINOSA Y FIRMANTES DE LA AGRUPACIÓN DENOMINADA IGLESIA BAUTISTA RESURRECCIÓN DE XOCHIAPA VER.

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 IGLESIA BAUTISTA RESURRECCIÓN DE XOCHIAPA VER., 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: Cuapinol número 16, entre Eje 10 Sur y Coyanel, Colonia Pedregal de Santo Domingo, Coyoacán, Ciudad de México, Código Postal 04369.

II.- Bien inmueble: Se relacionó para cumplir con su objeto el inmueble, ubicado en: Avenida Choapan sin número, entre la esquina Josefa Ortiz de Domínguez y Callejón sin nombre, Barrio La Guadalupe, Municipio de Santiago Sochiapan, Estado de Veracruz, Código Postal 95636, 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 el evangelio de nuestro Señor Jesucristo, formar comunidades de creyentes que lleven a efecto la Obra Cristiana delineada en las Sagradas Escrituras de Dios, la Biblia".

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

V.- Representantes: Martín Santiago Pablo y/o Gerónimo Solano Espinosa.

VI.- Relación de asociados: Gerónimo Solano Espinosa, Fidel Martínez Manuel, Ezequiel Domínguez Espinosa, Melesio Márquez Méndez y Tomás Gallegos Valencia.

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 "Mesa Directiva", integrado por las personas y cargos siguientes: Gerónimo Solano Espinosa, Presidente; Fidel Martínez Manuel, Vicepresidente; Ezequiel Domínguez Espinosa, Secretario; Melesio Márquez Méndez, Tesorero, y Tomás Gallegos Valencia, Vocal

IX.- Ministros de culto: Martín Santiago Pablo y Oscar Cruz Flores.

X.- Credo religioso: Cristiano Evangélico Bautista.

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

Expedido en la Ciudad de México, a los veintiocho 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 agrupación denominada Centro Cristiano el Shaddai Ministerio Internacional, 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. ELADIO DE LA CRUZ TREJO Y FIRMANTES DE LA AGRUPACIÓN DENOMINADA CENTRO CRISTIANO EL SHADDAI MINISTERIO INTERNACIONAL.

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 CENTRO CRISTIANO EL SHADDAI MINISTERIO INTERNACIONAL, 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: Privada Manuel Gamio número 3, interior 23, Barrio San Antonio, Municipio de Ixmiquilpan, Estado de Hidalgo, Código Postal 42300.

II.- Bien inmueble: Se relacionó para cumplir con su objeto el inmueble, ubicado en: Privada Manuel Gamio número 3, interior 23, Barrio San Antonio, Municipio de Ixmiquilpan, Estado de Hidalgo, Código Postal 42300, 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 el evangelio de Jesucristo a toda criatura, reconociendo así que la tarea de este Centro Cristiano es esencialmente evangelizadora, para la regeneración espiritual, moral y material de las personas".

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

V.- Representantes: Eladio de la Cruz Trejo y/o Amalia Villeda Ramírez

VI.- Relación de asociados: María de Jesús Navarro Pérez, Ana Laura Martínez Guzmán, Rosa Angélica Órgano Segura, Blanca Oricel Victoria Durán y Fermín Pioquinto Hernández.

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 "Comité Ejecutivo General", integrado por las personas y cargos siguientes: Eladio de la Cruz Trejo, Presidente; Hilda Mendoza Pérez, Secretaria; Amalia Villeda Ramírez, Tesorera; Norma Alicia García Ramos, Primer Vocal; y Valentín Morgado Escamilla, Segundo Vocal

IX.- Ministros de culto: Rosalía Pioquinto Hernández y Fernando Moreno Juárez.

X.- Credo religioso: Cristiano Evangélico.

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 treinta 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 DESARROLLO SOCIAL

ACUERDO General por el que se da a conocer el Manual de Organización General del Programa del Fondo Nacional de Fomento a las Artesanías (FONART).

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Desarrollo Social.- Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías.

LILIANA ROMERO MEDINA, Directora General del Fondo Nacional de Fomento a las Artesanías (FONART), con fundamento en los artículos 59 fracciones III y V de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se expide el Manual de Organización General para su debida observancia en el desarrollo de las atribuciones de esta Entidad, y

CONSIDERANDO

Que, el artículo 3 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal señala que el Poder Ejecutivo de la Unión se auxiliará en los términos de las disposiciones legales correspondientes, de las siguientes entidades de la administración pública paraestatal:

I.- Organismos descentralizados;

II.- Empresas de participación estatal, instituciones nacionales de crédito, organizaciones auxiliares nacionales de crédito e instituciones nacionales de seguros y de fianzas, y

III.- Fideicomisos.

En ese tenor, los fideicomisos públicos a que se refiere la Ley en comento, son aquellos que el gobierno federal o alguna de las demás entidades paraestatales constituyen, con el propósito de auxiliar al Ejecutivo Federal en las atribuciones del Estado para impulsar las áreas prioritarias del desarrollo, que cuenten con una estructura orgánica análoga a las otras entidades y que tienen comités técnicos.

Que a efecto de dichas Entidades realicen una correcta operación, el Presidente de la República los agrupa en sectores definidos, considerando el objeto de cada una de ellas en relación con la esfera de competencia que ésta ley y otras leyes atribuyen a las Secretarías de Estado.

Las Secretarías a las que se agrupen las entidades y fideicomisos fungirán como coordinadora del sector respectivo, por lo que les corresponde a éstas coordinar la programación y presupuesto, conocer la operación, evaluar los resultados y participar en los órganos de gobierno de las entidades agrupadas en el sector a su cargo, conforme a lo dispuesto en las leyes.

Bajo este contexto normativo, el Fondo Nacional de Fomento a las Artesanías, fue constituido el 28 de mayo de 1974 por mandato del Ejecutivo Federal con el objeto social de fomentar la actividad artesanal en el país y contribuir así a la generación de un mayor ingreso familiar de las y los artesanos que se encuentren por debajo de la línea de bienestar, mediante su desarrollo humano, social y económico, objetivo este último, incorporado al ser sectorizado en 1995, a la Secretaría de Desarrollo Social.

En ese sentido, es considerado Entidad Paraestatal de acuerdo con lo dispuesto por los artículos 47 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2 y 40 de la Ley Federal de Entidades Paraestatales, y 9, segundo párrafo de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; por lo que, en términos del artículo 11 de la Ley Federal de Entidades Paraestatales, cuenta con autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de sus objetivos y metas, con las restricciones que establece el artículo 49 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

En virtud de lo anterior, en uso de las facultades conferidas por la ley, se expide el

ACUERDO GENERAL POR EL QUE SE DA A CONOCER EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL FONDO NACIONAL DE FOMENTO A LAS ARTESANÍAS (FONART)

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente acuerdo tiene por objeto establecer la estructura orgánica del Fondo Nacional de Fomento a las Artesanías (FONART), para su debida observancia interna en el desarrollo de las facultades y objetivos de este Fideicomiso Público y para todos los efectos legales y administrativos procedentes.

ARTÍCULO SEGUNDO.- En términos del artículo que antecede, se emiten el siguiente:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL
DEL FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO
DE LAS ARTESANÍAS (FONART)
MARZO 2018**

CONTENIDO**I.- PRESENTACIÓN****II. BASE LEGAL**

Disposición Constitucional.

Tratados Internacionales

Leyes.

Códigos.

Reglamentos.

Decretos.

Acuerdos.

Disposiciones Diversas

III. FUNDAMENTOS PARA LA EXPEDICIÓN DEL MANUAL

Finalidades del FONART.

Facultades del Titular.

Atribuciones del Órgano de Gobierno.

IV. MARCO ESTRATÉGICO

Misión.

Visión.

Objetivo General.

Objetivo Específico.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Estructura Orgánica.

Organigrama.

VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**DIRECCIÓN GENERAL****DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS**

Subdirección de Adquisición y Comercialización de Artesanías.

Departamento de Adquisición de Artesanías.

Departamento de Apoyos a la Comercialización de Artesanías.

Departamento de Almacén de Artesanías.

Departamento de Promoción Internacional de Artesanías.

Departamento del Centro Regional Artesanal Occidente Norte.

Departamento del Centro Regional Artesanal Sur Sureste.

Departamento de Estrategias de Comercialización y Mercadotecnia.

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y PROYECTOS INTEGRALES PARA ARTESANÍAS

Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías.

Departamento de Apoyos a la Producción Artesanal.

Departamento de Capacitación Integral y Asistencia Técnica Artesanal.

Departamento de Concursos de Arte Popular.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Subdirección de Administración.

Departamento de Recursos Materiales.

Departamento de Recursos Humanos.

Departamento de Servicios Generales y Control de Inventarios.

Departamento de Contabilidad.

Departamento de Presupuesto.

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Titular del Órgano Interno de Control

Titular de Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública en los Órganos Internos de Control.

Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Quejas

VII. APROBACIÓN**VIII. DIRECTORIO****IX. VALIDACIÓN****I.- PRESENTACIÓN**

La Administración Pública Federal, tiene que ser eficaz y eficiente, acorde a la visión y estrategia del gobierno a través del Plan Nacional de Desarrollo, el Programa Sectorial de Desarrollo Social 2013 - 2018, y en cumplimiento del artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública, es necesario tener actualizado el Manual de Organización General del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías.

Es por ello, que la M. en A.P. Liliana Romero Medina, Directora General del FONART, a través de la Dirección de Administración y Finanzas, presenta el Manual de Organización General, siendo este un documento que muestra la estructura de organización, así como el objetivo y las funciones que cumplen las áreas administrativas de esta Entidad, para su elaboración se consideraron los documentos normativos que dieron origen al Organismo, así como aquellos que regulan su funcionamiento.

El propósito de este Manual consiste en orientar a los interesados sobre la forma en que se organiza para cumplir con su misión y visión, clarificando los ámbitos de responsabilidad de las unidades administrativas que la integran y sus relaciones de autoridad y dependencia del FONART.

Este documento muestra las atribuciones y las facultades del Órgano de Gobierno y de la Dirección General, y el organigrama actual de la Entidad.

Para conservar la vigencia del Manual de Organización General del FONART, se debe actualizar constantemente o cada vez que se implementen o supriman cambios en su estructura organizacional o en las funciones que desarrolla. En caso de que no ocurran estos cambios, se recomienda someter a revisión este documento una vez al año con la participación de quienes cuenten con un conocimiento pleno de las condiciones de operación de la Entidad, de los lineamientos normativos que regulan sus funciones e integración, así como de sus necesidades y sus oportunidades de desarrollo.

II. BASE LEGAL**Disposición Constitucional**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el D.O.F. 05-II-1917.

Última reforma D.O.F. 15-IX-2017, y reformas.

Tratados Internacionales

- Conferencia Mundial de Derechos Humanos.

Publicado en Viena; 1993 y sus modificaciones.

- Conferencia Mundial de las Naciones Unidas sobre el Medio Ambiente y el Desarrollo.

Publicado en Río de Janeiro, Brasil; 1992, y sus modificaciones.

- Conferencia Mundial sobre la Población y el Desarrollo.

Publicado en El Cairo; 1994, y sus modificaciones.

- Convención Americana sobre Derechos Humanos, ratificada por el Senado el 18-XII-1980. Publicado en el D.O.F. 07-V-1981, y sus modificaciones.

- Convención de Viena sobre el derecho de los Tratados entre Estados y Organizaciones Internacionales, adoptada en Viena el 21-III-1986, aprobada por el Senado el 11-XII-1987. Decreto publicado en el D.O.F. 11-I-1988, y sus modificaciones.

- Convención Interamericana para la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra las Personas con Discapacidad, vinculación de México 25-I-2001. Publicado en el D.O.F. 12-III-2001, y sus modificaciones.

- Convención Interamericana para Prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer “Convención de Belém Do Pará”, vinculación de México 12-XI-1998. Publicado en el D.O.F. 19-I-1999, y sus modificaciones.

- Convención Interamericana sobre Restitución Internacional de Menores, fecha de adopción 15-VII-1989, fecha de aprobación del Senado 22-VI-1994. Decreto por el que se aprueba la Convención D.O.F. 06-VII-1994, y sus modificaciones.

- Convención Internacional para la Represión de la Trata de Mujeres y Menores, Adoptado el 30-IX-1921, Ratificado el 26-XII-1932, decreto promulgatorio D.O.F. 25-01-1936, y sus modificaciones.

- Convención Internacional sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Racial, ratificación de México 20-II-1975. Publicado en el D.O.F. 13-VI-1975. Fe de Erratas 18-VI-1975, y sus modificaciones.

- Convención sobre Derechos y deberes de los Estados, fecha de adopción 26-XII-1933, aprobado por resolución del Congreso Nacional No. 782 del 15-XI-1934. Publicado en la Gaceta Oficial No. 4738 del 24-XI-1934, y sus modificaciones.

- Convención Sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer, ratificación de México 23-III-1981. Publicado en el D.O.F. 12-V-1981. Fe de erratas 18-VI-1981.

- Convención sobre la prohibición de las peores formas de trabajo infantil y la acción inmediata para su eliminación, ratificado el 30-VI-2000. Publicado en el D.O.F. 07-III-2001, y sus modificaciones.

- Convención sobre los Derechos del Niño, ratificada el 21-X-1990. Decreto promulgatorio. Publicado en el D.O.F. 25-I-1991, y sus modificaciones.

- Convenio Internacional del Trabajo No. 141 sobre las Organizaciones de Trabajadores Rurales y su función en el Desarrollo Económico y Social (Depositario: OIT), fecha de adopción 23-VI-1975, ratificado por el Senado 28-VI-1978, y sus modificaciones.

- Cuarta Conferencia Mundial sobre la Mujer: Acción para la Igualdad, el Desarrollo y la Paz. Publicado en Beijing, 1995, y sus modificaciones.

- Cumbre de Desarrollo Social (Ginebra, Suiza; 2000), y sus modificaciones.

- Cumbre del Milenio (Nueva York, 2000), y sus modificaciones.

- Cumbre Mundial a favor de la Infancia (Nueva York; 1990), y sus modificaciones.

- Cumbre Mundial sobre el Desarrollo Social (Copenhague; 1995), y sus modificaciones.

- Cumbre Mundial sobre la Alimentación (Roma, 1996), y sus modificaciones.

- Enmienda al párrafo 2 del artículo 43 de la Convención sobre los Derechos del Niño, publicado, fecha de adopción 12-XII-1995, aprobado por el Senado 22-X-1996. Decreto promulgatorio D.O.F. 01-VI-1998, y sus modificaciones.

- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales. Adhesión México 23-III-1981. Publicado en el D.O.F. 20-V-1981, y sus modificaciones.

- Protocolo Adicional a la Convención Americana sobre Derechos Humanos en Materia de Derechos Económicos, Sociales y Culturales “Protocolo de San Salvador”, aprobado por el Senado el 12 de diciembre de 1995. Publicado en el D.O.F. 01-IX-1998, y sus modificaciones.

- Protocolo Facultativo de la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer, adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas el seis de octubre de 1999, aprobado por el Senado el 14 de diciembre de 2001. Publicado en el D.O.F. 03-V-2002, y sus modificaciones.

- Protocolo facultativo de la Convención sobre los Derechos del Niño relativo a la venta de niños, la prostitución infantil y la utilización de los niños en pornografía, ratificado 15-III-2002. Publicado en el D.O.F. 22-IV-2002, y sus modificaciones.

- Protocolo para Prevenir, Reprimir y Sancionar la Trata de Personas, Especialmente Mujeres y Niños, que Complementa la Convención de las Naciones Unidas contra la Delincuencia Organizada Transnacional, firmado en Nueva York, ratificado el 04-III-2003. Publicado en el D.O.F. 10-IV-2003, y sus modificaciones.

Leyes

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el D.O.F. 04-I-2000. Última reforma D.O.F. 16-I-2012, y sus reformas.

- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el D.O.F. 02-IV-2013. Última reforma D.O.F. 14-VII-2014, y sus reformas.

- Ley de Asistencia Social, publicada en el D.O.F. 02-IX-2004. Última reforma D.O.F. 23-IV-2013, y sus reformas.

- Ley de Comercio Exterior, publicada en el D.O.F. 27-VII-1993. Última reforma D.O.F. 21-XII-2006, y sus reformas.

- Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el D.O.F. 27-XII-1978. Última reforma D.O.F. 11-VIII-2014, y sus reformas.

Ley de Desarrollo Rural Sustentable, publicada en el D.O.F. 07-XII-2001. Última reforma D.O.F. 12-I-2012, y sus reformas.

- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el D.O.F. 29-V-2009. Última reforma D.O.F. 18-VI-2010, y sus reformas.

- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014, publicada en el D.O.F. 20-XI-2013. Última reforma D.O.F. 14-VII-2014, y sus reformas.

- Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, publicada en el D.O.F. 21-V-2003. Última reforma D.O.F. 09-IV-2012, y sus reformas.

- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores, publicada en el D.O.F. 25-VI-2002. Última reforma D.O.F. 25-IV-2012, y sus reformas.

- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, publicada en el D.O.F. 23-V-1996. Última reforma D.O.F. 10-I-2014, y sus reformas.

- Ley de Nacionalidad, publicada en el D.O.F. 23-I-1998. Última reforma D.O.F. 23-IV-2012, y sus reformas.

- Ley de Planeación. Última reforma publicada en el D.O.F. 09-04-2012, y sus reformas.

- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, publicada en el D.O.F. 31-XII-1975. Última reforma D.O.F. 26-XII-2013, y sus reformas.

- Ley de Sistemas de Pagos, publicada en el D.O.F. 12-XII-2002, y sus reformas.

- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales. Publicado en el D.O.F. 24-XII-1986. Última reforma D.O.F. 05-VI-2012, y sus reformas.

- Ley del Instituto Nacional de las Mujeres, publicada en el D.O.F. 12-I-2001. Última reforma D.O.F. 09-IV-2012, y sus reformas.

- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicada en el D.O.F. 31-XII-1985. Última reforma D.O.F. 09-IV-2012, y sus reformas.

- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Publicado en el D.O.F. 10-IV-2003. Última reforma D.O.F. 09-I-2006, y sus reformas.

- Ley del Sistema de Horario en los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el D.O.F. 29-XII-2001. Última reforma D.O.F. 06-I-2010, y sus reformas.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, publicada D.O.F. 16-IV-2008. Última reforma 14-VII-2014, y sus reformas.
- Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas, publicada en el D.O.F. 11-VI-2012. Sin reforma.
- Ley Federal de Archivos, publicada en el D.O.F. 23-I-2012, y sus reformas.
- Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil. Publicado en el D.O.F. 09-II-2004. Última reforma D.O.F. 25-IV-2012, y sus reformas.
- Ley Federal de Justicia para Adolescentes, publicada en el D.O.F. 27-XII-2012, y sus reformas.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicada en el D.O.F. 14-V-1986. Última reforma D.O.F. 11-VIII-2014, y sus reformas.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria al apartado B) del artículo 123 constitucional. Última reforma publicada en el D.O.F. 02-04-2014, y sus reformas.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, publicada en el D.O.F. 28-XII-1963. Última reforma D.O.F. 02-IV-2014, y sus reformas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el D.O.F. 30-III-2006. Última reforma D.O.F. 11-VIII-2014, y sus reformas.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Publicado en el D.O.F. 04-VIII-1994. Última reforma D.O.F. 09-IV-2012, y sus reformas.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. Publicado en el D.O.F. 01-XII-2005. Última reforma D.O.F. 24-XII-2013, y sus reformas.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado. Publicado en el D.O.F. 31-XII-2004. Última reforma D.O.F. 12-VI-2009, y sus reformas.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Publicado en el D.O.F. 13-III-2002. Última reforma D.O.F. 14-VII-2014, y sus reformas.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Publicado en el D.O.F. 11-VI-2002. Última reforma D.O.F. 14-VII-2014, y sus reformas.
- Ley Federal para el Fomento de la Microindustria y la Actividad Artesanal. Publicado en el D.O.F. 26-I-1988. Última reforma D.O.F. 09-IV-2012, y sus reformas.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, publicado en el D.O.F. 19-XII-2002. Última reforma D.O.F. 09-IV-2012, y sus reformas.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. Publicado en el D.O.F. 11-VI-2003. Última reforma D.O.F. 20-III-2014, y sus reformas.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización. Publicado en el D.O.F. 01-VII-1992, D.O.F. 14-VII-2014, y sus reformas.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. Publicado D.O.F. 01-II-2007. Última reforma D.O.F. 02-IV-2014, y sus reformas.
- Ley General de Bienes Nacionales. Publicado en el D.O.F. 20-V-2004. Última reforma D.O.F. 07-VI-2013, y sus reformas.
- Ley General de Cambio Climático, publicada en el D.O.F. 06-VI-2012. Última reforma D.O.F. 07-V-2014, y sus reformas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el D.O.F. 31-XII-2008. Última reforma D.O.F. 09-XII-2013, y sus reformas.
- Ley General de Cultura Física y Deporte, publicada en el D.O.F. 07-VI-2013. Última reforma D.O.F. 09-V-2014, y sus reformas.
- Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas, publicada en el D.O.F. 13-III-2003. Última reforma D.O.F. 09-IV-2012, y sus reformas.

- Ley General de Desarrollo Social, publicada en el D.O.F. 20-I-2004. Última reforma D.O.F. 07-XI-2013, y sus reformas.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, publicada en el D.O.F. 23-V-2014, y sus reformas.
- Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil, publicada en el D.O.F. 24-X-2011, y sus reformas.
- Ley General de Protección Civil, publicada en el D.O.F. 06-VI-2012. Última reforma D.O.F. 03-VI-2014, y sus reformas.
- Ley General de Salud, publicada en el D.O.F. 07-II-1984. Última reforma D.O.F. 04-VI-2014, y sus reformas.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, publicada en el D.O.F. 02-VIII-2006. Última reforma D.O.F. 14-XI-2013, y sus reformas.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, publicada en D.O.F. 30-V-2011, y sus reformas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F. 29-XII-1976. Última reforma D.O.F. 11-VIII-2014, y sus reformas.
- Ley para el Aprovechamiento Sustentable de Energía, publicada en el D.O.F. 28-XI-2008, y sus reformas.
- Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, publicada en el D.O.F. 29-V-2000. Última reforma D.O.F. 02-IV-2014, y sus reformas.
- Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el D.O.F. 11-V-1995. Última reforma D.O.F. 02-IV-2013, y sus reformas.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional, publicada en el D.O.F. 08-II-1984. Última reforma D.O.F. 16-IV-2014, y sus reformas.

Códigos

- Código Civil Federal, publicado en el D.O.F. 26-V-1928. Última reforma D.O.F. 24-XII-2013, y sus reformas.
- Código Federal de Procedimientos Civiles, publicado en el D.O.F. 24-II-1943. Última reforma D.O.F. 09-IV-2012, y sus reformas.
- Código Federal de Procedimientos Penales, publicado en el D.O.F. 30-VIII-1934. Última reforma D.O.F. 13-VI-2014, y sus reformas.
- Código Fiscal de la Federación, publicado en el D.O.F. 31-XII-1981. Última reforma D.O.F. 14-III-2014, y sus reformas.
- Código Penal Federal, publicado en el D.O.F. 14-VIII-1931. Última reforma D.O.F. 14-VII-2014, y sus reformas.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el D.O.F. 28-VII-2010, y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica, publicada en D.O.F. 03-XI-1982. Última reforma D.O.F. 24-III-2004, y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, publicado D.O.F. 24-VIII-2009, y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de Nacionalidad, publicado en el D.O.F. 17-VI-2009. Última reforma D.O.F. 25-XI-2013, y sus reformas.
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicado D.O.F. 15-III-1999. Última reforma D.O.F. 07-V-2004, y sus reformas.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 06-IX-2007, y sus reformas.

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicado D.O.F. 26-I-1990. Última reforma D.O.F. 23-XI-2010, y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el D.O.F. 11-VI-2003, y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, publicado D.O.F. 14-I-1999. Última reforma D.O.F. 28-XI-2012, y sus reformas.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 18-I-2006. Última reforma D.O.F. 28-VIII-2008, y sus reformas.
- Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco, publicado en el D.O.F. 31-V-2009. Última reforma D.O.F. 09-X-2012, y sus reformas.
- Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, publicado D.O.F. 30-XI-2012, y sus reformas.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación, publicado en el D.O.F. 02-IV-2014. Sin reforma.
- Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación, publicado en el D.O.F. 29-IV-2013, y sus reformas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 24-VIII-2012. Última reforma D.O.F. 08-IX-2014, y sus reformas.
- Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, publicado en el D.O.F. 20-II-2014, y sus reformas.

Decretos

- Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servicios públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión. Publicado en el D.O.F. 14-IX-2005, y actualizaciones.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. Publicado en el D.O.F. 20-V-2013, y actualizaciones.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Desarrollo Social 2014-2018. Publicado en el D.O.F. 30-IV-2014, y actualizaciones.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Juventud 2014-2018. Publicado en el D.O.F. 30-IV-2014, y actualizaciones.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional México sin Hambre 2014-2018. Publicado en el D.O.F. 30-IV-2014, y actualizaciones.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad 2014-2018. Publicado en el D.O.F. 30-IV-2014, y actualizaciones.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Desarrollo Social 2013-2018. Publicado en el D.O.F. 13-XII-2013, y actualizaciones.
- Decreto por el que se crea el Consejo Consultivo de Desarrollo Social. Publicado en el D.O.F. 20-VII-2004, y actualizaciones.
- Decreto por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones Gubernamentales. Publicado en el D.O.F. 12-I-2006, y actualizaciones.
- Decreto por el que se crea el Sistema Nacional de Guarderías y Estancias Infantiles. Publicado en el D.O.F. 10-V-2007, y actualizaciones.
- Decreto por el que se crea la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social. Publicado en el D.O.F. 05-IX-2014, y actualizaciones.
- Decreto por el que se emite la Declaratoria de Zonas de Atención Prioritaria para el año 2014. Publicado en el D.O.F. 03-XII-2013, y actualizaciones.
- Decreto por el que se establece el Calendario Oficial, publicado en el D.O.F. 06-X-1993. Última reforma D.O.F. 10-IX-2010, y actualizaciones.

- Decreto por el que se establece el Comité Nacional de Productividad. Publicado en el D.O.F. 17-V-2013, y actualizaciones.
- Decreto por el que se establece el procedimiento y los requisitos para la inscripción en los Registros de Personas Acreditadas operados por las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal y las bases para la interconexión informática de los mismos. Publicado en el D.O.F. 04-V-2004, y actualizaciones.
- Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre. Publicado en el D.O.F. 22-I-2013, y actualizaciones.
- Decreto por el que se establecen las acciones que deberán llevarse a cabo por la Administración Pública Federal para concretar la transición a la Televisión Digital Terrestre. Publicado en el D.O.F. 02-IX-2010, y actualizaciones.
- Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2015. Publicado en el D.O.F. 13-XI-2014, y actualizaciones.
- 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 D.O.F. 05-VII-2010. (con la reforma a la fracción VII del artículo 3 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, se modifica el nombre del “Instituto Federal de Acceso a la Información” para quedar como “Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos”), y actualizaciones.
- Decreto por el que se regula el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, Publicado en el D.O.F. 24-VIII-2005, y actualizaciones.
- Decreto por el que se regula la Comisión Intersecretarial de Desarrollo Social. Publicado en el D.O.F. 03-IX-2004, y actualizaciones.
- Decreto por el que se regula la Comisión Nacional de Desarrollo Social. Publicado en el D.O.F. 20-VII-2004, y actualizaciones.
- Decreto que establece 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. Publicado en el D.O.F. 10-XII-2012, y actualizaciones.
- Fe de erratas que emite la Secretaría de Desarrollo Social al Programa Sectorial de Desarrollo Social 2013-2018. Publicado en el D.O.F. 28-III-2014.

Acuerdos

- Acuerdo 01/2013 por el que se emiten los Lineamientos para dictaminar y dar seguimiento a los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el D.O.F. 10-VI-2013, y actualizaciones.
- Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 30-V-2014, y actualizaciones.
- Acuerdo mediante el cual se regula la organización y funcionamiento del órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social, denominado Instituto Nacional de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 26-VII-2005, y actualizaciones.
- Acuerdo Nacional por la Seguridad, la Justicia y la Legalidad, publicado en el D.O.F. 25-VIII-2008, y actualizaciones.
- Acuerdo para la adopción y uso por la Administración Pública Federal de la Clave Única del Registro de Población, publicado en el D.O.F. 23-X-1996, y actualizaciones.
- Acuerdo para la desregulación y simplificación de los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios, y la aplicación de medidas de Mejora Regulatoria que benefician a las empresas y los ciudadanos, publicado en el D.O.F. 25-VI-2001, y actualizaciones.

- Acuerdo para la difusión y transparencia del marco normativo interno de la gestión gubernamental, publicado en el D.O.F. 06-XII-2002, y actualizaciones.
- Acuerdo para la integración y funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 23-V-2005, y actualizaciones.
- Acuerdo por el que el Comité Técnico de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades aprueba y expide los Lineamientos específicos de Ahorro para el Retiro de Oportunidades y su formato Único, publicado en el D.O.F. 18-V-2006, y actualizaciones.
- Acuerdo por el que la Secretaría de Desarrollo Social delega en el Oficial Mayor, las facultades para autorizar las erogaciones de recursos por concepto de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones, así como gastos de orden social, congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales o cualquier otro tipo de foro o evento análogo, publicado D.O.F. 17-II-2013, y actualizaciones.
- Acuerdo por el que se actualizan las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como los procedimientos del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y los del Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y el 29 de agosto de 2011. Acuerdo publicado en el D.O.F. 06-IX-2012, y actualizaciones.
- Acuerdo por el que se actualizan las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos, publicado en el D.O.F. 23-XI-2012, y actualizaciones.
- Acuerdo por el que se adicionan, reforman y derogan las disposiciones del diverso por el que se emitió el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia, publicado en el D.O.F. 27-VII-2011, y actualizaciones.
- Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y a los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado el D.O.F. 19-IV-2013, y actualizaciones.
- Acuerdo por el que se constituye la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil como una comisión intersecretarial de carácter permanente, publicado en el D.O.F. 14-V-2014, y actualizaciones.
- Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación, publicado en el D.O.F. 31-XII-2008, y actualizaciones.
- Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional para la Infancia y la Adolescencia, publicado en el D.O.F. 25-VII-2001. Última reforma D.O.F. 05-XII-2002, y actualizaciones.
- Acuerdo por el que se crea el Registro de Personas Acreditadas para realizar trámites ante la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 26-IX-2003, y actualizaciones.
- Acuerdo por el que se crea la Comisión Intersecretarial para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil y la Protección de Adolescentes Trabajadores en Edad Permitida en México, publicado en el D.O.F. 12-VI-2013, y actualizaciones.
- Acuerdo por el que se crea la Comisión para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en la Administración Pública Federal, como una Comisión Intersecretarial de carácter permanente, publicado en el D.O.F. 04-XII-2000, Última reforma D.O.F. 14-XII-2005, y actualizaciones.
- Acuerdo por el que se da a conocer la Agenda de Gobierno Digital. Publicado en el D.O.F. 16-I-2009, y actualizaciones.
- Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites y servicios inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, que aplica la Secretaría de Desarrollo Social, Publicado en el D.O.F. 19-V-2003, y actualizaciones.
- Acuerdo por el que se delega en los titulares de las coordinaciones estatales de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades la facultad que se indica, publicado en el D.O.F. 02-VII-2002, y actualizaciones.
- Acuerdo por el que se emite el Clasificador Funcional del Gasto, publicado en el D.O.F. 10-VI-2010, y actualizaciones.

- Acuerdo por el que se emite el Clasificador por Objeto del Gasto, publicado en el D.O.F. 10-VI-2010, y actualizaciones.
- Acuerdo por el que se emite el Clasificador por Tipo de Gasto, publicado en el D.O.F. 10-VI-2010, y actualizaciones.
- Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, publicado en el D.O.F. 15-VII-2010. Última reforma publicado D.O.F. 15-VII-2011, y actualizaciones.
- Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el D.O.F. 09-VIII-2010. Última reforma D.O.F. 27-VI-2011, y actualizaciones.
- Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el D.O.F. 09-VIII-2010. Última reforma D.O.F. 27-VI-2011, y actualizaciones.
- Acuerdo por el que se emite el Manual de Contabilidad Gubernamental, publicado en el D.O.F. 22-XI-2010, y actualizaciones.
- Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el D.O.F. 09-IX-2010, y actualizaciones.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, publicado en el D.O.F. 12-VII-2010. Última reforma por Acuerdo publicado en el D.O.F. 11-VII-2011, y actualizaciones.
- 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 D.O.F. 12-VII-2010, y actualizaciones.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales de Transparencia y los Archivos para la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y Archivos, publicado en el D.O.F. 12-VII-2010, y actualizaciones.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género para el Ejercicio Fiscal 2014, publicado en el D.O.F. 29-VI-2014, y actualizaciones.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías FONART, para el ejercicio fiscal 2015, Última reforma publicada en el D.O.F. 27-12-2014, y actualizaciones.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para el arrendamiento de inmuebles por parte de las dependencias de la Administración Pública Federal, en su carácter de arrendatarias, publicado en el D.O.F. 03-II-1997, y actualizaciones.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la accesibilidad de las personas con discapacidad a inmuebles federales, publicado en el D.O.F. 12-I-2004, y actualizaciones.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la conducción y coordinación de las relaciones del Poder Ejecutivo Federal con el Poder Legislativo de la Unión, publicado en el D.O.F. 01-X-2003, y actualizaciones.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la elaboración, revisión y seguimiento de iniciativas de Leyes y Decretos del Ejecutivo Federal, publicado en el D.O.F. 09-IX-2003, y actualizaciones.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la elaboración, revisión y trámite de Reglamentos del Ejecutivo Federal, publicado en el D.O.F. 02-XII-2004, y actualizaciones.
- Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de obsequios, donativos o beneficios en general, que reciban los servidores públicos de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 28-VI-2013, y actualizaciones.

- Acuerdo por el que se establece la integración y el funcionamiento de los gabinetes, publicado D.O.F. 01-IV-2013, y actualizaciones.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado en el D.O.F. 16-VIII-2010, y actualizaciones.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales del Sistema de Evaluación de Desempeño, publicado en el D.O.F. 31-III-2008, y actualizaciones.
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección, publicado en el D.O.F. 12-VII-2010. Última reforma por Acuerdo publicado en el D.O.F. 16-VI-2011, y actualizaciones.
- Acuerdo por el que se establecen las normas para la operación del registro de servidores públicos sancionados y para la expedición por medios remotos de comunicación electrónica de las constancias de inhabilitación, no inhabilitación, de sanción y de no existencia de sanción, publicado en el D.O.F. 03-XII-2008, y actualizaciones.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental, publicado en el D.O.F. 25-VIII-1998, y actualizaciones.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, publicado en el D.O.F. 11-IV-2008, y actualizaciones.
- Acuerdo por el que se establecen Reglas para la determinación de la Información de Interés Nacional, publicado en el D.O.F. 02-VIII-2010, y actualizaciones.
- Acuerdo por el que se establecen reglas sobre el Sistema de Ahorro para el retiro de los Trabajadores sujetos a la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicado en el D.O.F. 22-IX-1994, y actualizaciones.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, publicado en el D.O.F. 13-VII-2010, y actualizaciones.
- Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 31-XII-2004, y actualizaciones.
- Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos que se deberán observar para el otorgamiento del seguro de responsabilidad civil y asistencia legal a los servidores públicos de las dependencias de la Administración Pública Federal, publicados en el D.O.F. 13-XII-2005. Última reforma D.O.F. 16-III-2012, y actualizaciones.
- Acuerdo por el que se modifica el Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 27-XII-2011, y actualizaciones.
- Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se emiten los Lineamientos Generales para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social, publicado en el D.O.F. el 13-V-2014, y actualizaciones.
- Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado el 16 de julio de 2010, publicado en el D.O.F. 20-VII-2011, y actualizaciones.
- Acuerdo por el que se modifica el diverso que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos federales, por medios de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada, publicado el 25 de marzo de 2009, publicado en el D.O.F. 25-IV-2013, y actualizaciones.
- Acuerdo por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el D.O.F. 21-XI-2012, y actualizaciones.
- Acuerdo por el que se modifica y adiciona la Relación Única de la Normativa de la Secretaría de Desarrollo Social publicado D.O.F. del 10 de septiembre de 2010, publicado D.O.F. 03-I-2013, y actualizaciones.

- Acuerdo por el que se modifican los lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 09-X-2007, y actualizaciones.
- Acuerdo por el que se notifica el sitio de Internet en el que aparecerá el anteproyecto de recomendaciones que observarán las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la emisión de criterios específicos en materia de clasificación de información relativa a operaciones fiduciarias, bancarias y fiscales realizadas con recursos públicos federales, publicado en el D.O.F. 14-VI-2004, y actualizaciones.
- Acuerdo por el que se reforma y adiciona el diverso por el que se establecen las disposiciones administrativas en materia de tecnologías de la información y comunicación, y se expide el Manual Administrativo de aplicación General en esa materia y en la de Seguridad de la Información, publicado en el D.O.F. 29-IX-2011, y actualizaciones.
- Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el D.O.F. 29-VIII-2011, y actualizaciones.
- Acuerdo que aprueba el Programa Nacional para Prevenir y Eliminar la Discriminación 2012, como un programa institucional, con el objeto de establecer las bases de una política pública orientada a prevenir y eliminar la discriminación, publicado en el D.O.F. 16-IV-2012, y actualizaciones.
- Acuerdo que da a conocer el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, publicado en el D.O.F. 29-VI-2011, y actualizaciones.
- Acuerdo que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servicios públicos federales, por medios de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada, publicado en el D.O.F. 25-III-2009, y actualizaciones.
- Acuerdo que establece las disposiciones generales para el Programa de Ahorro de Energía en la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 27-VI-2003, y actualizaciones.
- Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados, publicado en el D.O.F. 13-IX-2005, y actualizaciones.
- Acuerdo que establece los Lineamientos para la instalación y facultades de los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección de las dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública Federal Centralizada, publicado en el D.O.F. 18-IX-2003, y actualizaciones.
- Acuerdo que modifica al diverso por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican, publicado el 10 de agosto de 2010. Acuerdo publicado en el D.O.F. 21-VIII-2012, y actualizaciones.
- Acuerdo que modifica el diverso por el que se establecen los Lineamientos Generales para las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2014, publicado D.O.F. 30-XII-2013, y actualizaciones.
- Acuerdo que tiene por objeto dar cumplimiento a lo dispuesto en el último párrafo del artículo 34 de la Ley de Coordinación Fiscal, para los efectos de la formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2014, publicado en el D.O.F. 13-I-2014, y actualizaciones.
- Acuerdo que tiene por objeto establecer los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, emitidos por Acuerdo publicado en el D.O.F. 04-VI-2004, y actualizaciones.
- Acuerdo que tiene por objeto establecer los términos para la promoción de las acciones conducentes para la implementación del pago electrónico de servicios personales en la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 23-VII-2010, y actualizaciones.

Disposiciones Diversas

- Acuerdo por el que se establece la Licencia de Paternidad por Alumbramiento, la de Adopción para Padres y Madres y la de Cuidados Paternos en favor de las y los Servidores Públicos adscritos a la Secretaría de Desarrollo Social y sus Órganos Administrativos Desconcentrados, publicado en la Normateca de SEDESOL el 11-XII-2013, y actualizaciones.
- Adecuaciones al Clasificador por Objeto del Gasto, publicadas en el D.O.F. 19-XI-2010.
- Calendario de Gasto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2014, correspondiente al Ramo 20 Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 26-XII-2013, y actualizaciones.
- Calendarios de Presupuesto autorizados para el ejercicio fiscal 2014, publicado en el D.O.F. 17-XII-2013, y actualizaciones.
- Condiciones Generales de Trabajo del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías, de fecha 05 de noviembre de 2013, y sus actualizaciones y modificaciones, documentos publicados en la Normateca FONART.
- Contrato de Fideicomiso para el establecimiento del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías, de fecha 14 de junio de 1974, y modificaciones, documentos publicados en la Normateca FONART.
- Convenio modificadorio al Contrato del Fideicomiso denominado Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías, de fecha 26 de agosto de 1997, y modificaciones, documentos publicados en la Normateca FONART.
- Convenio modificadorio del Contrato de Fideicomiso por el que se constituyó el Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías, de fecha 28 de noviembre de 1988, y modificaciones, documentos publicados en la Normateca FONART.
- Lineamientos de Comunicación Interna de la SEDESOL, publicada en la Normateca de SEDESOL el 13-III-2014, y actualizaciones.
- Lineamientos de Eficiencia Energética para la Administración Pública Federal, publicados en el D.O.F. 13-VIII-2012, y actualizaciones.
- Lineamientos de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano, publicados en el D.O.F. el 28-I-2014, modificado el 08-VIII-2014, y actualizaciones.
- Lineamientos de organización y funcionamiento de los Comités Comunitarios de la Cruzada contra el Hambre y de los Programas Sociales Federales, publicados en el D.O.F. 04-VII-2013, y actualizaciones.
- Lineamientos de organización y funcionamiento del Consejo Nacional de la Cruzada contra el Hambre, publicados en el D.O.F. 13-III-2013, y actualizaciones.
- Lineamientos Específicos del Programa de Comedores Comunitarios, en el Marco de la Cruzada contra el Hambre para el Ejercicio Fiscal 2014, publicados en la Normateca de SEDESOL el 23-I-2014, y actualizaciones.
- Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal, publicados en el D.O.F. 29-XII-2006, últimas adiciones y modificaciones publicados en el D.O.F. 14-V-2007, y actualizaciones.
- Lineamientos generales para el acceso a información gubernamental en la modalidad de consulta directa, publicados en el D.O.F. 28-II-2012, y actualizaciones.
- Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal, publicados en el D.O.F. 30-III-2007, última modificación D.O.F. 09-X-2007, y actualizaciones.
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el D.O.F. 20-II-2004, y actualizaciones.
- Lineamientos generales y normas técnicas para el funcionamiento del Sistema de Compilación de las Disposiciones Jurídicas Aplicables al Poder Ejecutivo Federal para su difusión a través de la red electrónica de datos, publicados en el D.O.F. 26-IV-2007, y actualizaciones.
- Lineamientos Operativos del Programa de Empleo Temporal, publicado en el D.O.F. el 13-V-2014, y actualizaciones.

- Lineamientos para el ejercicio eficaz, transparente, ágil y eficiente de los recursos que transfieren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a las entidades federativas mediante convenios de coordinación en materia de reasignación de recursos, publicados en el D.O.F. 28-III-2007, y actualizaciones.
- 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 D.O.F. 30-I-2013, y actualizaciones.
- Lineamientos para la elaboración y actualización del Manual de Organización General y los Manuales de Organización y de Procedimientos 2012, publicados en la Normateca SEDESOL, y actualizaciones.
- Lineamientos para la Elaboración y Actualización del Manual de Organización General y los Manuales de Organización y de Procedimientos publicados en la Normateca de SEDESOL, el 21-II-2014, y actualizaciones.
- Lineamientos para la formulación del Informe de Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal 2006-2012, publicado en el D.O.F. 18-I-2012, y actualizaciones.
- Lineamientos para la operación del Sistema Informático RH net, publicados en el D.O.F. 15- XII-2005, y actualizaciones.
- Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el D.O.F. 10-XI-2008, y actualizaciones.
- Lineamientos para los Procesos de Recolección de Información Socioeconómica y Captura, publicado en la Normateca de SEDESOL el 12-IV-2014, y actualizaciones.
- Lineamientos y criterios generales para la definición, identificación y medición de la pobreza, publicado en el D.O.F. 16-VI-2010, y actualizaciones.
- Manual de Operación para la Integración del Padrón Único de Beneficiarios, publicado en la Normateca de SEDESOL el 17-VI-2013, ratificado por la Unidad Administrativa el 18-VII-2013, y actualizaciones.
- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Social, Publicado en el D.O.F. 21-II-2014, y actualizaciones.
- Manual de Organización General y Específico del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 13-VIII-2012, y actualizaciones.
- Manuales de Procedimientos del FONART, y actualizaciones, documentos publicados en la Normateca FONART.
- Norma para el otorgamiento de Estímulos por Productividad, Eficiencia y Calidad en el Desempeño a los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F 28-II-2001, y actualizaciones.
- Norma para el sistema de evaluación del desempeño de los servidores públicos de nivel operativo, publicada en el D.O.F. 31-VIII-2004, y actualizaciones.
- Norma para la capacitación de los servidores públicos, así como su Anexo, publicada en el D.O.F. 02-V-2005, y actualizaciones.
- Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal centralizada, publicada en el D.O.F 15-III-1999, y actualizaciones.
- Normas de organización y funcionamiento del Comité del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, publicada en el D.O.F. 09-XI-2010, y actualizaciones.
- Normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la administración pública federal centralizada, publicadas en el D.O.F. 30-XII-2004, y actualizaciones.
- Normas para la administración y baja de bienes muebles de las dependencias de la Administración Pública Federal, publicadas en el D.O.F. 03-IX-2001, y actualizaciones.
- Oficio 305-v-13581. 715.5/248632 que constituye en fideicomiso el Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías, de fecha 28 de mayo de 1974, y actualizaciones, documentos publicados en la Normateca FONART.

- Oficio Circular de la Oficina de la C. Secretaría de Desarrollo Social No. 500/002/2013, de fecha 12 de febrero de 2013, dirigido a todos los Servidores Públicos de la Secretaría de Desarrollo Social, sus Entidades Sectorizadas y Órganos Administrativos Desconcentrados, referente al blindaje en los procesos electorales locales ordinarios en 14 Estados de la República Mexicana a celebrarse el próximo 7 de julio de 2013, publicado en el Portal de la Secretaría de Desarrollo Social, y actualizaciones.

- Oficio Circular No. 100.-106, a través del cual se determina a los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Social que estarán obligados a realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión, publicado en el D.O.F. 14-XI-2012, y actualizaciones.

- Oficio Circular No. 500/002/2013, mediante el cual la Abogada General y Comisionada para la Transparencia hizo del conocimiento de los funcionarios de la SEDESOL, del Programa de Blindaje Electoral 2013, y actualizaciones.

- Oficio Circular número 17 a través del cual se instruye a los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Social, sus entidades sectorizadas y órganos administrativos desconcentrados, publicado en el D.O.F. 24-II-2012, y actualizaciones.

- Oficio mediante el cual se comunican los lineamientos que regirán la coordinación con el H. Congreso de la Unión en lo relativo a la agenda legislativa, presentación de iniciativas del Ejecutivo Federal, atención de solicitudes de comparecencias, entrevistas y reuniones de trabajo con servidores públicos de la Administración Pública Federal y demás peticiones que formulen los órganos legislativos federales, publicado en el D.O.F. 02-V-2001, y actualizaciones.

- Oficio-Circular 307-A.-0917, a través del cual la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, emite el Programa Nacional de Reducción de Gasto Público, de fecha 12-III-2010, y actualizaciones.

- Oficio-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Público de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F 31-VII-2002, y actualizaciones.

- Reglas de Operación de la Comisión Intersecretarial para la Transición Digital, publicadas D.O.F. 28-XI-2012, y actualizaciones.

- Reglas para la organización y funcionamiento del Sistema Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, publicado en el D.O.F. 18-XI-2012, y actualizaciones.

Relación de entidades paraestatales de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento, publicada en el D.O.F. 14-VIII-2012, y actualizaciones.

- Relación única de la normativa de la Secretaría de Desarrollo Social, publicada en el D.O.F 10-IX-2010, y actualizaciones.

III. FUNDAMENTOS PARA LA EXPEDICIÓN DEL MANUAL

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Artículo 3o.- El Poder Ejecutivo de la Unión se auxiliará en los términos de las disposiciones legales correspondientes, de las siguientes entidades de la administración pública paraestatal:

I.- Organismos descentralizados;

II.- Empresas de participación estatal, instituciones nacionales de crédito, organizaciones auxiliares nacionales de crédito e instituciones nacionales de seguros y de fianzas, y

III.- Fideicomisos.

Art. 19. El titular de cada Secretaría de Estado y Departamento Administrativo expedirá los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la Dependencia y las funciones de sus Unidades Administrativas, así como sobre los Sistemas de Comunicación y Coordinación y los principales Procedimientos Administrativos que se establezcan. Los Manuales y demás Instrumentos de Apoyo Administrativo Interno, deberán Mantenerse Permanentemente Actualizados. Los Manuales de Organización General deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación. En cada una de las dependencias y entidades de la administración pública federal, se mantendrán al corriente los escalafones de los trabajadores, y se establecerán los sistemas de estímulos y recompensas que determinen la ley y las condiciones generales de trabajo respectivas.

Artículo 47.- Los fideicomisos públicos a que se refiere el Artículo 3o., fracción III, de esta Ley, son aquellos que el gobierno federal o alguna de las demás entidades paraestatales constituyen, con el propósito de auxiliar al Ejecutivo Federal en las atribuciones del Estado para impulsar las áreas prioritarias del desarrollo, que cuenten con una estructura orgánica análoga a las otras entidades y que tengan comités técnicos.

CONVENIOS DE CREACIÓN Y MODIFICATORIOS

DEL FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

Finalidades del FONART

El Titular del Ejecutivo Federal a través de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizó la creación del Fideicomiso denominado "Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías", según oficio número 715.5/248632 de fecha 28 de mayo de 1974.

El convenio modificatorio del contrato de fideicomiso, por el que se constituyó el "Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías" (FONART), de fecha 28 de noviembre de 1988, establece en su cláusula cuarta: "El comité Técnico tendrá las siguientes atribuciones indelegables":

VII. Aprobar la estructura básica de la organización del fondo y las modificaciones que procedan a la misma.

En su cláusula quinta: "para el desempeño de su cometido y para la atención del presente fideicomiso, la fiduciaria designará un delegado fiduciario especial que será la persona que señale el Presidente de la República, por conducto de la coordinadora de sector. Dicho delegado fiduciario especial será el Director General del Fondo y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

V.- formular los programas de organización.

FACULTADES DEL TITULAR

El convenio modificatorio del contrato de fideicomiso, por el que se constituyó el "Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías" (FONART), de fecha 28 de noviembre de 1988, establece en su cláusula quinta las facultades y obligaciones del Titular de la Dirección General, que a la letra dice:

I. Administrar y representar legalmente al Fondo;

II. Otorgar y revocar poderes generales y especiales;

III. Celebrar contratos y convenios, así como actos de administración;

IV. Formular los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos del Fondo y presentarlos para su aprobación al Comité Técnico;

V. Formular los Programas de Organización;

VI. Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles del Fondo;

VII. Tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones del Fondo se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;

VIII. Establecer los procedimientos para controlar la calidad de los suministros y programas de recepción que aseguren la continuidad en la fabricación, distribución o prestación de los servicios que presta el Fondo;

IX. Proponer al Comité Técnico el nombramiento o la remoción de los dos primeros niveles de servidores del Fondo, la fijación de sueldo y demás prestaciones conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente aprobado por el propio comité;

X. Recabar información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones del Fondo, para así poder mejorar la gestión del mismo;

XI. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas y objetivos propuestos;

XII. Presentar periódicamente al Comité Técnico y la fiduciaria el informe del desempeño de las actividades del Fondo, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y de los estados financieros correspondientes. En el informe y en los documentos de apoyo se cotejarán las metas propuestas y los compromisos asumidos por la dirección con las realizaciones alcanzadas;

XIII. Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y eficacia con que se desempeñe el Fondo y presentar al Comité Técnico por lo menos dos veces al año, la evaluación escuchando al Comisario Público;

XIV. Ejecutar los acuerdos que dicte el Comité Técnico;

XV. Suscribir en su caso, los contratos que regulan las relaciones laborales del Fondo con sus trabajadores; y

XVI. Las que señalen las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables.

ATRIBUCIONES DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

El convenio modificatorio del contrato de fideicomiso, por el que se constituyó el “Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías” (FONART), de fecha 28 de noviembre de 1988, establece en su cláusula cuarta las atribuciones indelegables del Comité Técnico, que a la letra dice:

I. Establecer en congruencia con los programas sectoriales correspondientes, las políticas generales y definir las prioridades a las que deberá sujetarse el Fondo en relación con la producción, productividad, comercialización, investigación, desarrollo tecnológico y administración general;

II. Aprobar los programas y presupuestos del Fondo, así como sus modificaciones;

III. Fijar y ajustar los precios de bienes y servicios que produzca o preste el Fondo;

IV. Aprobar la concertación de los préstamos para el financiamiento del Fondo con créditos internos y externos, así como observar los lineamientos que dicten las autoridades competentes en materia de manejo de disponibilidades financieras. Respecto a los créditos externos se estará a lo dispuesto por el artículo 54 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales;

V. Aprobar anualmente previo informe de los comisarios, y dictamen de los auditores externos los estados financieros del Fondo y autorizar la publicación de los mismos;

VI. Aprobar de acuerdo con las leyes aplicables y el Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos que deba celebrar el Fondo con terceros en obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios relacionados con bienes muebles. El Director General del Fondo y en su caso los servidores públicos que deban intervenir de conformidad a las normas orgánicas del mismo, realicen tales actos bajo su responsabilidad con sujeción a las directrices fijadas por el comité técnico;

VII. Aprobar la estructura básica de la organización del Fondo y las modificaciones que procedan a la misma;

VIII. Proponer al Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los convenios de fusión con otras entidades;

IX. Autorizar la creación de comités de apoyo;

X. Nombrar y remover a propuesta del Director General a los servidores públicos del Fondo que ocupen cargos con las dos jerarquías administrativas inferiores a las de aquel, aprobar la fijación de sus sueldos y prestaciones, y las demás que señalen los estatutos y concederles licencias;

XI. Establecer, con sujeción a las disposiciones legales relativas, las normas y bases para la adquisición, arrendamiento y enajenación de inmuebles que el Fondo requiera para la prestación de sus servicios,

XII. Analizar y aprobar en su caso, los informes periódicos que rinda el Director General, con la intervención que corresponda a los comisarios;

XIII. Acordar, con sujeción a las disposiciones legales relativas, los donativos o pagos extraordinarios y verificar que los mismos se apliquen precisamente a los fines señalados, en las instrucciones de la coordinadora de sector correspondiente; y

XIV. Aprobar las normas y bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor del Fondo, cuando fuere notoria la imposibilidad práctica de su cobro, informando a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por conducto de la coordinadora de Sector.

IV. MARCO ESTRATÉGICO**MISIÓN**

El FONART es una institución gubernamental que diseña y ejecuta políticas de desarrollo, promoción y comercialización de la actividad artesanal; impulsa su investigación, así como la normatividad relativa, coadyuvando a incrementar la calidad de vida de los artesanos y a difundir el patrimonio cultural de México.

Nuestra filosofía se basa en compromiso social, honestidad, imparcialidad, transparencia, equidad, calidad, profesionalismo, respeto y sensibilidad

VISIÓN

Somos el organismo rector de la actividad artesanal que, con liderazgo, confiabilidad y competitividad, acompañan a los artesanos desde la producción hasta la comercialización efectiva de sus productos en el mercado global.

OBJETIVO GENERAL

Contribuir a mejorar las fuentes de ingreso de las y los artesanos mexicanos cuyo ingreso es inferior a la línea de bienestar, mejorando sus condiciones productivas y comerciales.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Mejorar la condición productiva de los artesanos cuyo ingreso es inferior a la línea de bienestar.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA**DIRECCIÓN GENERAL****DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS**

Subdirección de Adquisición y Comercialización de Artesanías.

Departamento de Adquisición de Artesanías.

Departamento de Apoyos a la Comercialización de Artesanías.

Departamento de Almacén de Artesanías.

Departamento de Promoción Internacional de Artesanías.

Departamento del Centro Regional Artesanal Occidente Norte.

Departamento del Centro Regional Artesanal Sur Sureste.

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y PROYECTOS INTEGRALES PARA ARTESANÍAS

Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías.

Departamento de Apoyos a la Producción Artesanal.

Departamento de Capacitación Integral y Asistencia Técnica Artesanal.

Departamento de Concursos de Arte Popular.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Subdirección de Administración.

Departamento de Recursos Materiales.

Departamento de Recursos Humanos.

Departamento de Servicios Generales y Control de Inventarios.

Departamento de Contabilidad.

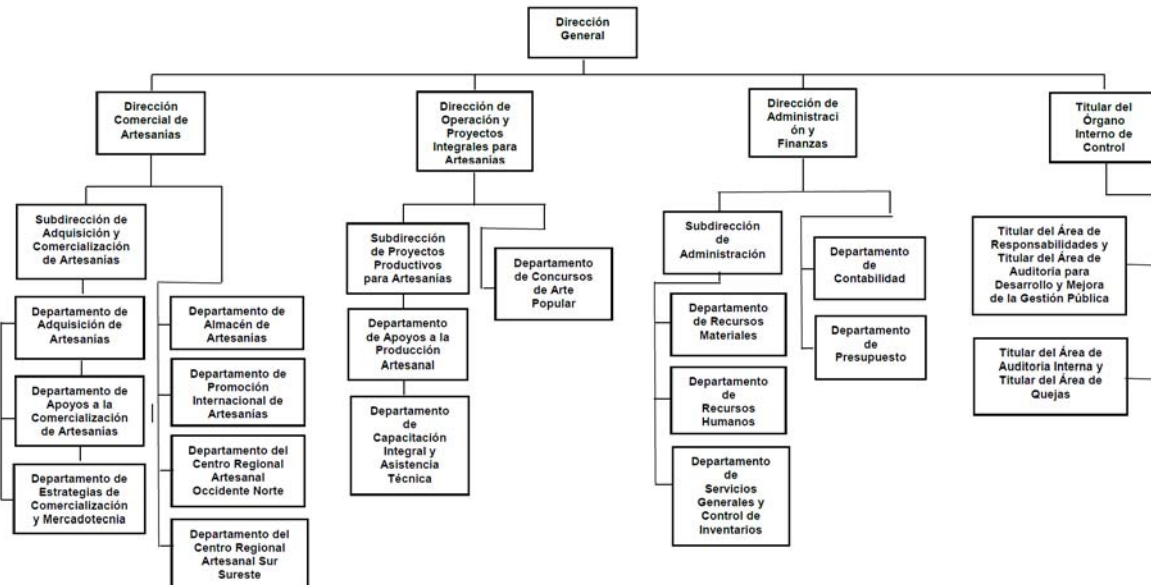
Departamento de Presupuesto.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Titular del Órgano Interno de Control

Titular del Área de Responsabilidades y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.

Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Quejas.

ORGANIGRAMA**ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL FONART****1 DE ABRIL DE 2018****VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA****DIRECCIÓN GENERAL DEL FONART****OBJETIVO**

Dirigir al Fondo Nacional para el Fomento a las Artesanías (FONART), buscando la generación de mayores beneficios económicos para los artesanos de manera que propicie su desarrollo social a través de la generación de autoempleos, promoviendo una mejor relación entre el productor y los posibles compradores, nacionales y extranjeros, lo cual contribuya a fortalecer la importancia cultural, social y económica que la actividad artesanal tiene a nivel nacional e internacional, garantizando a su vez, el cumplimiento de los objetivos de la Entidad, en un marco de atención legal y transparente.

FUNCIONES

I. Administrar y representar al FONART para conducir las políticas relacionadas con la promoción de la actividad artesanal, así como desempeñar las comisiones que le determine el o la Titular del Sector con la finalidad de alcanzar los objetivos institucionales;

II. Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de ingresos, egresos y gastos de operación del ejercicio presupuestal siguiente y someterlo a consideración del Comité Técnico;

III. Determinar los mecanismos para la ejecución del ejercicio de los recursos asignados para los programas y actos administrativos, a efecto de obtener el reporte de los estados financieros y presentar el informe de actividades al Comité Técnico;

IV. Establecer y conducir las políticas, lineamientos y mecanismos de instrumentación necesarios para el cumplimiento de los objetivos, metas y proyectos del FONART que tiene encomendado;

V. Coordinar acciones para atender y suscribir convenios, contratos y documentos relacionados con actos de administración que se requieran para el funcionamiento del FONART;

VI. Autorizar los contratos individuales, que regulen las relaciones laborales del FONART con sus trabajadores, y aquéllos relacionados con la operación del programa, en estricto apego a la legislación y normatividad, establecida a fin de contar con la fuerza de trabajo necesaria para el logro de los objetivos institucionales establecidos en apoyo a los artesanos;

VII. Proponer y presentar al Comité Técnico para su aprobación, los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo del FONART, con el fin de fortalecer y eficientar la operación de la institución;

VIII. Autorizar las políticas, estrategias y líneas de acción para la operación de los proyectos artesanales asignados, impulsando el desarrollo humano y social de las y los artesanos mexicanos;

IX. Coordinar el cumplimiento de los lineamientos y normas para el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros asignados al FONART, con el apoyo de la Dirección de Administración y Finanzas, a efecto de garantizar el estricto apego a la normatividad aplicable en la materia;

X. Definir las estrategias en materia de organización, reestructuración y modernización administrativa del FONART, para contar con una estructura organizacional acorde a las demandas y necesidades de los diferentes servicios que se hayan dispuesto para coadyuvar al desarrollo social del sector artesanal de manera efectiva;

XI. Autorizar las políticas y criterios para la capacitación y desarrollo integral del personal de la Entidad, así como para la capacitación y asistencia técnica y administrativa para las y los artesanos que la requieran;

XII. Autorizar las políticas, estrategias y líneas de acción para la comercialización de artesanías mexicanas y su posicionamiento en el mercado nacional e internacional, a efecto de contribuir en la generación de mayores beneficios económicos para las y los artesanos del país;

XIII. Autorizar los mecanismos para la adquisición, contratación y compra de material e insumos y mobiliario que se requieran para llevar a cabo las funciones de las y los servidores públicos del FONART;

XIV. Autorizar y dar a conocer los Manuales de Procedimientos del FONART, a fin de asegurar el cumplimiento normativo de este rubro;

XV. Autorizar y dar a conocer el Manual de Organización General del FONART, a fin de asegurar el cumplimiento normativo en la materia;

XVI. Autorizar el diseño, edición y distribución de la información para la difusión, a nivel nacional, de los programas a cargo del FONART, a fin de contribuir a las acciones orientadas al desarrollo social y económico de las y los artesanos del país en desventaja de oportunidades;

XVII. Validar la implementación de los Comités de Validación de Proyectos Artesanales (COVAPA), Mejora Regulatoria Interna (COMERI), de Control y Desempeño Institucional (COCODI), de Información y de Integridad y Ética;

XVIII. Proponer al Comité Técnico en su caso el nombramiento o la remoción de los dos primeros niveles de servidores del FONART, así como la tabulación de sueldos y prestaciones, conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente;

XIX. Asegurar que se efectúe la atención a las observaciones y recomendaciones derivadas de auditorías practicadas al FONART, para su solventación ante las instancias correspondientes;

XX. Asegurar que se efectúe la integración de la información reflejada en el Padrón de Beneficiarios de las vertientes a cargo del FONART, para la integración de reportes solicitados por instancias internas y externas y tener el control de los datos de la población beneficiada;

XXI. Asegurar que se efectúe la integración de la información sobre el gasto y manejo del presupuesto de cada una de las vertientes, para presentar los reportes necesarios al Comité Técnico;

XXII. Actualizar y dar a conocer las Reglas de Operación del FONART, para su difusión y estricto cumplimiento en beneficio del logro de los objetivos planteados en beneficio de los Artesanos del país;

XXIII. Establecer los mecanismos para el resguardo de los documentos y registros que se deriven de las vertientes que maneja el FONART, para informar a las instancias que lo requieran el cumplimiento de las metas y objetivos encomendados;

XXIV. Coordinar las acciones para la aplicación y difusión de los lineamientos para la entrega de los apoyos a las vertientes del FONART, con la finalidad de atender los requerimientos de la Contraloría Social de la Secretaría de la Función Pública;

XXV. Dirigir la presentación del informe del desempeño de las actividades del FONART incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes, así como el avance sobre el desarrollo de los programas de la Entidad, para su conocimiento, opinión y acuerdo en su caso del Comité Técnico;

XXVI. Establecer los mecanismos de evaluación al programa asignado al FONART, para conocer los avances en las metas y presentar al Comité Técnico el Informe de Evaluación de la Gestión;

XXVII. Dirigir la ejecución de los acuerdos, ordenamientos y directrices que dicte el Comité Técnico, para la administración del FONART en beneficio de las y los Artesanos de México;

XXVIII. Las demás inherentes a sus funciones del puesto y las que le encomiende su superior jerárquico.

DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS

OBJETIVO

Establecer las políticas de promoción y comercialización de las artesanías mexicanas, mediante la implementación de estrategias comerciales y la elaboración de estudios de mercado que propicien el reconocimiento y venta de artesanías a nivel nacional e internacional; asimismo garantizar el otorgamiento de los apoyos necesarios a las artesanas y artesanos para que difundan sus productos en ferias y exposiciones que se realizan en diversas entidades federativas, contribuyendo así a un comercio justo que les permita obtener un ingreso que propicie su manutención y desarrollo.

FUNCIONES

I. Proponer al superior jerárquico la suscripción de contratos que regulen las relaciones comerciales entre FONART y organismos a nivel nacional e internacional, para delimitar las responsabilidades, derechos y obligaciones de cada uno y garantizar acuerdos óptimos para la exhibición y compra de los productos artesanales;

II. Determinar los programas institucionales a corto, mediano y largo plazo que se presentan al Comité Técnico, para fortalecer y eficientar las actividades de la Dirección Comercial de Artesanías;

III. Coordinar las acciones de investigación o estudio de mercado, a efecto de determinar la oportunidad de introducir artesanías a diversos sectores del mercado, el tipo de productos que demandan las y los consumidores, los precios a los que se puede ofertar, la selección de los canales de distribución, así como los demás gastos que se generen, con la finalidad de obtener costo-beneficio y el éxito en el mercado destino de las artesanías;

IV. Coparticipar con la Dirección General en la planeación de las estrategias de posicionamiento de mercado que permitan el incremento del índice de ventas, conforme a las vertientes de Adquisición de Artesanías y Apoyos a la Comercialización de Artesanías;

V. Dirigir el proceso y procedimientos para la vertiente de Adquisición de Artesanías, a través de la compra del producto artesanal, beneficiando en forma individual o grupal a las y los artesanos del país;

VI. Dirigir las acciones para la vertiente de Apoyos a la Comercialización de Artesanías de los productos que las y los artesanos del país fabrican, mediante la asignación de recursos en diversas modalidades como gastos de viaje para asistir a espacios y eventos artesanales, insumos, renta, adquisición, construcción o acondicionamiento de espacios comerciales, diseño y producción de manera individual o grupal, conforme a lo establecido en las Reglas de Operación vigentes;

VII. Administrar y controlar a través del Departamento de Almacén de Artesanías el inventario para el suministro de artesanías a las tiendas FONART y establecer los mecanismos para realizar los reportes y conciliaciones de las artesanías que se encuentran almacenadas;

VIII. Coordinar las acciones de Promoción Internacional para las artesanías que difunde el FONART, así como los mecanismos para las exportaciones de las mismas, a fin de atender los canales de adquisición y distribución para la comercialización de los productos;

IX. Coordinar con la Secretaría de Turismo, acciones encaminadas a la comercialización de artesanías, para abrir espacios de venta en los distintos destinos turísticos del país a nivel nacional e internacional;

X. Dirigir el funcionamiento de las tiendas FONART, en el cual se exhiben y venden las artesanías adquiridas, beneficiando en forma individual o grupal a las y los artesanos del país;

XI. Dirigir el funcionamiento de los Centros Regionales Artesanales que apoyan a las y los artesanos en la difusión y adquisición de sus artesanías;

XII. Asegurar los recursos generados por concepto de venta de artesanías y comunicar a la Dirección de Administración y Finanzas, para cumplir con la normatividad aplicable;

XIII. Coordinar las investigaciones de mercado, los proyectos y campañas de venta al mayoreo, dirigidas a instancias gubernamentales, empresas y particulares que se ubican dentro del País;

XIV. Coordinar la integración de los Manuales de Procedimientos de la Dirección Comercial de Artesanías, con la finalidad de presentarlos para autorización y difusión, a efecto de coadyuvar en el funcionamiento eficiente y eficaz del área;

XV. Coordinar e integrar la información que se incorpora en el Manual de Organización General, respecto a la Dirección Comercial de Artesanías y a las áreas a su cargo, con la finalidad de presentarlos para autorización de la o el superior jerárquico y posterior publicación y difusión;

XVI. Coordinar con el Departamento de Comunicación y Difusión, el programa anual de publicidad y promoción de las artesanías, tomando en cuenta el presupuesto asignado para la difusión de los eventos que se organizan;

XVII. Determinar los criterios para difundir y promover el Arte Popular Mexicano en eventos especiales y exposiciones nacionales e internacionales, a fin de atraer compradores mayoristas para que las y los artesanos puedan comercializar sus productos;

XVIII. Someter ante el Comité de Validación y Aprobación de Proyectos Artesanales (COVAPA), los Proyectos de las Vertientes de Adquisición de Artesanías y Apoyos a la Comercialización de Artesanías, para beneficiar a las y los artesanos del país;

XIX. Asistir a las Sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Validación y Aprobación de Proyectos Artesanales (COVAPA), además de asegurar el resguardo de los documentos derivados de dichas sesiones, para que una vez aprobados dichos proyectos se puedan ejecutar de manera eficiente en beneficio de las y los artesanos del país;

XX. Dirigir y asegurar el cumplimiento de las acciones que permitan solventar las observaciones y recomendaciones efectuadas por las instancias fiscalizadoras;

XXI. Dirigir las acciones para la integración de la información de cada vertiente a su cargo, con la finalidad de contar con el padrón de las y los beneficiados actualizado para la generación de los reportes que soliciten de las diversas dependencias federales en esa materia;

XXII. Dirigir las acciones para la incorporación de la información que generan las vertientes en el sistema informático para el control de inventarios (NETZEN), con la finalidad de obtener reportes de la existencia de los productos para los efectos presupuestales que se requieran;

XXIII. Notificar al Área de Administración y Finanzas la información correspondiente a los gastos y manejo del presupuesto de cada una de las vertientes a cargo de esta Dirección de conformidad a la normatividad aplicable;

XXIV. Proponer las modificaciones necesarias a las Reglas de Operación del FONART, a la Dirección General, así mismo se gestione ante la Secretaría de Desarrollo Social la actualización correspondiente y puedan ser publicadas en el Diario Oficial de la Federación;

XXV. Determinar los mecanismos de resguardo y control de la información generada por cada Departamento del área, respecto a la ejecución y operación del mismo, a efecto de contar con los registros y respaldados respectivos;

XXVI. Dirigir, fomentar y difundir entre el personal que opera las vertientes y las y los artesanos beneficiados, los lineamientos que deberán aplicarse en las actividades de la Contraloría Social, emitidos por la Secretaría de la Función Pública, para llevar un control estricto y transparente en la entrega de los apoyos;

XXVII. Supervisar la elaboración de diversos reportes emitidos por las Vertientes y Departamentos que dependen de esta Dirección, para proporcionar la información necesaria de forma veraz, oportuna y confiable a las diferentes instancias internas y externas que lo solicitan;

XXVIII. Proponer y establecer las metas programáticas y el proyecto de presupuesto de la Dirección Comercial de Artesanías, para el cumplimiento del objetivo de esta Dirección;

XXIX. Supervisar la ejecución de los acuerdos, ordenamientos y directrices que dicte el Comité Técnico, para la administración del FONART en beneficio de las y los Artesanos de México; y

XXX. Las demás inherentes a sus funciones del puesto y las que le encomiende su superior jerárquico.

SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE ARTESANÍAS**OBJETIVO**

Supervisar y coordinar la correcta ejecución de las vertientes de Adquisición de Artesanías y Apoyos a la Comercialización de Artesanías con base a las Reglas de Operación vigentes, diseñar e implementar acciones de vinculación entre instituciones para fomento de las artesanías como patrimonio cultural de México e impulsar el desarrollo económico de las artesanas y artesanos que viven bajo la línea de bienestar.

FUNCIONES

I. Diseñar y elaborar los contratos y/o convenios de colaboración entre instituciones públicas y privadas y el FONART, para fortalecer los mecanismos para la Adquisición y Comercialización de las Artesanías;

II. Informar a su superior jerárquico la ejecución de las acciones necesarias y el resultado de la interacción entre instituciones realizadas en favor de las vertientes, con la finalidad de que cuente con información oportuna y veraz para la toma de decisiones;

III. Realizar las gestiones necesarias para someter al Comité de Validación y Aprobación de Proyectos Artesanales (COVAPA), para su validación y aprobación los proyectos correspondientes a las vertientes de Adquisición de Artesanías y Apoyos a la Comercialización de Artesanías;

IV. Coordinar las estrategias de atención integral que permitan que las y los artesanos puedan comercializar sus productos en las diferentes ferias y exposiciones en las que el FONART participa;

V. Coordinar los procedimientos necesarios para la integración del Programa Anual de Adquisición de Artesanías de conformidad con las Reglas de Operación vigentes;

VI. Supervisar la entrega de los apoyos por la Adquisición de Artesanías a las y los artesanos beneficiados y vigilar que la documentación comprobatoria de dichos apoyos cubra los requisitos establecidos para la vertiente, lo cual permite garantizar el correcto uso de los recursos y en total transparencia;

VII. Coordinar los procedimientos necesarios para la integración del Programa Anual de Apoyos a la Comercialización de Artesanías de conformidad con las Reglas de Operación vigentes;

VIII. Supervisar la entrega de Apoyos para la Comercialización de Artesanías a las y los artesanos beneficiados y vigilar que la documentación comprobatoria de dichos apoyos cubra los requisitos establecidos para la vertiente, lo cual permite garantizar el correcto uso de los recursos y en total transparencia;

IX. Validar la información de los Manuales de Procedimientos del área, con la finalidad de que cumplan con la congruencia y alineación de los objetivos y funciones encomendadas;

X. Validar la información que se requiere para el Manual de Organización General, a efecto de verificar el cumplimiento a la congruencia y alineación de los objetivos y funciones encomendadas;

XI. Participar como Vocal Ejecutivo en el Comité de Validación y Aprobación de Proyectos Artesanales (COVAPA), con las funciones que determinen los lineamientos para la integración y operación de dicho comité;

XII. Coadyuvar en la supervisión de las acciones que permitan solventar las observaciones y recomendaciones efectuadas por las instancias fiscalizadoras, a efecto de contar con los programas necesarios que ayuden a evitar dichas observaciones y que estén apegados a la normatividad aplicable;

XIII. Coordinar la integración del Padrón de las y los artesanos Beneficiarios de las vertientes de Adquisición de Artesanías y Apoyos a la Comercialización de Artesanías, en el Sistema de Captura de Apoyos de Programas Sociales, para controlar la emisión de información estadística y entregar en tiempo y forma los reportes solicitados por diversas dependencias de la Secretaría de Desarrollo Social y resguardar dicha documentación;

XIV. Revisar la información que se captura en el sistema informático para el control de inventarios (NETZEN) de la vertiente de Adquisición de Artesanías, con la finalidad de garantizar la veracidad de los reportes que se emitan;

XV. Coordinar la información correspondiente a los gastos y manejo del presupuesto de las vertientes a cargo de esta Subdirección de conformidad con la normatividad aplicable;

XVI. Asesorar de conformidad con las Reglas de Operación vigentes, a instancias públicas o privadas sobre el proceso productivo artesanal, para promover la valoración cultural de las artesanías;

XVII. Coordinar las acciones para el resguardo de la información generada por cada una de las vertientes que maneja el área a su cargo, en su ejecución y la entrega de los apoyos, a efecto de contar con registros respaldados para archivo;

XVIII. Implementar las acciones encomendadas por la Contraloría Social en las vertientes a su cargo, con la finalidad de dar atención oportuna, veraz y transparente a las y los artesanos que solicitan apoyos económicos;

XIX. Coordinar la integración de los reportes mensuales correspondientes a la operación y desempeño de las vertientes a su cargo y remitirlo a la Dirección Comercial de Artesanías, para su conocimiento y la toma de decisiones; y

XX. Las demás inherentes a sus funciones del puesto y las que le encomiende su superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN DE ARTESANÍAS

OBJETIVO

Consolidar la adquisición de las artesanías de conformidad a los proyectos presentados y aprobados en el COVAPA, de las diversas zonas geográficas del país, con la finalidad de apoyar a las y los artesanos, con la compra de su mercancía y así poder contribuir en el crecimiento económico de ellos.

FUNCIONES

I. Integrar y revisar que las solicitudes de la Vertiente de Adquisición de Artesanías cumplan con los requisitos mínimos indispensables y se apeguen a las Reglas de Operación en los apartados que correspondan, con la finalidad de integrar los proyectos que serán presentados ante el Comité de Validación y Aprobación de Proyectos Artesanales (COVAPA), para su análisis, validación y aprobación;

II. Preparar las acciones necesarias para efectuar el proceso de Adquisición de Artesanías en las ferias y eventos organizados, con la finalidad de apoyar al sector artesanal del país;

III. Recibir y dar trámite a las solicitudes de las y los artesanos que soliciten información o estén interesados en los apoyos relacionados con esta vertiente, con la finalidad de considerar si la petición es viable para integrarlas al Programa Anual de Adquisición de Artesanías, de conformidad con las Reglas de Operación vigentes;

IV. Gestionar los apoyos para la Adquisición de Artesanías a las y los artesanos beneficiados; así como llevar el control de la documentación comprobatoria de los apoyos asignados, verificando el correcto uso de los recursos y en total transparencia;

V. Solicitar y coordinarse con el Departamento de Almacén de Artesanías, para el transporte y personal operativo que será comisionado para que realicen las adquisiciones de artesanías en las diferentes entidades federativas que hayan sido aprobados en el COVAPA, con la finalidad de llevar el control desde inicio de los bienes para almacén y calidad de la mercancía;

VI. Consolidar la documentación soporte de las compras realizadas, para que el Departamento de Almacén de Artesanías pueda controlar y dar entrada a los productos adquiridos;

VII. Efectuar la revisión y el análisis de los objetivos y funciones que se integran en el Manual de Procedimientos de la Vertiente de Adquisición de Artesanías, a fin de proporcionar información congruente y alienada a los objetivos de la vertiente;

VIII. Efectuar la revisión y el análisis de los objetivos y funciones del puesto Alineadas a la vertiente que maneja, a efecto de proporcionar dicha información para integrarla al Manual de Organización General;

IX. Formar parte como Invitado Permanente en el Comité de Validación y Aprobación de Proyectos Artesanales, con las funciones que determinen los lineamientos para la integración y operación del mismo;

X. Aportar la información y registros necesarios para solventar las observaciones y recomendaciones efectuadas a la vertiente de Apoyos a la Producción Artesanal, por las instancias fiscalizadoras;

XI. Realizar y actualizar el Padrón de las y los Beneficiarios de la Vertiente de Adquisición de Artesanías, alimentando el Sistema de Captura de Apoyos de Programas Sociales con dicha información, a efecto de generar los reportes necesarios sobre la población beneficiada;

XII. Realizar las acciones para la integración de la información de la vertiente de Adquisición de Artesanías en el sistema informático para el control de inventarios (NETZEN), realizando de manera eficaz y eficiente la captura de las adquisiciones y realizar reportes cuando se solicite la existencia de los productos;

XIII. Colaborar en la elaboración del anteproyecto presupuestal del Programa Anual para la vertiente de Apoyos a la Producción Artesanal, con la finalidad de informar los requerimientos financieros para cumplir con las metas asignadas al FONART con respecto a esta área;

XIV. Resguardar la información generada por la vertiente de Adquisición de Artesanías de manera física y electrónica, a efecto de contar con documentos y registros respaldados e inmediatos para cualquier consulta;

XV. Elaborar los reportes mensuales correspondientes a la operación y desempeño de la vertiente de Adquisición de Artesanías y remitirlo a la Subdirección de Adquisición y Comercialización de Artesanías, para su revisión e integración; y

XVI. Las demás inherentes a sus funciones del puesto y las que le encomiende su superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE APOYOS A LA COMERCIALIZACIÓN DE ARTESANÍAS

OBJETIVO

Apoyar y asesorar a las y los artesanos que así lo soliciten, en las diversas ferias y exposiciones que se llevarán a cabo en las Entidades Federativas, y difundir la cultura artesanal de las diversas regiones de la República Mexicana, con la finalidad de apoyar en mejorar el nivel económico de los participantes.

FUNCIONES

I. Integrar y revisar que las solicitudes de la Vertiente de Apoyos a la Comercialización de Artesanías cumplan con los requisitos mínimos indispensables y se apeguen a las Reglas de Operación en los apartados que correspondan, con la finalidad de integrar los proyectos que serán presentados ante el Comité de Validación y Aprobación de Proyectos Artesanales (COVAPA), para su análisis, validación y aprobación;

II. Participar en acciones para convocar a las y los artesanos de las regiones donde se llevan a cabo ferias y eventos artesanales, con la finalidad de coadyuvar al fomento de la comercialización de las artesanías;

III. Recibir y dar trámite a las solicitudes de las y los artesanos que soliciten información o estén interesados en los apoyos relacionados con esta vertiente, con la finalidad de considerar si la petición es viable para integrarlas al Programa Anual de Apoyos a la Comercialización de Artesanías, de conformidad con las Reglas de Operación vigentes;

IV. Gestionar los apoyos para la Comercialización de Artesanías a las y los artesanos beneficiados para mejorar su calidad de vida; así como llevar el control de la documentación comprobatoria de los apoyos asignados a cada beneficiario, verificando el correcto uso de los recursos y en total transparencia;

V. Efectuar la revisión y el análisis de los objetivos y funciones que se integran en el Manual de Procedimientos de la Vertiente de Apoyos a la Comercialización de Artesanías, a fin de proporcionar información congruente y alienada a los objetivos de la vertiente;

VI. Efectuar la revisión y el análisis de los objetivos y funciones del puesto alineándolos a la vertiente que maneja, a efecto de proporcionar dicha información para integrarla al Manual de Organización General;

VII. Formar parte como Invitado Permanente en el Comité de Validación y Aprobación de Proyectos Artesanales, con las funciones que determinen los lineamientos para la integración y operación del mismo;

VIII. Aportar la información y registros necesarios para solventar las observaciones y recomendaciones efectuadas a la vertiente de Apoyos a la Comercialización de Artesanías, por las instancias fiscalizadoras;

IX. Realizar y actualizar el Padrón de las y los Beneficiarios de la Vertiente de Apoyos a la Comercialización de Artesanías, alimentando el Sistema de Captura de Apoyos de Programas Sociales con dicha información, a efecto de generar los reportes sobre la población beneficiada;

X. Colaborar en la elaboración del anteproyecto presupuestal del Programa Anual para la vertiente de Apoyos a la Comercialización de Artesanías, con la finalidad de informar los requerimientos financieros para cumplir con las metas asignadas al FONART con respecto a esta vertiente;

XI. Resguardar la información generada por la vertiente de Apoyos a la Comercialización de Artesanías de manera física y electrónica, a efecto de contar con documentos y registros para su consulta;

XII. Elaborar los reportes mensuales correspondientes a la operación y desempeño de la vertiente de Apoyos a la Comercialización de Artesanías y remitirlo a la Subdirección de Adquisición y Comercialización de Artesanías, para su revisión e integración; y

XIII. Las demás inherentes a sus funciones del puesto y las que le encomiende su superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE ALMACÉN DE ARTESANÍAS

OBJETIVO

Recibir, verificar y resguardar todas las piezas artesanales que adquiere el FONART, a través del Departamento de Adquisición de Artesanías, para su distribución y venta en las tiendas FONART, además de mantener un óptimo control de la mercancía en cuanto a la entrada y salida del Almacén de Artesanías, con el fin de contar con una buena distribución de las artesanías.

FUNCIONES

I. Coordinar con el Departamento de Adquisición de Artesanías, el transporte y personal que será comisionado para la adquisición de artesanías en las diferentes entidades federativas que hayan sido aprobadas para dicho fin por el COVAPA;

II. Coordinar con los Departamentos de Promoción Internacional de Artesanías y Centro de Venta Local la selección de piezas artesanales, para la exhibición y venta de éstas en exposiciones internacionales;

III. Efectuar la revisión y el análisis de los objetivos y funciones que se integran en el Manual de Procedimientos del Departamento de Almacén General, a fin de proporcionar información congruente y alineada a los objetivos del Departamento;

IV. Efectuar la revisión y el análisis de los objetivos y funciones del puesto alineándolos al Departamento a su cargo, a efecto de proporcionar dicha información para integrarla al Manual de Organización General;

V. Recibir, verificar, resguardar y etiquetar las artesanías que envíen los Departamentos de Adquisición de Artesanías y de los Centros Regionales Artesanales, para que se integren los informes correspondientes de la recepción de artesanías;

VI. Realizar la distribución de las artesanías en las diversas tiendas del FONART, de conformidad a la demanda que tiene cada una de éstas;

VII. Participar en la revisión física de los inventarios como responsable del Almacén de Artesanías de conformidad con el procedimiento establecido para tal fin;

VIII. Elaborar el acta correspondiente de las artesanías rotas o dañadas y notificar a su Superior Jerárquico para que se le dé el seguimiento y trámite correspondiente;

IX. Coordinar al personal para el empaque, embalaje y traslado de las artesanías, producto de las labores del Departamento de Adquisición de Artesanías, por la compra en campo;

X. Etiquetar las artesanías con el precio de venta, determinado por la Dirección Comercial de Artesanías para su exposición y distribución en las tiendas FONART;

XI. Aportar la información y registros necesarios para solventar las observaciones y recomendaciones efectuadas al Departamento de Almacén de Artesanías, por las instancias fiscalizadoras;

XII. Resguardar la información generada por el Departamento de Almacén de Artesanías de manera física y electrónica, a efecto de contar con documentos y registros respaldados e inmediatos para cualquier consulta;

XIII. Elaborar los reportes mensuales relativos al resultado de la recepción, almacenaje, distribución y baja de las artesanías, para que se evalúe la operación del Departamento de Almacén de Artesanías;

XIV. Realizar las conciliaciones con el Departamento de Contabilidad, de los movimientos y registros de la mercancía que ingresa y egresa del Almacén de Artesanías, asimismo, entregar una relación de las piezas rotas o dañadas para los efectos contables correspondientes; y

XV. Las demás inherentes a sus funciones del puesto y las que le encomiende su superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN INTERNACIONAL DE ARTESANÍAS**OBJETIVO**

Apoyar a los artesanos mexicanos para una correcta comercialización de sus productos a nivel internacional, con asesoría y consultoría de expertos en materia de comercio exterior, así como realizar la exportación y muestra internacional de las artesanías mexicanas, para activar la economía de las y los artesanos y difundir su carácter artístico y cultural a nivel internacional.

FUNCIONES

I. Participar en ferias internacionales, para la promoción y difusión artística y cultural de las artesanías, así como, efectuar y promover su venta en el extranjero, realizando los trámites respectivos para la exportación de las mismas;

II. Coordinar con el Departamento de Almacén de Artesanías la selección de piezas artesanales, para la exhibición y venta de éstas en exposiciones internacionales;

III. Efectuar la revisión y el análisis de los objetivos y funciones que se integran en el Manual de Procedimientos del Departamento de Promoción Internacional de Artesanías, a fin de proporcionar información congruente y alienada a los objetivos del Departamento;

IV. Efectuar la revisión y el análisis de los objetivos y funciones del puesto alineándolos al Departamento a su cargo, a efecto de proporcionar dicha información para integrarla al Manual de Organización General;

V. Aportar la información y registros necesarios para solventar las observaciones y recomendaciones efectuadas al Departamento de Promoción Internacional de Artesanías, por las instancias fiscalizadoras;

VI. Resguardar la información generada por el Departamento de Promoción Internacional de Artesanías de manera física y electrónica, a efecto de contar con documentos y registros respaldados e inmediatos para cualquier consulta;

VII. Elaborar los reportes mensuales relativos al resultado de la Promoción Internacional de Artesanías, para que se evalué la operación del Departamento;

VIII. Realizar las conciliaciones con el Departamento de Contabilidad, de los movimientos de la mercancía que ingresa y egresa del Departamento de Promoción Internacional de Artesanías, asimismo se entregará una relación de las piezas rotas o dañadas para los efectos contables correspondientes; y

IX. Las demás inherentes a sus funciones del puesto y las que le encomiende su superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DEL CENTRO REGIONAL ARTESANAL OCCIDENTE NORTE**OBJETIVO**

Coordinar y dar seguimiento a las diversas actividades y funciones que tiene el FONART a través de las direcciones de área, en los Centros Regionales con la finalidad de que éstos cuenten con los recursos necesarios para desarrollar de manera eficaz y eficiente sus actividades en el área de circunscripción.

FUNCIONES

I. Colaborar con la operación de las vertientes del FONART a nivel regional atendiendo a las Reglas de Operación vigentes e informar a los encargados de los avances de cada actividad encomendada;

II. Asesorar y contribuir en la planeación y organización de los eventos que realice cada una de las vertientes, para la entrega de los apoyos económicos o en especie a las y los artesanos beneficiados, a través del Centro Regional Artesanal Occidente-Norte;

III. Apoyar al Departamento de Adquisición de Artesanías en la compra de artesanías en su región para optimizar los tiempos de compra y entrega;

IV. Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas de acuerdo a las peticiones efectuadas por cada una de las vertientes, y hacer del conocimiento a la Dirección Comercial de Artesanías y a la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías.

V. Efectuar la revisión y el análisis de los objetivos y funciones que se integran en el Manual de Procedimientos del Departamento de Centro Regional Artesanal Occidente Norte, a fin de proporcionar información congruente y alienada a los objetivos del Departamento;

VI. Efectuar la revisión y el análisis de los objetivos y funciones del puesto alineándolos al Departamento a su cargo, a efecto de proporcionar dicha información para integrarla al Manual de Organización General;

VII. Aportar la información y registros necesarios para solventar las observaciones y recomendaciones efectuadas al Departamento de Centro Regional Artesanal Occidente Norte, por las instancias fiscalizadoras;

VIII. Resguardar la información generada por el Departamento del Centro Regional Occidente Norte de manera física y electrónica a efecto de contar con documentos y registros respaldados e inmediatos para cualquier consulta;

IX. Elaborar los reportes mensuales relativos al resultado de la recepción, almacenaje, distribución y baja de las artesanías del Centro Regional Artesanal Occidente Norte, para que se evalúe la operación del Departamento; y

X. Las demás inherentes a sus funciones del puesto y las que le encomiende su superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DEL CENTRO REGIONAL ARTESANAL SUR SURESTE

OBJETIVO

Coordinar y dar seguimiento a las diversas actividades y funciones que tiene el FONART a través de las direcciones de área, en los Centros Regionales con la finalidad de que éstos cuenten con los recursos necesarios para desarrollar de manera eficaz y eficiente sus actividades en el área de circunscripción.

FUNCIONES

I. Colaborar con la operación de las vertientes del FONART a nivel regional atendiendo a las Reglas de Operación vigentes e informar a los encargados de los avances de cada actividad encomendada;

II. Asesorar y contribuir en la planeación y organización de los eventos que realice cada una de las vertientes, para la entrega de los apoyos económicos o en especie a las y los artesanos beneficiados, a través del Centro Regional Artesanal Sur-Sureste;

III. Apoyar al Departamento de Adquisición de Artesanías en la compra de artesanías en su región para optimizar los tiempos de compra y entrega;

IV. Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas, de acuerdo a las peticiones efectuadas por cada una de las vertientes, y hacer del conocimiento a la Dirección Comercial de Artesanías y a la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías;

V. Efectuar la revisión y el análisis de los objetivos y funciones que se integran en el Manual de Procedimientos del Departamento de Centro Regional Artesanal Sur Sureste, a fin de proporcionar información congruente y alienada a los objetivos del Departamento;

VI. Efectuar la revisión y el análisis de los objetivos y funciones del puesto alineándolos al Departamento a su cargo, a efecto de proporcionar dicha información para integrarla al Manual de Organización General;

VII. Aportar la información y registros necesarios para solventar las observaciones y recomendaciones efectuadas al Departamento de Centro Regional Artesanal Sur Sureste, por las instancias fiscalizadoras;

VIII. Resguardar la información generada por el Departamento del Centro Regional Sur-Sureste de manera física y electrónica a efecto de contar con documentos y registros respaldados e inmediatos para cualquier consulta;

IX. Elaborar los reportes mensuales relativos al resultado de la recepción, almacenaje, distribución y baja de las artesanías del Centro Regional Artesanal Sur-Sureste, para que se evalúe la operación del Departamento; y

X. Las demás inherentes a sus funciones del puesto y las que le encomiende su superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIAS DE COMERCIALIZACIÓN Y MERCADOTECNIA

OBJETIVO

Efectuar acciones y estrategias de comercialización y mercadotecnia de las artesanías, difundiendo y comunicando la importancia de la actividad artesanal mexicana, contribuyendo al desarrollo de los artesanos y al cumplimiento de metas y objetivos institucionales

FUNCIONES

I. Implementar las políticas, estrategias y líneas de acción para la comercialización de artesanías mexicanas para lograr su posicionamiento en el mercado nacional e internacional a efecto de contribuir en la generación de mayores beneficios económicos para las y los artesanos del país;

II. Elaborar la propuesta de Imagen Institucional para efectos de promoción y publicidad del FONART en diferentes foros nacionales como internacionales;

III. Coadyuvar con la Dirección Comercial de Artesanías, la elaboración del programa anual de promoción y difusión artesanal, tomando en cuenta el presupuesto asignado para tal efecto;

IV. Efectuar la revisión y el análisis de los objetivos y funciones que se integran en el Manual de Procedimientos del Departamento de Estrategias de Comercialización y Mercadotecnia, a fin de proporcionar información congruente y alineada a los objetivos de la Dirección General y a la Dirección Comercial;

V. Efectuar la revisión y el análisis de los objetivos y funciones del Departamento de Estrategias de Comercialización y Mercadotecnia, a efecto de integrarla al Manual de Organización General del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías;

VI. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de comercialización del FONART para lograr un mejor impacto en el mercado artesanal nacional e internacional;

VII. Establecer y coordinar acciones para mantener actualizados los contenidos de los sitios de Internet e intranet institucional, cuidando que se incorpore información actualizada, clara, útil y confiable para el público en general y para las y los artesanos;

VIII. Diseñar los mensajes de promoción y difusión del programa del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías y darlos a conocer al público en general, en tiempo y forma para medir el impacto social en los indicadores de medición;

IX. Realizar las actividades inherentes a la promoción y difusión del Arte Popular Mexicano, así como de las acciones que desarrolla el Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías, en los medios de comunicación que considere necesarios para el logro de las metas y objetivos de la Entidad;

X. Elaborar el material publicitario para las áreas de ferias, eventos especiales y exposiciones nacionales e internacionales con la finalidad de promover el valor cultural las artesanías en los mercados;

XI. Preservar y actualizar el acervo fotográfico de las actividades que se realizan en las Unidades Sustantivas del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías y poder contar con una memoria gráfica de la Entidad;

XII. Aportar la información y registros necesarios para solventar las observaciones y recomendaciones efectuadas al Departamento de Estrategias de Comercialización y Mercadotecnia, por parte de las instancias fiscalizadoras;

XIII. Coordinar en la elaboración del anteproyecto presupuestal del Departamento de Estrategias de Comercialización y Mercadotecnia, con la finalidad de informar los requerimientos financieros para cumplir con las metas asignadas al Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías;

XIV. Ejecutar los mecanismos de resguardo de la información generada por el Departamento de Estrategias de Comercialización y Mercadotecnia, a efecto de contar con registros respaldados para archivo de conformidad con la normatividad del Archivo General de la Nación;

XV. Integrar los reportes mensuales correspondientes a la operación y desempeño del Departamento de Estrategias de Comercialización y Mercadotecnia y remitirlo a la Dirección Comercial, para su conocimiento y la toma de decisiones;

XVI. Realizar las acciones de investigación de mercado que sirvan para determinar los tipos de producto requerido por las y los consumidores, el establecimiento de precios, selección de los canales de distribución, a efecto de contar con información precisa y oportuna para la adecuada toma de decisiones en la materia;

XVII. Integrar los criterios para difundir y promover el arte popular mexicano, en exposiciones y eventos especiales nacionales e internacionales, a fin de atraer compradores mayoristas para que las y los artesanos puedan comercializar sus productos en otras latitudes y

XVIII. Las demás inherentes a sus funciones del puesto y las que le encomiende su superior jerárquico.

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y PROYECTOS INTEGRALES PARA ARTESANÍAS**OBJETIVO**

Planear y coordinar las acciones necesarias que las vertientes de Apoyos a la Producción Artesanal, Capacitación Integral y/o Asistencia Técnica Artesanal, Concursos de Arte Popular, y Salud Ocupacional, que realizan en beneficio de los artesanos de conformidad con el plan anual de cada una de ellas y con estricto apego a las Reglas de Operación vigentes, con la finalidad de garantizar la entrega de los apoyos a los artesanos que se encuentran por debajo de la línea de bienestar y total transparencia.

FUNCIONES

I. Proponer al superior jerárquico el establecimiento de convenios de colaboración con las instancias públicas, privadas y sociales, con la finalidad de que se constituyan en instancias ejecutoras en beneficio de las y los artesanos;

II. Determinar y distribuir las gestiones que se van a someter al Comité de Validación y Aprobación de Proyectos Artesanales (COVAPA), para su validación y aprobación de los proyectos correspondientes a las vertientes de Apoyos a la Producción Artesanal; Capacitación Integral y Asistencia Técnica Artesanal; y Concursos de Arte Popular;

III. Instrumentar las políticas y procedimientos conducentes para asegurar la implementación eficiente y eficaz de las acciones de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías;

IV. Dirigir las acciones para la vertiente de Apoyos a la Producción Artesanal, mediante la asignación de recursos económicos o en especie, para fortalecer la adquisición de activo fijo y el capital de trabajo de las artesanas y artesanos del país;

V. Dirigir las acciones para la vertiente de Capacitación Integral y Asistencia Técnica Artesanal, mediante la asignación de recursos económicos a proyectos previamente determinados como factibles y que apoyan a las y los artesanos en la transmisión de conocimientos en organización, materias primas, proceso productivos, comercialización, informática, administración, así como orientación en materia de salud ocupacional, aspectos jurídicos, aprovechamiento sostenible, y desarrollo de certificación en competencias laborales;

VI. Dirigir las acciones para la vertiente de Concursos de Arte Popular, mediante la asignación de recursos económicos del FONART, en coordinación con organizaciones públicas y privadas para reconocer a las y los artesanos, además de preservar, rescatar o innovar sus artesanías, mejorando su técnicas de trabajo y que recuperan el uso y aprovechamiento sostenible de los materiales de su entorno natural, independientemente de su nivel de ingreso y de las diferentes regiones del país;

VII. Dirigir las acciones de Salud Ocupacional, mediante la asignación de recursos económicos para reducir la incidencia de las enfermedades y accidentes derivados de la actividad artesanal, así como fomentar un estilo de vida y ambientes de trabajo saludables con la adquisición de prendas accesorios y equipo que permitan mejorar el bienestar físico de las y los artesanos;

VIII. Coordinar la integración de los Manuales de Procedimientos de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías, con la finalidad de presentarlos para autorización y difusión, a efecto de coadyuvar en el funcionamiento eficiente y eficaz del área;

IX. Coordinar e integrar la información que se incorpora, en el Manual de Organización General, respecto a la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanía y a las áreas a su cargo, con la finalidad de presentarlos para autorización de la o el superior jerárquico y posterior publicación y difusión;

X. Fungir como Secretario Ejecutivo y Presidente Suplente del Comité de Validación y Aprobación de Proyectos Artesanales y designar al Secretario Técnico del mismo, con la finalidad de validar y aprobar los proyectos presentados por cada uno de los encargados de las Vertientes, para beneficiar a las y los artesanos;

XI. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Validación y Aprobación de Proyectos Artesanales, además de asegurar el resguardo de los documentos derivados de dichas sesiones, para que una vez aprobados dichos proyectos se puedan ejecutar de manera eficiente en beneficio de las y los artesanos del país;

XII. Dirigir y asegurar el cumplimiento de las acciones que permitan solventar las observaciones y recomendaciones efectuadas por las instancias fiscalizadoras;

XIII. Dirigir las acciones para la integración de la información de cada vertiente a su cargo, con la finalidad de contar con el padrón de las y los beneficiados actualizado para la generación de los reportes que soliciten las diversas dependencias federales en la materia;

XIV. Notificar al área de Administración y Finanzas la información correspondiente a los gastos y manejo del presupuesto de cada una de las vertientes a cargo de esta Dirección de conformidad con la normatividad aplicable;

XV. Proponer las modificaciones necesarias a las Reglas de Operación del Programa del FONART, a la Dirección General, con la finalidad de tenerlas actualizadas al inicio de cada año;

XVI. Dirigir los mecanismos de resguardo de la información generada por cada una de las vertientes que maneja el área en su ejecución y la entrega de los apoyos, a efecto de contar con registros respaldados para archivo;

XVII. Dirigir, fomentar y difundir entre el personal que opera las vertientes y las y los artesanos beneficiados los lineamientos que deberán aplicarse en las actividades de la Contraloría Social, emitidos por la Secretaría de la Función Pública, para llevar un control estricto y transparente en la entrega de los apoyos;

XVIII. Supervisar la elaboración de diversos reportes emitidos por las vertientes que dependen de esta Dirección, para proporcionar la información necesaria de forma veraz, oportuna y confiable a las diferentes instancias internas y externas que lo solicitan;

XIX. Proponer y establecer las metas programáticas y el proyecto de presupuesto de la Dirección de Operación y Proyectos integrales para Artesanías, para el cumplimiento del objetivo de esta Dirección;

XX. Supervisar la ejecución de los acuerdos, ordenamientos y directrices que dicte el Honorable Comité Técnico para beneficio de las y los Artesanos de México; y

XXI. Las demás inherentes a sus funciones del puesto y las que le encomiende su superior jerárquico.

SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS PARA ARTESANÍAS

OBJETIVO

Coordinar y orientar el desempeño óptimo de las vertientes de Apoyos a la Producción Artesanal, Capacitación Integral y Asistencia Técnica Artesanal y Concursos de Arte Popular, con la finalidad de que las y los artesanos beneficiados reciban los apoyos del Programa y así contribuir a la generación de su propio desarrollo económico y social.

FUNCIONES

I. Diseñar e implementar las acciones de promoción y colaboración de las vertientes de Apoyos a la Producción Artesanal, Capacitación Integral y Asistencia Técnica Artesanal, y Concursos de Arte Popular, con la finalidad de generar la articulación entre instituciones públicas y privadas para fortalecer la ejecución del Programa del FONART;

II. Informar a su superior jerárquico la ejecución de las acciones necesarias y el resultado de la interacción entre instituciones realizadas en favor de las vertientes, con la finalidad de que cuente con información oportuna y veraz para la toma de decisiones;

III. Realizar las gestiones necesarias para someter al Comité de Validación y Aprobación de Proyectos Artesanales (COVAPA), para su validación y aprobación de los proyectos correspondientes a las vertientes de Apoyos a la Producción Artesanal; Capacitación Integral y Asistencia Técnica; y Concursos de Arte Popular;

IV. Coordinar la operación y dar seguimiento a las vertientes de Apoyos a la Producción Artesanal, Capacitación Integral y Asistencia Técnica Artesanal, y Concursos de Arte Popular que tiene a su cargo, para llevar un adecuado control y transparencia de los apoyos que se entregan a las y los artesanos beneficiados;

V. Calendarizar y coordinar las visitas a las diversas comunidades productoras de artesanías, con la finalidad de verificar que se efectúe la atención y apoyo de las cuatro vertientes a cargo de la Dirección;

VI. Diseñar e implementar los procedimientos de atención artesanal correspondientes en las tres vertientes a su cargo, para agilizar el apoyo y tener un mejor servicio a la población beneficiada;

VII. Gestionar y entregar el apoyo relacionado de Salud Ocupacional a las y los artesanos beneficiados, con la finalidad de atender la diversa problemáticas asociadas a las enfermedades y accidentes derivados de la actividad artesanal; así como llevar el control de la documentación comprobatoria de los apoyos asignados a cada uno de ellos;

VIII. Validar la información de los Manuales de Procedimientos del área, con la finalidad de que cumplan con la congruencia y alineación de los objetivos y funciones encomendadas;

IX. Validar la información que se requiere para el Manual de Organización General, a efecto de verificar que se dé cumplimiento a la congruencia y alineación de los objetivos y funciones encomendadas;

X. Participar como Vocal Técnico en el Comité de Validación y Aprobación de Proyectos Artesanales, con las funciones que determinen los lineamientos para la integración y operación de dicho comité;

XI. Monitorear y dar seguimiento a los resultados de los proyectos aprobados por el Comité de Validación y Aprobación de Proyectos Artesanales (COVAPA), para verificar que se hayan entregado los apoyos en tiempo, forma y transparencia a las y los artesanos beneficiados;

XII. Coadyuvar en la supervisión de las acciones que permitan solventar las observaciones y recomendaciones efectuadas por las instancias fiscalizadoras, a efecto de contar con los programas necesarios que ayuden a evitar dichas observaciones y que estén apegados a la normatividad aplicable;

XIII. Coordinar la integración del Padrón de las y los artesanos Beneficiados por las vertientes de Apoyos a la Producción Artesanal; Capacitación Integral y Asistencia Técnica Artesanal; y Concursos de Arte Popular, en el Sistema de Captura de Apoyos de Programas Sociales, para controlar la emisión de información estadística, así como entregar en tiempo y forma los reportes solicitados por diversas dependencias de la Secretaría de Desarrollo Social y resguardar dicha documentación;

XIV. Asesorar de conformidad con las Reglas de Operación vigentes, a instancias públicas o privadas sobre el proceso productivo artesanal, para promover la valoración cultural de las artesanías;

XV. Coordinar las acciones para el resguardo de la información generada por cada una de las vertientes que maneja el área a su cargo, en su ejecución y la entrega de los apoyos, a efecto de contar con registros respaldados para archivo;

XVI. Implementar las acciones encomendadas por la Contraloría Social en las vertientes a cargo de la Dirección, con la finalidad de dar atención oportuna, veraz y transparente a las y los artesanos que solicitan apoyos económicos;

XVII. Coordinar la integración de los reportes mensuales correspondientes a la operación y desempeño de las vertientes a su cargo y remitirlo a la Dirección de Operación y Proyectos Productivos para las Artesanías, para su conocimiento y la toma de decisiones; y

XVIII. Las demás inherentes a sus funciones del puesto y las que le encomiende su superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE APOYOS A LA PRODUCCIÓN ARTESANAL

OBJETIVO

Programar y operar la vertiente de Apoyos a la Producción Artesanal a través de la recepción de solicitudes que hacen las y los artesanos al FONART, para poder brindarles el apoyo económico o en especie y así fortalecer la adquisición de activo fijo y capital de trabajo para la producción artesanal, con la finalidad de contribuir a optimizar sus técnicas de trabajo, la calidad de las artesanías y mejorar su nivel de vida.

FUNCIONES

I. Integrar y revisar las solicitudes de la Vertiente de Apoyos de Producción Artesanal cumplan con los requisitos mínimos indispensables y se apeguen a las Reglas de Operación en los apartados que correspondan, con la finalidad de integrar los proyectos que serán presentados ante el Comité de Validación y Aprobación de Proyectos Artesanales (COVAPA), para su análisis, validación y aprobación;

II. Facilitar los procesos de operación de la Vertiente de Apoyos a la Producción Artesanal de conformidad a Reglas de Operación vigentes, a efecto de brindar la atención correcta y oportuna a las solicitudes de los sectores artesanales;

III. Recibir y dar trámite a las solicitudes de las y los artesanos que soliciten información o estén interesados en los apoyos relacionados con esta vertiente, con la finalidad de considerar si la petición es viable para integrarlas al Programa Anual de Apoyos a la Producción Artesanal, de conformidad con las Reglas de Operación vigentes;

IV. Gestionar y entregar los apoyos económicos y en especie a las y los artesanos beneficiados para mejorar la calidad de sus técnicas artesanales y productos; así como llevar el control de la documentación comprobatoria de los apoyos asignados a cada beneficiario, verificando el correcto uso de los recursos y en total transparencia;

V. Efectuar la revisión y el análisis de los objetivos y funciones que se integran en el Manual de Procedimientos de la Vertiente de Apoyos a la Producción Artesanal, a fin de proporcionar información congruente y alineada a los objetivos de la vertiente;

VI. Efectuar la revisión y el análisis de los objetivos y funciones del puesto alineándolos a la vertiente que maneja, a efecto de proporcionar dicha información para integrarla al Manual de Organización General;

VII. Formar parte como invitado permanente del Comité de Validación y Aprobación de Proyectos Artesanales, con las funciones que determinen los lineamientos para la integración y operación del mismo;

VIII. Aportar la información y registros necesarios para solventar las observaciones y recomendaciones efectuadas a la vertiente de Apoyos a la Producción Artesanal, por las instancias fiscalizadoras;

IX. Realizar y actualizar el Padrón de las y los Beneficiarios de la Vertiente de Apoyos a la Producción Artesanal, alimentando el Sistema de Captura de Apoyos de Programas Sociales (SCAPS) con dicha información, a efecto de generar los reportes sobre la población beneficiada;

X. Colaborar en la elaboración del anteproyecto presupuestal del Programa Anual para la vertiente de Apoyos a la Producción Artesanal, con la finalidad de informar los requerimientos financieros para cumplir con las metas asignadas al FONART con respecto a esta vertiente;

XI. Resguardar la información generada por la vertiente de la Vertiente de Apoyos a la Producción Artesanal de manera física y electrónica, a efecto de contar con documentos y registros respaldados e inmediatos para cualquier consulta;

XII. Elaborar los reportes mensuales correspondientes a la operación y desempeño de la vertiente de Apoyos a la Producción Artesanal y remitirlo a la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías, para su revisión e integración; y

XIII. Las demás inherentes a sus funciones del puesto y las que le encomiende su superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN INTEGRAL Y ASISTENCIA TÉCNICA ARTESANAL

OBJETIVO

Coordinar y administrar los proyectos encaminados al mejoramiento de la condición productiva de las y los artesanos, a través de la transmisión de conocimientos y otorgamiento de apoyos económicos, con la finalidad de que la o el artesano realice de manera eficaz y eficiente sus procesos, y pueda tener una mejor calidad de vida.

FUNCIONES

I. Revisar los acuerdos y convenios de colaboración establecidos con las instituciones públicas y privadas, para que se lleve a cabo la atención de la vertiente de Capacitación Integral y Asistencia Técnica Artesanal en favor de las y los artesanos que se encuentran por debajo de la línea de bienestar;

II. Revisar y analizar las solicitudes de la Vertiente de Capacitación Integral y Asistencia Técnica Artesanal que cumplan con los requisitos mínimos indispensables, con la finalidad de que sean presentados ante el Comité de Validación de Proyectos Artesanales (COVAPA) para su análisis, validación y aprobación;

III. Ejecutar y operar la Vertiente de Capacitación Integral y Asistencia Técnica Artesanal con apego a las Reglas de Operación vigentes, así como realizar su vigilancia, para brindar a las y los artesanos la atención veraz y oportuna a sus peticiones;

IV. Recibir y dar trámite para la atención de las solicitudes de Capacitación y Asistencia Técnica Artesanal a grupos de artesanos y artesanas, con la finalidad de determinar la viabilidad de las peticiones y programar los diagnósticos focalizados correspondientes de conformidad con las Reglas de Operación vigentes;

V. Gestionar y entregar el apoyo relacionado a la Capacitación Integral o Asistencia Técnica Artesanal a las y los artesanos beneficiados, con la finalidad de atender las diversas problemáticas asociadas a la producción artesanal; así como llevar el control de la documentación comprobatoria de los apoyos asignados a cada uno de ellos;

VI. Efectuar la revisión y el análisis de los objetivos y funciones que se integran en el Manual de Procedimientos de la Vertiente de Capacitación Integral y Asistencia Técnica Artesanal, a fin de proporcionar información congruente y alineada a los objetivos de la vertiente;

VII. Efectuar la revisión y el análisis de los objetivos y funciones del puesto alineándolos a la vertiente que maneja, a efecto de proporcionar dicha información para integrarla al Manual de Organización General;

VIII. Formar parte como invitado permanente del Comité de Validación y Aprobación de Proyectos Artesanales, con las funciones que determinen los lineamientos para la integración y operación del mismo;

IX. Aportar la información y registros necesarios para solventar las observaciones y recomendaciones efectuadas a la Vertiente de Capacitación Integral y Asistencia Técnica Artesanal por parte de las instancias fiscalizadoras;

X. Realizar y actualizar el Padrón de las y los Beneficiarios de la Vertiente de Capacitación Integral y Asistencia Técnica Artesanal, alimentando el Sistema de Captura de Apoyos de Programas Sociales a efecto de generar los reportes con dicha información sobre la población beneficiada;

XI. Colaborar en la elaboración del anteproyecto presupuestal del Programa Anual para la vertiente con la finalidad de informar lo requerimientos financieros para cumplir con las metas asignadas al FONART, en cuanto a esta Vertiente se refiere;

XII. Resguardar la información generada por la vertiente de Capacitación Integral y Asistencia Técnica Artesanal, de manera física y electrónica, a efecto de contar con documentos y registros respaldados e inmediatos para cualquier consulta;

XIII. Elaborar los reportes mensuales correspondientes a la operación y desempeño de la vertiente y remitirlo a la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías, para su revisión e integración, y

XIV. Las demás inherentes a sus funciones del puesto y las que le encomiende su superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE CONCURSOS DE ARTE POPULAR

OBJETIVO

Programar y operar la Vertiente de Concursos de Arte popular a nivel regional y nacional, en donde se reconozca a las y los artesanos independientemente de su nivel de ingreso logrando así la preservación, rescate o innovación de las artesanías, así también a los que mejoren las técnicas de trabajo y recuperen el uso y aprovechamiento sostenible de los materiales de su entorno natural.

FUNCIONES

I. Recibir y dar trámite a las solicitudes de los gobiernos estatales, municipales y otras instancias privadas o sociales que estén interesados en impulsar el sector artesanal mediante concursos de arte popular, con la finalidad de considerar dichas solicitudes y programar los recursos para dichos eventos de conformidad con las Reglas de Operación vigentes y previa validación y aprobación del COVAPA;

II. Integrar los proyectos de la Vertiente de Concursos de Arte popular, para que la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías, los presente en tiempo y forma ante el Comité de Validación y Aprobación de Proyectos Artesanales (COVAPA), y sean aprobados y validados para su ejecución;

III. Presentar a la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías las propuestas de las y los jurados calificadores que intervienen en las ceremonias de premiación de los Concursos de Arte que organiza el FONART, con la finalidad de revisar que se cumpla con las normatividad que rige los concursos y la transparencia de los mismos;

IV. Gestionar los recursos económicos para la entrega de los premios a las y los ganadores de los Concursos de Arte Popular que apoya el FONART, en favor del reconocer las y los artesanos que impulsan la actividad artesanal del país;

V. Efectuar la revisión y el análisis de los objetivos y funciones que se integran en el Manual de Procedimientos de la Vertiente de Concursos de Arte popular, a fin de proporcionar información congruente y alineada a los objetivos de la Vertiente;

VI. Efectuar la revisión y el análisis de los objetivos y funciones del puesto alineándolos a la vertiente que maneja, a efecto de proporcionar dicha información para integrarla al Manual de Organización General;

VII. Solicitar al Departamento de Comunicación y Mercadotecnia la elaboración de campañas promocionales encaminadas a la difusión de los Concursos de Arte Popular que se realizarán durante los años patrocinados por la institución, conforme a los requerimientos de cada proyecto;

VIII. Vigilar que el departamento de comunicación y difusión efectúe el proceso del diseño y tiraje de carteles, convocatorias, diplomas e invitaciones de cada uno de los concursos programados, conforme a los requerimientos y supervisar que se realice la difusión y promoción de los mismos.

IX. Formar parte como invitado permanente del Comité de Validación y Aprobación de Proyectos Artesanales, con las funciones que determinen los lineamientos para la integración y operación del mismo;

X. Aportar la información y registros necesarios para solventar las observaciones y recomendaciones efectuadas a la Vertiente de Concursos de Arte popular por las instancias fiscalizadoras;

XI. Realizar y actualizar el Padrón de las y los Beneficiarios de la Vertiente de Concursos de Arte Popular, alimentando el Sistema de Captura de Apoyos de Programas Sociales (SCAPS), a efecto de generar los reportes sobre la población beneficiada;

XII. Colaborar en la elaboración del anteproyecto presupuestal del Programa Anual para la Vertiente de Concursos de Arte popular, con la finalidad de informar los requerimientos financieros para cumplir con las metas asignadas al FONART en esta vertiente;

XIII. Resguardar la información generada por la Vertiente de Concursos de Arte popular de manera física y electrónica, a efecto de contar con documentos y registros respaldados e inmediatos para cualquier consulta;

XIV. Elaborar los reportes mensuales correspondientes a la operación y desempeño de la Vertiente de Concursos de Arte popular y remitirlo a la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para las Artesanías, para su revisión e integración, y

XV. Las demás inherentes a sus funciones del puesto y las que le encomiende su superior jerárquico.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVO

Planear, organizar, ejecutar y controlar, las actividades administrativas necesarias para el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias de la Entidad, optimizando el aprovechamiento de recursos humanos y materiales, del FONART, con la finalidad de coadyuvar al logro de las metas y objetivos del FONART.

FUNCIONES

I. Determinar las guías técnicas y procedimientos que se difunden en las áreas para la programación, presupuestación, registro y modificaciones al presupuesto autorizado de la Entidad;

II. Definir las acciones para la formulación del proyecto de presupuesto anual, así como de la disponibilidad financiera de los recursos asignados, con la finalidad de propiciar el control y seguimiento del gasto, bajo las normas establecidas;

III. Autorizar y comunicar las asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación asignado al FONART, con el propósito de controlar y supervisar su ejecución de acuerdo a la programación y en apego a la normatividad aplicable en la materia;

IV. Coordinar y controlar la aplicación de los criterios generales que rigen la Contabilidad Gubernamental, a efecto de generar y emitir los registros contables y financieros del FONART;

V. Asegurar que las políticas, lineamientos y mecanismos instrumentados para el cumplimiento de los objetivos, metas y proyectos del FONART, se lleven y apliquen a la normatividad vigente;

VI. Autorizar y efectuar en coadyuvancia con el Departamento Jurídico la suscripción de contratos y convenios que cubran las necesidades de la Entidad, para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de objetivos y programas;

VII. Revisar y firmar los contratos individuales que regulan las relaciones laborales del FONART con sus trabajadores, en coadyuvancia con el Departamento Jurídico;

VIII. Proponer a su superior jerárquico los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo del área, con el fin de que se analicen, evalúen y aprueben en la reunión del Comité Técnico en cuanto a su eficiencia y eficacia operativa;

IX. Vigilar el estricto cumplimiento del pago y retenciones al personal: sueldos y salarios, incrementos salariales, estímulos, liquidaciones, finiquitos y otras remuneraciones, además de las deducciones o retenciones obligatorias o suspensiones de pago, así como el pago de las obligaciones fiscales, patronales y a terceros, de acuerdo con la normatividad aplicable;

X. Coordinar el establecimiento y operación del programa interno de protección civil para el personal, instalaciones, bienes e información del FONART;

XI. Implementar mecanismos para optimizar el uso de los bienes informáticos, muebles e inmuebles del organismo, llevando un registro detallado de los mismos, de manera que se identifiquen las altas, bajas y modificaciones que se presenten;

XII. Autorizar la integración y actualización de los inventarios de mobiliario y equipo del FONART de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia;

XIII. Dirigir el sistema de administración de personal, a través del control de asistencia y puntualidad, garantizando el pago de los sueldos, prestaciones y otras remuneraciones y vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo del FONART;

XIV. Planear el uso de las Tecnologías de la información y Comunicación para el óptimo desarrollo de las actividades de las Unidades Administrativas del FONART y fortalecer el buen funcionamiento de la Entidad, acorde con la estrategia digital nacional establecida en el Plan Nacional de Desarrollo;

XV. Coordinar las acciones de recepción, archivo y custodia de documentos, expedientes y demás información de interés para el FONART a fin de mantener la información organizada y a disposición de la Institución;

XVI. Dirigir los mecanismos de resguardo de la información generada por cada uno de los departamentos que maneja el área en su ejecución, a efecto de contar con registros respaldados para su archivo;

XVII. Establecer y aplicar las estrategias en materia de organización y modernización administrativa, para alcanzar el adecuado funcionamiento y operación del FONART, para el cumplimiento de los objetivos institucionales;

XVIII. Determinar el Programa de Capacitación del personal del FONART, de acuerdo a las solicitudes técnicas que se requieran para mejorar las funciones del personal, coordinándose para tal efecto con las Direcciones de Área de la Entidad;

XIX. Autorizar al Departamento de Recursos Materiales, para proporcionar los insumos y materiales necesarios para el montaje de stands en los eventos en los que participa el FONART, para el fomento, exhibición y comercialización de artesanías;

XX. Presidir el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con la finalidad de llevar a cabo la adquisición de bienes y servicios de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;

XXI. Autorizar las convocatorias, el anexo técnico y/o términos de referencia y la evaluación correspondiente en coordinación con el área que requiere de los bienes y servicios antes de su publicación en los medios de difusión;

XXII. Autorizar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su registro en compra-net y modificaciones correspondientes para realizar las adquisiciones, las contrataciones de servicios y arrendamientos solicitados para el logro de las metas y objetivos del FONART;

XXIII. Autorizar las requisiciones de mantenimiento vehicular y del servicio de mensajería y paquetería, para facilitar las actividades de las áreas solicitantes;

XXIV. Coordinar la integración de los Manuales de Procedimientos de la Dirección de Administración y Finanzas, con la finalidad de presentarlos para su autorización ante el Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), y difusión, a efecto de coadyuvar en el funcionamiento eficiente y eficaz del área;

XXV. Coordinar e integrar la información del Manual de Organización General, respecto a las Dirección de Administración y Finanzas y a las áreas a su cargo, con la finalidad de presentarlos para autorización de la o el superior jerárquico y posterior publicación y difusión;

XXVI. Presidir el Comité de Ética en cumplimiento a la normatividad aplicable, con las funciones que determinen los "Lineamientos Generales para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la integridad y comportamiento ético de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones";

XXVII. Presidir el Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) en cumplimiento a la normatividad aplicable, como instancia facultada para coordinar revisar, y mejorar la regulación interna;

XXVIII. Formar parte de los Comités de Información, en COCODI como Coordinador de Control Interno, COVAPA como Vocal y en Comité Técnico como Prosecretario, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable;

XXIX. Dirigir y asegurar que se realicen los nombramientos o la remoción de los dos primeros niveles de servidores del FONART, así como la tabulación de sueldos y prestaciones, conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente;

XXX. Dirigir y asegurar el cumplimiento de las acciones que permitan solventar las observaciones y recomendaciones efectuadas por las instancias fiscalizadoras;

XXXI. Concentrar la información sobre el gasto y manejo del presupuesto de cada una de las vertientes, para presentar los reportes correspondientes al Comité Técnico;

XXXII. Supervisar la elaboración de diversos reportes emitidos por los Departamentos que dependen de esta Dirección, para proporcionar la información necesaria de forma veraz, oportuna y confiable a las diferentes instancias internas y externas que lo solicitan;

XXXIII. Vigilar que se dé cumplimiento a las metas programáticas de la Entidad, con la finalidad de presentar los avances a la Dirección General;

XXXIV. Vigilar que las áreas correspondientes atiendan los acuerdos, ordenamientos y directrices que dicte el Comité Técnico, para la administración del FONART en beneficio de las y los artesanos de México, y

XXXV. Las demás inherentes a sus funciones del puesto y las que le encomiende su superior jerárquico.

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO

Coordinar las actividades cotidianas que realizan las unidades administrativas a cargo de esta Subdirección para la obtención de resultados de calidad y transparencia en materia de recursos humanos, de adquisición de materiales y de informática.

FUNCIONES

I. Coordinar la elaboración del anteproyecto presupuestal de los Departamentos a su cargo, con la finalidad de informar los requerimientos financieros para cumplir con las metas asignadas al FONART;

II. Supervisar la aplicación de las acciones establecidas para la elaboración del presupuesto anual de las áreas a su cargo, a efecto de notificar los requerimientos financieros que se requieren para contribuir en el cumplimiento de las actividades de la Entidad;

III. Coordinar las actividades relativas a la programación de los ingresos y gastos de las áreas a su cargo, a efecto de generar reportes del ejercicio del presupuesto;

IV. Supervisar que se lleve a cabo las conciliaciones respecto a los recursos ejercidos por cada departamento a su cargo, con la finalidad de tener la información presupuestaria actualizada y bajo control;

V. Supervisa la aplicación de los criterios generales que rigen la Contabilidad Gubernamental, a efecto de generar y emitir los registros contables y financieros del FONART;

VI. Comunicar a las áreas del FONART las políticas, lineamientos y mecanismos instrumentados para el cumplimiento de los objetivos, metas y proyectos e inspeccionar el cumplimiento;

VII. Supervisar Técnica y Administrativamente el cumplimiento de los contratos, convenios o pedidos de las áreas a su cargo, para asegurar el cumplimiento de las obligaciones estipuladas por ambas partes;

VIII. Supervisar la correcta elaboración de los contratos individuales, que regulen las relaciones laborales del FONART con sus trabajadores;

IX. Coordinar el desarrollo del Programa de Trabajo de la Dirección de Administración y Finanzas, a efecto de vigilar el cumplimiento de las metas de corto, mediano y largo plazo;

X. Verificar en el sistema de nómina la aplicación de los movimientos de altas, bajas y promociones, para el pago de sueldos y salarios y mantener actualizada la plantilla del personal del FONART;

XI. Validar el cálculo de los finiquitos e indemnizaciones que correspondan con motivo de la separación del personal, asegurando el estricto cumplimiento que las disposiciones legales y fiscales que señalen para tales efectos;

XII. Verificar que se realice el trámite y el otorgamiento de las prestaciones, estímulos y recompensas a que tienen derecho los trabajadores, conforme a la normatividad aplicable;

XIII. Verificar el cumplimiento oportuno de las obligaciones patronales, fiscales y presupuestarias en materia de servicios personales;

XIV. Verificar la operación del Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información del FONART;

XV. Supervisar la integración y actualización de los inventarios de mobiliario y equipo del FONART, así como los mecanismos utilizados para optimizar el uso de los bienes informáticos, muebles e inmuebles del organismo;

XVI. Supervisar la integración y actualización de los inventarios de mobiliario y equipo del FONART de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia;

XVII. Supervisar que opere adecuadamente el sistema de administración de personal de control de asistencia y puntualidad, para garantizar el pago correcto de sueldos, prestaciones y otras remuneraciones y vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo del FONART;

XVIII. Analizar que las Tecnologías de la información y Comunicación propuestas sean competentes para el desarrollo y resguardo de la información correspondiente a las actividades de cada unidad administrativa del FONART;

XIX. Supervisar los procesos de control documental, con apego a lo establecido por el Archivo General de la Nación (AGN), para facilitar y garantizar la integridad, accesibilidad y disponibilidad de los documentos de la institución;

XX. Coordinar las acciones para el resguardo de la información generada por cada una de los Departamentos a su cargo, en su ejecución, a efecto de contar con registros respaldados para archivo;

XXI. Vigilar que se realicen en tiempo y forma las solicitudes de autorización y refrendo de la Estructura Organizacional, plantilla de personal y tabuladores de sueldos; de acuerdo con la normatividad vigente aplicable en la materia;

XXII. Coordinar y vigilar el envío oportuno de información en materia de servicios personales en los diferentes sistemas de información ante las instancias que correspondan;

XXIII. Coordinar y supervisar las acciones del Programa de Capacitación Anual del personal del FONART, a fin de garantizar el desarrollo de sus conocimientos y funciones;

XXIV. Supervisar las acciones para el montaje y desmontaje de stands en los eventos en los que participa el FONART, para el fomento, exhibición y comercialización de artesanías;

XXV. Fungir como presidente suplente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con la finalidad de llevar a cabo la adquisición de bienes y servicios de conformidad con la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público;

XXVI. Supervisar que la elaboración de las convocatorias, el anexo técnico y/o términos de referencia, cumpla con los requisitos y la normatividad aplicable en la materia, para proporcionar los servicios generales solicitados;

XXVII. Supervisar la elaboración y registro del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en COMPRANET y las modificaciones correspondientes;

XXVIII. Coordinar las actividades para proporcionar el mantenimiento preventivo correctivo del parque vehicular y el servicio de mensajería y paquetería con la finalidad de atender las necesidades de las diversas áreas del FONART.

XXIX. Validar la información de los Manuales de Procedimientos del área, con la finalidad de que cumplan con la congruencia y alineación de los objetivos y funciones encomendadas;

XXX. Validar la información que se requiere para el Manual de Organización General, a efecto de verificar que se dé cumplimiento a la congruencia y alineación de los objetivos y funciones encomendadas;

XXXI. Participar como Suplente del Presidente en el Comité de Ética, con las funciones que determinen los "Lineamientos Generales para el Establecimiento de Acciones Permanentes que Aseguren la Integridad y Comportamiento Ético de los Servidores Públicos en el Desempeño de sus Empleos, Cargos o Comisiones";

XXXII. Participar como Secretario técnico del Comité de Mejora Regulatoria Interna en cumplimiento a la normatividad aplicable;

XXXIII. Coordinar y concentrar la información de los Departamentos de la Dirección de Administración y Finanzas para la integración de la carpeta que se presenta al Comité Técnico;

XXXIV. Supervisar las acciones que se realicen respecto al nombramiento o la remoción de los dos primeros niveles de servidores del FONART, así como la tabulación de sueldos y prestaciones, conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente;

XXXV. Coadyuvar en la supervisión de las acciones que permitan solventar las observaciones y recomendaciones efectuadas por las instancias fiscalizadoras, a efecto de contar con los programas necesarios que ayuden a evitar dichas observaciones y que estén apegados a la normatividad aplicable;

XXXVI. Coordinar la integración de los reportes mensuales correspondientes a la operación y desempeño de los Departamentos a su cargo, y remitirlos a la Dirección de Administración y Finanzas, para su conocimiento y la toma de decisiones;

XXXVII. Controlar, evaluar y dar seguimiento a las metas programáticas de la Dirección de Administración y Finanzas, para el cumplimiento del objetivo de esta Dirección, y

XXXVIII. Las demás inherentes a sus funciones del puesto y las que le encomiende su superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO

Planear, programar, adquirir y entregar los recursos materiales que necesita el personal de la Entidad para el buen desarrollo de sus actividades cotidianas, supervisando el buen uso y aprovechamiento de los bienes de consumo, de muebles e inmuebles propiedad, comodato, consignación o en arrendamiento del FONART, estableciendo las medidas para el correcto resguardo y salvaguarda de los mismos.

FUNCIONES

I. Coordinar la integración del presupuesto anual correspondiente al capítulo 2000 y 3000, con la información otorgada por las áreas del FONART, para contar con los recursos materiales que permitan cumplir las metas y objetivos de la Entidad;

II. Elaborar la proyección presupuestal del Departamento de Recursos Materiales, con la finalidad de que sea integrada al anteproyecto de presupuesto del siguiente año, para cumplir con las metas del área;

III. Dar seguimiento e informar a la Subdirección de Administración sobre la aplicación y distribución de los recursos presupuestarios para cubrir el programa de requerimientos de las diferentes áreas, respecto a las adquisiciones o compras y servicios correspondientes al capítulo 2000 y 3000, y en apego a la normatividad aplicable;

IV. Efectuar mensualmente la conciliación de los recursos ejercidos, con los Departamentos de Contabilidad y Presupuestos, para tener el control del gasto en los capítulos correspondientes;

V. Actualizar el costo de los bienes muebles bajo resguardo de cada persona, mediante un inventario físico del estado que guarda cada bien y el costo de depreciación que determine el Departamento de Contabilidad;

VI. Realizar la adquisición de bienes y la contratación de servicios de su competencia, para satisfacer las necesidades de las áreas que conforman el FONART;

VII. Integrar los soportes técnicos y/o administrativos necesarios requeridos con el apoyo de las áreas requerientes y/o usuarias para llevar a cabo las contrataciones de servicios consolidados, con la coordinadora de sector y acudir a las mesas de trabajo para determinar las especificaciones y condiciones de contratación de los servicios solicitado;

- VIII.** Elaborar los contratos y pedidos derivados de los procedimientos de contratación de servicios;
- IX.** Coordinar la integración del Programa de Trabajo del área de Recursos Materiales, para la obtención de las metas y objetivos que se presenta al Comité Técnico;
- X.** Fungir como jefe de piso en la brigada del Programa de Protección Civil y formar parte del Comité de Seguridad e Higiene, para que el personal y las instalaciones se encuentren seguras ante un caso de contingencias;
- XI.** Realizar el procedimiento de contratación del programa de aseguramiento de los bienes informáticos, muebles, inmuebles, parque vehicular y productos artesanales, para garantizar la seguridad del patrimonio de la Entidad;
- XII.** Coordinar el resguardo de la información generada por el Departamento de Recursos Materiales de manera física y electrónica, a efecto de contar con documentos y registros respaldados e inmediatos para cualquier consulta;
- XIII.** Formar parte como Secretario Ejecutivo del Comité de Adiciones, Arrendamientos y Servicios, con las funciones que determinen los lineamientos para la integración y operación de dicho Comité;
- XIV.** Emitir las convocatorias de acuerdo a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el anexo técnico y/o términos de referencia y la evaluación correspondiente en coordinación con el área solicitante de los bienes y servicios;
- XV.** Elaborar en coordinación con las áreas requerientes el Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, con la finalidad de presentarlo para autorización superior y efectuar su registro en COMPRANET;
- XVI.** Efectuar la revisión y el análisis de los objetivos y funciones que se integran en el Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Materiales, a fin de proporcionar información congruente y alineada a los objetivos del Departamento;
- XVII.** Efectuar la revisión y el análisis de los objetivos y funciones del puesto alineándolos al Departamento a cargo, a efecto de proporcionar dicha información para integrarla al Manual de Organización General;
- XVIII.** Formar parte como vocal del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), con las funciones que determinen los lineamientos para la integración y operación del mismo;
- XIX.** Aportar la información y registros necesarios para solventar las observaciones y recomendaciones efectuadas al Departamento de Recursos Materiales, por parte de las instancias fiscalizadoras;
- XX.** Integrar los reportes mensuales correspondientes a la operación y desempeño del Departamento de Recursos Materiales y remitirlo a la Subdirección de Administración, para su conocimiento y la toma de decisiones;
- XXI.** Reportar mensualmente al superior jerárquico inmediato, respecto al estatus o cumplimiento de las metas programáticas de su competencia, y
- XXII.** Las demás inherentes a sus funciones del puesto y las que le encomiende su superior jerárquico

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Ejecutar y optimizar el sistema de administración de personal a través del cual se norme, organice y mida el desempeño de los servidores públicos procurando establecer herramientas de apoyo para la inducción, formación y profesionalización de los trabajadores del FONART.

FUNCIONES

- I.** Colaborar en la elaboración del anteproyecto presupuestal del Departamento de Recursos Humanos, con la finalidad de informar los requerimientos financieros para cumplir con las metas asignadas al FONART;
- II.** Elaborar el presupuesto anual correspondiente al capítulo 1000, para contar con los recursos financieros para cubrir el pago de sueldo y salarios y demás remuneraciones de su competencia;

III. Verificar e informar a la Subdirección de Administración respecto a la aplicación y distribución de los recursos asignados correspondientes al presupuesto del capítulo 1000, y en apego a la normatividad aplicable;

IV. Efectuar mensualmente la conciliación de los recursos ejercidos, con los Departamentos de Contabilidad y Presupuestos, para tener el control del gasto en los capítulos correspondientes;

V. Asegurar que los servicios solicitados por el Departamento den cumplimiento a las Condiciones establecidas;

VI. Elaborar los contratos individuales, que regulen las relaciones laborales del FONART con sus trabajadores;

VII. Apoyar la integración del Programa de Trabajo del área de Recursos Humanos, para la obtención de las metas y objetivos que se presenta al Comité Técnico;

VIII. Realizar la incorporación en el sistema de nómina los movimientos de altas, bajas y promociones, para mantener actualizada la plantilla del personal y elaborar la nómina en el sistema informático establecido para el pago a los trabajadores del FONART;

IX. Elaborar el cálculo de los finiquitos e indemnizaciones que correspondan con motivo de la separación del personal, asegurando el estricto cumplimiento que las distintas leyes que señalan para tales efectos;

X. Efectuar el trámite de las prestaciones, estímulos y recompensas a que tienen derecho los trabajadores, de acuerdo con lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo del FONART;

XI. Realizar los movimientos de altas, bajas y promociones en el Sistema de Autodeterminación de las cuotas obrero-patronales del IMSS y otras obligaciones patronales;

XII. Efectuar el registro, cálculo y aplicación, de las obligaciones fiscales y presupuestarias contraídas en materia de servicios personales;

XIII. Apoyar en la capacitación y ejecución de los programas de Protección Civil y de Seguridad e Higiene, para que el personal esté capacitado en caso de contingencias;

XIV. Capturar información, operar y controlar el sistema de administración de personal, a través del control de asistencia y puntualidad, para calcular el pago de los sueldos, prestaciones y otras remuneraciones y vigilar la observancia de las Condiciones Generales de Trabajo del FONART;

XV. Integrar, actualizar y custodiar los expedientes del personal, para contar con los datos de los trabajadores del FONART, que permitan mantener actualizados los registros de la historia laboral;

XVI. Resguardar la información generada por el Departamento de Recursos Humanos de manera física y electrónica, a efecto de contar con documentos y registros respaldados e inmediatos para cualquier consulta;

XVII. Generar la información que se requiere para tramitar ante las instancias correspondientes el registro, autorización y refrendo de la estructura organizacional, plantilla de personal y tabuladores de sueldos con la finalidad de optimizar recursos y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales;

XVIII. Implementar los mecanismos de análisis y generación de descripciones y perfiles de puesto, que por medio del sistema de valuación determinan el valor de los mismos, a efecto de garantizar su alineación en los procesos de creación o movimientos organizacionales;

XIX. Mantener actualizada la información en el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) y otros reportes relacionados con el personal y plazas;

XX. Proponer y desarrollar el programa anual de capacitación, mediante la aplicación, análisis y la clasificación de herramientas y datos que permitan identificar las necesidades de desarrollo y profesionalización de los recursos humanos del FONART;

XXI. Efectuar la revisión y el análisis de los objetivos y funciones que se integran en el Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos, a fin de proporcionar información congruente y alineada a los objetivos del Departamento;

XXII. Efectuar la revisión y el análisis de los objetivos y funciones del puesto alineándolos al Departamento a cargo, a efecto de proporcionar dicha información para integrarla al Manual de Organización General;

XXIII. Formar parte como Secretario Ejecutivo del Comité de Ética, con las funciones que determinen los "Lineamientos Generales para el Establecimiento de Acciones Permanentes que Aseguren la Integridad y Comportamiento Ético de los Servidores Públicos en el Desempeño de sus Empleos, Cargos o Comisiones";

XXIV. Formar parte como vocal del Comité de Mejora Regulatoria Interna, con las funciones que determinen los lineamientos para la integración y operación del mismo;

XXV. Realizar las acciones que se realicen respecto a los nombramientos o la remoción de los dos primeros niveles de servidores del FONART, así como la tabulación de sueldos y prestaciones, conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente;

XXVI. Aportar la información y registros necesarios para solventar las observaciones y recomendaciones efectuadas al Departamento de Recursos Humanos, por parte de las instancias fiscalizadoras;

XXVII. Integrar los reportes mensuales correspondientes a la operación y desempeño del Departamento de Recursos Humanos, y remitirlo a la Subdirección de Administración, para su conocimiento y la toma de decisiones;

XXVIII. Reportar mensualmente al superior jerárquico inmediato, respecto al estatus o cumplimiento de las metas programáticas de su competencia, y

XXIX. Las demás inherentes a sus funciones del puesto y las que le encomiende su superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL DE INVENTARIOS

OBJETIVO

Coordinar la prestación de los servicios generales que requieran las diferentes áreas de la Entidad, en materia de mantenimiento, soporte técnico de telefonía e informática, traslados de personal y piezas artesanales, mobiliario y equipo, administración de archivos y control, seguimiento de inventarios físicos de piezas artesanales, con el fin de coadyuvar al buen desempeño de las actividades y logros de metas y objetivos institucionales.

FUNCIONES

I. Elaborar la proyección presupuestal del Departamento de Servicios Generales y Control de Inventarios, con la finalidad de que sea integrada al anteproyecto de presupuesto de la Entidad del siguiente año, para cumplir con las metas del área;

II. Efectuar mensualmente la conciliación de los recursos ejercidos, con los Departamentos de Contabilidad y Presupuestos, para tener el control del gasto en los capítulos correspondientes;

III. Coordinar el levantamiento físico del inventario de piezas artesanales en colaboración con la Dirección Comercial, la Dirección de Administración y Finanzas y el Departamento de Contabilidad, realizando las acciones de contratación, seguimiento y reporte de los resultados que emita dicho inventario, emitiendo los reportes y comentarios correspondientes;

IV. Proporcionar a las áreas del FONART conforme a los procedimientos y mecanismos establecidos, los servicios generales que requieran para coadyuvar en el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales;

V. Atender las actividades que marca el Archivo General de la Nación para la operación de archivos administrativos con apego a la normatividad aplicable;

VI. Verificar que se proporcione el mantenimiento preventivo-correctivo del parque vehicular asignado, a efecto de eficientar los recursos de FONART y para otorgar el servicio de manera eficiente y competente;

VII. Proveer el servicio de mensajería y paquetería verificando la entrega oportuna de la documentación y/o información solicitada por las diversas áreas administrativas del FONART;

VIII. Realizar las acciones necesarias para efectuar el montaje y desmontaje de stands en los eventos en los que participa el FONART, a fin de contribuir en el desarrollo de ferias y exposiciones para el fomento, exhibición y comercialización de artesanías;

IX. Mantener en operación los equipos de cómputo, servicio telefónico y servidores de la Entidad así como, generar los reportes de consumo correspondiente;

X. Administrar las cuentas de correo electrónico de los usuarios y las contraseñas de los sistemas de la Entidad para no perder contacto y comunicación con las personas beneficiadas de los distintos programas y con el público en general, asimismo, lograr un óptimo funcionamiento del FONART;

XI. Actualizar el costo de los bienes informáticos bajo resguardo de cada persona, mediante un inventario físico del estado que guarda cada bien y el costo de depreciación que determine el Departamento de Contabilidad;

XII. Administrar las bases de datos de las unidades sustantivas y de las unidades administrativas donde se concentra la información generada por cada una de éstas para la elaboración de estadísticas e informes;

XIII. Resguardar la información generada por el Departamento de Servicios Generales y Control de Inventarios de manera física y electrónica, a efecto de contar con documentos y registros respaldados para cualquier consulta;

XIV. Efectuar la revisión y el análisis de los objetivos y funciones que se integran en el Manual de Procedimientos del Departamento de Servicios Generales y Control de Inventarios, a fin de proporcionar información congruente y alineada a los objetivos del Departamento;

XV. Efectuar la revisión y el análisis de los objetivos y funciones del puesto alineándolos al Departamento a cargo, a efecto de proporcionar dicha información para integrarla al Manual de Organización General;

XVI. Formar parte como vocal del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), con las funciones que determinen los lineamientos para la integración y operación del mismo;

XVII. Aportar la información y registros necesarios para solventar las observaciones y recomendaciones efectuadas al Departamento de Servicios Generales y Control de Inventarios, por parte de las instancias fiscalizadoras;

XVIII. Integrar los reportes mensuales correspondientes a la operación y desempeño del Departamento de Servicios Generales y Control de Inventarios, y remitirlo a la Subdirección de Administración, para su conocimiento y la toma de decisiones;

XIX. Reportar mensualmente al superior jerárquico inmediato, respecto al estatus o cumplimiento de las metas programáticas de su competencia, y

XX. Las demás inherentes a sus funciones del puesto y las que le encomiende su superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

OBJETIVO

Identificar, analizar, interpretar, capacitar, procesar y registrar las operaciones, transacciones, transformaciones internas y otros eventos que afectan económicamente al FONART y generar sistemática y estructuradamente la información financiera.

FUNCIONES

I. Actualización Integral de la lista de cuentas, las guías contabilizadoras y los instructivos de manejo de cuentas, conforme a las disposiciones establecidas por la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la SHCP;

II. Realizar las conciliaciones contables de los recursos asignados y ejercidos de manera mensual con cada Departamento que tiene asignado presupuesto, con el fin de tener control presupuestal y los estados financieros y de resultados correctamente;

III. Codificar y elaborar pólizas contables de egresos, ingresos y diarios para su registro conforme al catálogo de cuentas existente y al clasificador por objeto del gasto;

IV. Generar la información financiera para la elaboración y presentación de los estados financieros, mensuales, trimestrales y anuales, así como las notas explicativas de los mismos;

V. Integrar la información financiera y fiscal, para la elaboración y presentación de los dictámenes correspondientes ante la SHCP;

VI. Determinar los resultados de operación y flujo de efectivo en los periodos contables correspondientes, así como analizar la variación de dichas operaciones;

VII. Presentar en la página del SAT la declaración provisional o definitiva de impuestos federales para su presentación y pago;

VIII. Guarda y custodia del archivo documental de pólizas hasta su envío al archivo de concentración;

IX. Recepción, verificación y registro de la documentación generada por cheques, transferencias, cuentas liquidadas por cobrar, ejecución de vertientes, inventarios y otras transacciones generadas por la Entidad;

X. Recepción, verificación, y registro de los cortes de venta diarios (facturas, depósitos, remisiones);

XI. Asegurar que los servicios solicitados por el departamento den cumplimiento a las Condiciones establecidas;

XII. Apoyar la integración del Programa de Trabajo del área de Contabilidad, para la obtención de las metas y objetivos que se presenta al Comité Técnico;

XIII. Registro de nóminas, cargas sociales y aportaciones de seguridad social para determinar las contribuciones a declarar y preparar las conciliaciones de nóminas;

XIV. Elaborar las conciliaciones de activo fijo, retenciones, almacenes y contable-presupuestal, para control y transparencia de los ingresos y egresos;

XV. Determinar y registrar las depreciaciones de los bienes muebles e inmuebles, con la finalidad de tener actualizado el costo real de cada bien, de acuerdo al estado físico;

XVI. Resguardar la información generada por el Departamento de Contabilidad de manera física y electrónica, a efecto de contar con documentos y registros respaldados e inmediatos para cualquier consulta;

XVII. Efectuar la revisión y el análisis de los objetivos y funciones que se integran en el Manual de Procedimientos del Departamento de Contabilidad, a fin de proporcionar información congruente y alineada a los objetivos del Departamento;

XVIII. Efectuar la revisión y el análisis de los objetivos y funciones del puesto alineándolos al Departamento a cargo, a efecto de proporcionar dicha información para integrarla al Manual de Organización General;

XIX. Aportar la información y registros necesarios para solventar las observaciones y recomendaciones efectuadas al Departamento de Contabilidad, por parte de las instancias fiscalizadoras;

XX. Elaborar mensualmente las conciliaciones de todas las cuentas bancarias de las vertientes, para determinar y analizar las partidas que establecen la diferencia entre el saldo en bancos y los registros contables;

XXI. Integrar los reportes mensuales correspondientes a la operación y desempeño del Departamento de Contabilidad, y remitirlo a la Dirección de Administración y Finanzas, para su conocimiento y la toma de decisiones;

XXII. Reportar mensualmente al superior jerárquico inmediato, respecto al estatus o cumplimiento de las metas programáticas de su competencia;

XXIII. Las demás inherentes a sus funciones del puesto y las que le encomiende su superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

OBJETIVO

Orientar y apoyar al FONART en la formulación del proyecto de presupuesto anual, bajo normas establecidas que propicien el control y seguimiento del gasto en el ejercicio presupuestal, además del manejo apropiado de las cuentas bancarias, entradas y salidas de dinero y la disponibilidad financiera, para el buen desarrollo de las actividades que competen a la entidad, con la finalidad de que sea un instrumento de referencia obligada y que contribuya a mejores logros administrativos.

FUNCIONES

I. Integrar, revisar y enviar a las Secretarías correspondientes el ante-proyecto del presupuesto de egresos anual del FONART, para contar con los recursos financieros necesarios en el siguiente ejercicio fiscal;

II. Elaborar las modificaciones al presupuesto anual asignado al FONART, para dar suficiencia presupuestaria y cubrir las necesidades de la Entidad;

III. Controlar el presupuesto autorizado, administra las transferencias realizadas por el FONART y concilia los movimientos y saldos de las cuentas bancarias para su control y registro;

IV. Informar a la Dirección de Administración y Finanzas, de manera mensual los avances del ejercicio del presupuesto autorizado para el FONART;

V. Elaborar y enviar los formatos presupuestales y financieros, relativos a la Cuenta Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público al finalizar cada ejercicio;

VI. Conciliar con el Departamento de Contabilidad respecto a los recursos asignados y ejercidos por cada Departamento que tiene presupuesto a su cargo, con la finalidad de tener la misma información financiera;

VII. Analizar los sistemas de control interno, para proponer mejoras en la custodia de los recursos financieros asignados y en el ejercicio del presupuesto autorizado;

VIII. Revisar que la documentación para pagos, cobros, depósitos y reembolsos, cumpla con los requisitos de carácter normativo y fiscal, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable;

IX. Radicar a los Departamentos de Centro Regional Artesanal, los recursos para el otorgamiento de subsidios, a solicitud de la Dirección Comercial de Artesanías, así como vigilar y supervisar que se cumpla con la entrega de la documentación correspondiente por parte de este Departamento;

X. Supervisar los cortes de caja general, así como el reembolso en los mismos, para elaborar informes sobre el nivel de disponibilidades financieras del FONART;

XI. Elaborar cheques para pagos de pasivos, pagos de gasto corriente y de inversión, transferencias y de todas las aplicaciones de los recursos;

XII. Apoyar la integración del Programa de Trabajo del área de Presupuesto, para la obtención de las metas y objetivos que se presenta al Comité Técnico;

XIII. Resguardar la información generada por el Departamento de Presupuesto de manera física y electrónica, a efecto de contar con documentos y registros respaldados e inmediatos para cualquier consulta;

XIV. Formar parte como Vocal del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con las funciones que determinen los lineamientos para la integración y operación de dicho comité;

XV. Efectuar la revisión y el análisis de los objetivos y funciones que se integran en el Manual de Procedimientos del Departamento de Presupuesto, a fin de proporcionar información congruente y alineada a los objetivos del Departamento;

XVI. Efectuar la revisión y el análisis de los objetivos y funciones del puesto alineándolos al Departamento a cargo, a efecto de proporcionar dicha información para integrarla al Manual de Organización General;

XVII. Formar parte como Vocal del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), con las funciones que determinen los lineamientos para la integración y operación del mismo;

XVIII. Aportar la información y registros necesarios para solventar las observaciones y recomendaciones efectuadas al Departamento de Servicios Generales y Control de Inventarios, por parte de las instancias fiscalizadoras;

XIX. Verificar la relación que guardan los programas y el presupuesto, con los resultados de la operación, a fin de adoptar medidas necesarias para corregir las desviaciones detectadas;

XX. Integrar los reportes mensuales correspondientes a la operación y desempeño del Departamento de Presupuesto, y remitirlo a la Dirección de Administración y Finanzas, para su conocimiento y la toma de decisiones;

XXI. Reportar mensualmente al superior jerárquico inmediato, respecto al estatus o cumplimiento de las metas programáticas de su competencia, y

XXII. Las demás inherentes a sus funciones del puesto y las que le encomiende su superior jerárquico.

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**OBJETIVO**

Coordinar y vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización dentro de la Región de la CFE conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, a través de la planeación y ejecución de auditorías y/o investigaciones, así como supervisar la atención y análisis, de las quejas y denuncias que surjan por algún incumplimiento por parte de los servidores públicos, además de dar seguimiento a las medidas correctivas y preventivas buscando un desarrollo administrativo integral estableciendo bases éticas, con el propósito de fortalecer el desempeño, combatir la corrupción, evitar actos ilícitos, y consolidar la transparencia de la propia Institución.

FUNCIONES

I. Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos y darles seguimiento; investigar y fincar las responsabilidades a que haya lugar e imponer las sanciones respectivas, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades, con excepción de las que conozca la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial; determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene a la conducción o continuación de las investigaciones, de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento aludido y, en su caso, llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la ley de la materia, a fin de estar en condiciones de promover el cobro de las sanciones económicas que se lleguen a imponer a los servidores públicos con motivo de la infracción cometida;

II. Recibir las quejas, sugerencias, reconocimientos y solicitudes sobre los trámites y servicios federales que presente la ciudadanía, turnarlos para su atención a la autoridad competente y darle seguimiento hasta su conclusión, así como recomendar cuando así proceda la implementación de mejoras en las Dependencias, las Entidades o la Procuraduría;

III. Calificar los pliegos preventivos de responsabilidades que formulen las Dependencias, las Entidades o la Procuraduría, así como la Tesorería de la Federación, fincando, cuando proceda, los pliegos de responsabilidades a que haya lugar, en su defecto, dispensar dichas responsabilidades, en los términos de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación y su Reglamento, salvo los que sean competencia de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial;

IV. Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos, emitir las resoluciones que correspondan respecto de los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones emitidas por los titulares de las áreas de responsabilidades en los procedimientos de inconformidad, investigaciones de oficio y sanciones a licitantes, proveedores y contratistas previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma;

V. Llevar los procedimientos de conciliación previstos en las leyes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y de obra pública y servicios relacionados con la misma, en los casos en que el secretario así lo determine, sin perjuicio de que los mismos podrán ser atraídos mediante acuerdo del titular de la Secretaría.

VI. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario, así como expedir las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del órgano interno de control, coadyuvar al funcionamiento del sistema de control y evaluación gubernamental; vigilar el cumplimiento de las normas de control que expida la Secretaría, y aquellas que en la materia expidan las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como analizar y proponer con un enfoque preventivo, las normas, lineamientos, mecanismos y acciones para fortalecer el control interno de las instituciones en las que se encuentren designados;

VII. Programar, ordenar y realizar auditorías, investigaciones y visitas de inspección e informar de su resultado a la Secretaría, así como a los responsables de las áreas auditadas y al Titular de la Entidad y a los titulares de las Dependencias, las Entidades o la Procuraduría, y apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión, las auditorías, investigaciones y visitas de inspección señaladas podrán llevarse a cabo por los propios titulares o por conducto de sus respectivas áreas de quejas, auditoría interna y auditoría para el desarrollo y mejora de la gestión pública o bien, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública u otras instancias externas de fiscalización;

VIII. Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del Órgano Interno de Control correspondiente y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto, denunciar ante las autoridades competentes, por sí o por conducto del servidor público del propio Órgano Interno de Control que el Titular de éste determine, los hechos de que tengan conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos o, en su caso, solicitar al área jurídica de las dependencias, las entidades o la procuraduría, la formulación de las querellas a que haya lugar, cuando las conductas ilícitas requieran de este requisito de procedibilidad;

IX. Requerir a las unidades administrativas de la dependencia o entidad que corresponda o la procuraduría la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que les requieran en el ámbito de sus competencias, llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos de las dependencias, las entidades y la procuraduría, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría, y las demás que las disposiciones legales y administrativas les confieran y las que les encomienden el Secretario y el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control.

X. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el titular de la Secretaría de la Función Pública.

TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES Y TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORIA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

OBJETIVO

Planear, dirigir y controlar el establecimiento, impulso, promoción, verificación y seguimiento de acciones que permitan mejorar el desempeño y la gestión pública integral de las áreas, sectores, programas y/o proyectos de la Institución, la transparencia y combate a la corrupción, así como el establecimiento de bases éticas y el fortalecimiento de la cultura de control, con el fin de lograr el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales con un enfoque preventivo.

FUNCIONES

I. Verificar el cumplimiento de las normas de control que emita la Secretaría, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control y evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente el estado que guarda;

II. Efectuar la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, promover y asegurar el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública, mediante la implementación e implantación de acciones, programadas y proyectos en esta materia;

III. Participar en el proceso de planeación que desarrolle, la institución en la que sean designados, para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión o para el desarrollo administrativo integral, conforme a las estrategias que establezca la Secretaría.

IV. Brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la gestión en las instituciones en que se encuentren designados, en temas como: planeación estratégica, trámites, servicios y procesos de calidad, atención y participación ciudadana, mejora regulatoria interna y hacia particulares, gobierno digital, recursos humanos, servicio profesional de carrera y racionalización de estructuras, Austeridad y disciplina del gasto, transparencia y rendición de cuentas. Para efectos del párrafo anterior, los titulares de las áreas de auditoría para desarrollo y mejora de la gestión pública, realizarán o podrán encomendar investigaciones, estudios y análisis, para asesorar a las instituciones en los temas señalados;

V. Participar en los comités técnicos de selección de las dependencias sujetas a la ley del servicio profesional de carrera en la administración pública federal, promover en el ámbito de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad;

VI. Proponer al Titular del Órgano Interno de Control las intervenciones que en materia de evaluación y de control se deben integrar al Programa Anual de trabajo, Impulsar y dar seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas o estrategias;

VII. Dar seguimiento a las acciones que implementen las dependencias, las entidades y la Procuraduría para la mejora de sus procesos, a fin de apoyarlos en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y brindarles asesoría en materia de desarrollo administrativo, realizar diagnósticos y opinar sobre el grado de avance y estado que guardan las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública;

VIII. Promover el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, al interior de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría a fin de asegurar el cumplimiento de la normativa, metas y objetivos;

IX. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, requerir a las unidades administrativas de la institución en la que sean designados, la información que se requiera para la atención de los asuntos en las materias de su competencia;

X. Establecer acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias establecidas en esta materia por la Secretaría, las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende el Secretario y el Titular del Órgano Interno de Control correspondiente;

XI. Citar al presunto responsable e iniciar e instruir el procedimiento de investigación, a fin de determinar las responsabilidades a que haya lugar e imponer, en su caso, las sanciones aplicables en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades y determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones, de conformidad con lo previsto en el referido ordenamiento;

XII. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, dictar las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario;

XIII. Recibir, instruir y resolver las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, con excepción de aquellas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, por acuerdo del Secretario;

XIV. Iniciar, instruir y resolver el procedimiento de investigaciones de oficio, si así lo considera conveniente por presumir la inobservancia de las disposiciones contenidas en las disposiciones mencionadas en el numeral anterior, tramitar, instruir y resolver los procedimientos administrativos correspondientes e imponer las sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma e informar a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas sobre el estado que guarde la tramitación de los expedientes de sanciones que sustancie, con excepción de los asuntos que aquella conozca;

XV. Tramitar los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma derivados de las quejas que presenten los proveedores o contratistas por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados por las dependencias, las entidades y la Procuraduría, en los casos en que por acuerdo del Secretario así se determine. Para efecto de lo anterior, podrán emitir todo tipo de acuerdos, así como presidir y conducir las sesiones de conciliación y llevar a cabo las diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar;

XVI. Instruir los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades e investigaciones de oficio, así como en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las leyes de la materia y someterlos a la resolución del titular del órgano interno de control;

XVII. Formular requerimientos, llevar a cabo los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como solicitar a las unidades administrativas la información que se requiera y las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el Secretario y el titular del órgano interno de control correspondiente, y

XVIII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el titular de la Secretaría de la Función Pública y el titular del Órgano Interno de Control correspondiente.

TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA Y TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS

OBJETIVO

Coordinar y vigilar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones, normas y lineamientos que regulan la operación y funcionamientos de la institución, a través de la planeación y ejecución de auditorías y visitas de inspección, que permitan evaluar la eficiencia y eficacia de objetivos y metas, así como promover el seguimiento de las medidas correctivas y preventivas con el propósito de abatir la corrupción, fortalecer el desempeño y consolidar la transparencia de la gestión de la Institución.

FUNCIONES

I. Programar, por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la SFP u otras instancias externas de fiscalización, las auditorías y visitas de inspección, suscribir el informe correspondiente y comunicar el resultado de dichas auditorías y visitas de inspección al titular del órgano interno de control, a la Secretaría y a los responsables de las áreas auditadas;

II. Programar por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la SFP o con aquellas instancias externas de fiscalización que se determine, las auditorías, revisiones y visitas de inspección para determinar el cumplimiento de la normatividad, programas y metas establecidos e informar los resultados a los titulares de las mismas, y evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos, además de proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro de sus fines, aprovechar mejor los recursos que tiene asignados, y que el otorgamiento de sus servicios sea oportuno, confiable y completo;

III. Verificar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización, hacia la institución.

IV. Comunicar a las unidades administrativas de las dependencias y entidades la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones;

V. Recomendar al titular del órgano interno de control las intervenciones que en la materia se deban incorporar al programa anual de auditoría y control de dicho órgano;

VI. Controlar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos;

VII. Recibir las quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, llevando a cabo las investigaciones para efectos de su integración y emitir el acuerdo de archivo por falta de elementos o de turno al área de responsabilidades, cuando así proceda, y realizar el seguimiento del procedimiento disciplinario correspondiente hasta su resolución;

VIII. Promover la implementación y seguimiento de mecanismos e instancias de participación ciudadana para el cumplimiento de estándares de servicio, así como en el establecimiento de indicadores para la mejora de trámites y servicios en las dependencias, las entidades y la Procuraduría, conforme a la metodología que al efecto se emita, captar, asesorar, gestionar, promover y dar seguimiento a las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía y recomendar a las dependencias, las entidades o la Procuraduría la implementación de mejoras cuando así proceda;

IX. Conocer previamente a la presentación de una inconformidad, las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como respecto de la obra pública que lleven a cabo las dependencias, las entidades o la Procuraduría, a efecto de que las mismas se corrijan cuando así proceda;

X. Supervisar los mecanismos e instancias de atención y participación ciudadana y de aseguramiento de la calidad en trámites y servicios que brindan las dependencias, las entidades o la Procuraduría conforme a la política que emita la Secretaría;

XI. Auxiliar al titular del órgano interno de control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas la información que se requiera;

XII. Determinar la procedencia de las inconformidades que se presenten en contra de los actos relacionados con la operación del Servicio Profesional de Carrera y sustanciar su desahogo conforme a las disposiciones que resulten aplicables;

XIII. Realizar la valoración de la determinación preliminar que formulen las dependencias sobre el incumplimiento reiterado e injustificado de obligaciones de los servidores públicos de carrera, en términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento;

XIV. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, y las demás que les atribuyan expresamente el Secretario y el titular del órgano interno de control correspondiente, y

XV. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el titular de la Secretaría de la Función Pública y el titular del Órgano Interno de Control correspondiente.

VII APROBACIÓN

El presente Manual, fue aprobado en la Sesión Ordinaria CXLVIII del Comité Técnico del FONART mediante el Acuerdo 148.05-03-15/10" que señala que "Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 58 fracción I, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, así como en la Cláusula CUARTA, fracción I, del Convenio Modificatorio del Contrato de Fideicomiso por el que se constituyó el Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías, de fecha 28 de noviembre de 1988, este Honorable Comité Técnico aprueba el contenido del documento normativo denominado "Manual de General Organización del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías", en los términos propuestos en el anexo que se presenta en la Carpeta de Trabajo de la Sesión, e instruye a la Directora General de la Entidad para que continúe con el proceso de formalización, inscripción, registro y difusión del citado documento", motivo por el cual se encuentra en proceso autorización para su posterior formalización en el Diario Oficial de la Federación.

La Modificación de la Estructura Orgánica, fue aprobada en la Sesión Ordinaria CL del Comité Técnico del FONART mediante el Acuerdo 150.07-10-15/6 que señala que "Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 58 fracción VIII, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y en la Cláusula CUARTA, fracción VII, del Convenio Modificatorio del Contrato de Fideicomiso por el que se constituyó el Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías, de fecha 28 de noviembre de 1988, este Honorable Comité Técnico aprueba la modificación de la estructura orgánica del FONART, consistente cambio de denominación del "Departamento de Comunicación y Difusión" a "Departamento de Estrategias de Comercialización y Mercadotecnia", así como de la línea de mando de la Dirección General a la Dirección Comercial. Y dos cambios de denominación: del "Departamento de Estadística e Informática" a "Departamento de Servicios Generales y Control de Inventarios", del "Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales" a "Departamento de Recursos Materiales". Cabe señalar que dicha modificación no tendrá afectación presupuestal alguna, por lo que este Honorable Cuerpo Colegiado instruye a la Directora General de la Entidad para que se realicen las gestiones necesarias, a través de la Coordinadora de Sector, para obtener el registro ante las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y Función Pública, debiéndose observar las disposiciones legales aplicables".

La Actualización del Manual de Organización General del FONART, fue aprobada en la Sesión Ordinaria CLI del Comité Técnico del FONART mediante el Acuerdo 151.15-12-15/4 que señala que "Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 58 fracción I, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y en la Cláusula CUARTA, fracción I, del Convenio Modificatorio del Contrato de Fideicomiso por el que se constituyó el Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías, de fecha 28 de noviembre de 1988, este Honorable Comité Técnico aprueba el cambio en la denominación del documento normativo "Manual General de Organización del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías" por el de "Manual de Organización General del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías", así como la actualización de las funciones de las unidades administrativas: Departamento de Estrategias de Comercialización y Mercadotecnia; Departamento de Servicios Generales y Control de Inventarios, y Departamento de Recursos Materiales, que se aprobaron mediante el acuerdo 150.07-10-15/06, e instruye a la Directora General de la Entidad para que se realicen las gestiones necesarias ante las instancias competentes y continúe con el proceso de formalización, inscripción, registro y difusión del citado documento. Debiéndose observar las disposiciones legales aplicables".

La Actualización del Manual de Organización General del FONART, fue aprobada en la Sesión Ordinaria CLIII del Comité Técnico del FONART mediante el Acuerdo 153.08-06-16/4 "Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 58 fracciones I y VIII, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y la Cláusula CUARTA, fracciones I y VII, del Convenio Modificatorio del Contrato de Fideicomiso por el que se constituyó el Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías, de fecha 28 de noviembre de 1988, este Honorable Comité Técnico aprueba la Modificación de la Estructura Orgánica de la Entidad, consistente en la cancelación de la plaza denominada "Departamento del Centro de Venta Local", por lo que este Honorable Cuerpo Colegiado instruye a la Directora General de la Entidad para que se realicen las gestiones necesarias, a través de la Coordinadora del Sector, para obtener el registro ante la Secretarías de Hacienda y Crédito Público y Función Pública, y en consecuencia se modifique el Manual de Organización General del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías, debiéndose observar las disposiciones legales aplicables".

La Actualización del Manual de Organización General del FONART, fue aprobada en la Sesión Ordinaria CLX del Comité Técnico del FONART mediante Acuerdo 160.01-03-18/11 mediante el Acuerdo "Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 58, fracción VIII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y en la cláusula cuarta, fracción VII del Convenio Modificatorio del Contrato de Fideicomiso por el que se constituyó el Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías, de fecha 28 de noviembre de 1988, este Honorable Comité Técnico aprueba la modificación del documento normativo denominado 'Manual de Organización General del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART)', en lo que se refiere a la Estructura Orgánica de la Entidad, consistente en el cambio de denominación de puesto de los titulares de las siguientes plazas: "Titular del Área de Auditoría Interna y Quejas" como "Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Quejas" y "Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública y Responsabilidades" como "Titular del Área de Responsabilidades y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública", por lo que, este Honorable Cuerpo Colegiado instruye a la Directora General de la Entidad para que se realicen las gestiones necesarias, a través de la Coordinadora del Sector, para obtener el registro ante las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública."

VIII DIRECTORIO

M. en A. P. Liliana Romero Medina

Directora General del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías

Mtra. Irene Méndez Lucano

Directora Comercial de Artesanías

Lic. Francisco L. García Ferreyra

Director de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías

Mtro. Luis Eduardo Turrizza Cuevas

Director de Administración y Finanzas

IX VALIDACIÓN

M. en A. P. Liliana Romero Medina

Directora General del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías

Mtro. Luis Eduardo Turrizza Cuevas

Director de Administración y Finanzas

ARTÍCULO TERCERO.- Las disposiciones contenidas en el Manual a que se refiere el presente Acuerdo, deberán revisarse cuando menos una vez al año por el Órgano de Gobierno de la Entidad, para efectos de su actualización de resultar procedente.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

ÚNICO.- El presente Manual entrará en vigor a partir del día de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Ciudad de México, a 16 de agosto de 2018.- La Directora General del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías, **Liliana Romero Medina**.- Rúbrica.

(R.- 472960)

AVISO por el que se da a conocer el cambio de domicilio oficial del Fondo Nacional de Fomento a las Artesanías (FONART).

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Desarrollo Social.- Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías.

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CAMBIO DE DOMICILIO DEL PROGRAMA FONDO NACIONAL DE FOMENTO A LAS ARTESANÍAS.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 2, 3, fracción III y 13 de la Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales; 33 párrafo primero del Código Civil Federal; 3, 26 y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se comunica lo siguiente:

PRIMERO.- Se comunica a las autoridades de cualquier ámbito y materia, servidores públicos y público en general, para todos los efectos legales y administrativos conducentes, que a partir del día 14 de julio de dos mil dieciocho, el domicilio oficial del Fondo Nacional de Fomento a las Artesanías, será el ubicado en Avenida Patriotismo número 691, Colonia Mixcoac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03910, Ciudad de México.

SEGUNDO.- Todas las notificaciones, acuerdos, citatorios, correspondencia, trámite, requerimientos y cualquier otra diligencia relacionados con los asuntos de la competencia de programa FONDO NACIONAL DE FOMENTO A LAS ARTESANÍAS, deberán realizarse en el domicilio antes señalado en el presente Aviso y a partir de la fecha señalada en el mismo.

TERCERO.- Publíquese el presente aviso en el Diario Oficial de la Federación, en la Normateca de la página web oficial del Fondo Nacional de Fomento a las Artesanías, en lugar visible en los diversos inmuebles de la Entidad y realícense los trámites necesarios ante las autoridades administrativas que correspondan a efecto de realizar el cambio de domicilio de la Entidad.

El presente Aviso surtirá efectos el mismo día de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Ciudad de México, a 14 de julio de 2018.- La Directora General del Fondo Nacional de Fomento a las Artesanías, **Liliana Romero Medina**.- Rúbrica.

(R.- 472958)

AVISO AL PÚBLICO

Se informa que para la inserción de documentos en el Diario Oficial de la Federación, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- Escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación del documento, fundando y motivando su petición conforme a la normatividad aplicable, con dos copias legibles.
- Documento a publicar en papel membretado que contenga lugar y fecha de expedición, cargo, nombre y firma autógrafa de la autoridad emisora, sin alteraciones, en original y dos copias legibles.
- Versión electrónica del documento a publicar, en formato Word, contenida en un sólo archivo, correctamente identificado.
- Comprobante de pago realizado ante cualquier institución bancaria o vía internet mediante el esquema de pago electrónico e5cinco del SAT en ventanilla bancaria o a través de Internet, con la clave de referencia 014001743 y la cadena de la dependencia 22010010000000. El pago deberá realizarse invariablemente a nombre del solicitante de la publicación, en caso de personas físicas y a nombre del ente público u organización, en caso de personas morales. El comprobante de pago se presenta en original y copia simple. El original del pago queda bajo resguardo de esta Dirección.

Nota: No se aceptarán recibos bancarios ilegibles; con anotaciones o alteraciones; con pegamento o cinta adhesiva; cortados o rotos; pegados en hojas adicionales; perforados; con sellos diferentes a los de las instituciones bancarias.

Todos los documentos originales, entregados al Diario Oficial de la Federación, quedarán resguardados en sus archivos.

Las solicitudes de publicación de licitaciones para Concursos de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios, así como los Concursos a Plazas Vacantes del Servicio Profesional de Carrera, se podrán tramitar a través de la herramienta "Solicitud de publicación de documentos en el Diario Oficial de la Federación a través de medios remotos", para lo cual además de presentar en archivo electrónico el documento a publicar, el pago correspondiente (sólo en convocatorias para licitaciones públicas) y la e.firma de la autoridad emisora del documento, deberá contar con el usuario y contraseña que proporciona la Dirección General Adjunta del Diario Oficial de la Federación.

Por ningún motivo se recibirá la documentación en caso de no cubrir los requisitos.

El horario de atención es de lunes a viernes de 9:00 a 13:00 horas

Teléfonos: 50 93 32 00 y 51 28 00 00, extensiones 35078 y 35079.

ATENTAMENTE
DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ACUERDO que modifica al diverso por el que la Secretaría de Economía emite reglas y criterios de carácter general en materia de Comercio Exterior.

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

Con fundamento en los artículos 34 fracciones I y XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 5o. fracciones XII y XIII de la Ley de Comercio Exterior; 5 fracción XVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, y

CONSIDERANDO

Que es una práctica internacional reconocida, devolver a los exportadores los impuestos de importación que hubieren pagado por las materias primas, partes, componentes y demás insumos de origen extranjero incorporados a los productos que se elaboren y exporten, así como por las mercancías que se retornen en el mismo estado sin haberse sometido a ningún proceso de elaboración, transformación o reparación o cuando se sujeta a operaciones que no alteran materialmente las características de la mercancía, lo cual se materializó en nuestro país a través del Decreto que establece la devolución de impuestos de importación a los exportadores, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de mayo de 1995 y su posterior modificación de fecha 20 de diciembre de 2000 (Decreto Drawback).

Que el 31 de diciembre de 2012 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que la Secretaría de Economía emite reglas y criterios de carácter general en materia de Comercio Exterior (Acuerdo), con el objeto de dar a conocer las reglas que establecen disposiciones de carácter general en el ámbito de competencia de esta Secretaría y los criterios necesarios para el cumplimiento de las leyes, acuerdos o tratados comerciales internacionales, decretos, reglamentos, acuerdos y demás ordenamientos generales de su competencia, agrupándolos de modo que faciliten al usuario su aplicación.

Que el Anexo 22 de las Reglas Generales de Comercio Exterior para 2018, señala en el Apéndice 2, las claves de pedimento, que pueden utilizarse en las operaciones de comercio exterior, dentro de las cuales se encuentra la clave I1, la cual puede aplicarse para exportar definitivamente la mercancía que se haya importado, y por la cual se haya pagado el impuesto de importación, y toda vez que dicha clave es utilizada por diversas empresas, incluidas las de la industria automotriz terminal, es necesaria su incorporación para que las empresas puedan obtener el beneficio de la devolución del impuesto general de importación cuando se demuestre la exportación de la mercancía.

Que en cumplimiento a lo señalado por la Ley de Comercio Exterior, la medida a que se refiere el presente instrumento cuenta con la opinión de la Comisión de Comercio Exterior, por lo que se expide el siguiente:

ACUERDO QUE MODIFICA AL DIVERSO POR EL QUE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA EMITE REGLAS Y CRITERIOS DE CARÁCTER GENERAL EN MATERIA DE COMERCIO EXTERIOR

Único.- Se **reforma** la tabla del primer párrafo de la regla 3.5.5 del Acuerdo por el que la Secretaría de Economía emite reglas y criterios de carácter general en materia de Comercio Exterior, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2012 y sus modificaciones, como a continuación se indica:

"3.5.5 ...

Claves de pedimento	Claves de pago
A1, A3, A4, BB, C1, F2, F3, F4, G1, I1, V1 y V5	0, 12 y 13

...
...
..."

TRANSITORIO

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

SEGUNDO.- Lo dispuesto por el Punto Único del presente Acuerdo, resultará aplicable a los pedimentos de importación y de exportación con clave I1, siempre que al momento de solicitar la devolución del impuesto general de importación, se cumpla con lo dispuesto por el Artículo 5o. del Decreto que establece la devolución de impuestos de importación a los exportadores, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de mayo de 1995 y su posterior reforma, es decir, la fecha de pago de los pedimentos, no rebase los doce meses después de realizada la importación o los noventa días después de realizada la exportación, según sea el caso.

Ciudad de México, a 4 de septiembre de 2018.- El Secretario de Economía, **Ildefonso Guajardo Villarreal**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las empresas productivas del Estado y a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Grupo Jalisco Constructor, S.A. de C.V.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Comisión Nacional Forestal.- Órgano Interno de Control.- Área de Responsabilidades.

CIRCULAR No. CI-RE/16110/394/2018

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS, LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ASÍ COMO A LAS EMPRESAS PRODUCTIVAS DEL ESTADO Y A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE DEBERÁN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON LA EMPRESA GRUPO JALISCO CONSTRUCTOR S.A. DE C.V.

Oficiales mayores de las dependencias,
Procuraduría General de la República
y equivalentes de las entidades de la
Administración Pública Federal y de los
gobiernos de las entidades federativas
empresas productivas del Estado.
Presentes

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 2, 8 y 9 primer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 13, 77 y 78, fracción IV, de la referida Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y 269 de su Reglamento; en cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo quinto de la resolución de fecha trece de agosto de dos mil dieciocho dictada en el expediente administrativo SC-01/18 mediante la cual se resolvió el procedimiento administrativo incoado a la empresa GRUPO JALISCO CONSTRUCTOR, S.A. DE C.V., esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que se impuso a dicha empresa una multa de \$1'359,960.00 (un millón trescientos cincuenta y nueve mil novecientos sesenta pesos 00/100 moneda nacional), así como Inhabilitación temporal por un año para participar de manera directa o por interpósita persona en procedimientos de contratación o celebrar contratos regulados por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, por lo que a partir del día siguiente al que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación, deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con dicha persona moral, de manera directa o por interpósita persona, por el plazo de un año.

En el entendido de que los contratos adjudicados y los que actualmente se tengan formalizados con la empresa GRUPO JALISCO CONSTRUCTOR, S.A. DE C.V., no quedarán comprendidos en la aplicación de esta Circular, en términos del artículo 270 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Las entidades federativas y los municipios interesados deberán cumplir con lo señalado en esta Circular cuando las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que contratan, se realicen con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal.

En caso de que al día en que se cumpla el plazo de inhabilitación, la citada persona moral no haya pagado la multa impuesta a través de la resolución de trece de agosto de dos mil dieciocho, la inhabilitación subsistirá hasta que se realice el pago de la misma, en términos de lo establecido en el penúltimo párrafo del artículo 78 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

El presente Aviso surtirá efectos el mismo día de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Atentamente

Zapopan, Jalisco, a 15 de agosto de 2018.- El Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en la Comisión Nacional Forestal, **Ricardo de Jesús Pérez Peña**.- Rúbrica.

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, empresas productivas del Estado, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa con razón social Excelencia en Servicios de Protección GARMAR Corporativo Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Órgano Interno de Control en Talleres Gráficos de México.- Expediente número 113/4475/6.5/SAN.P./001/2018.

CIRCULAR NÚMERO 04/4475/005/2018

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS, PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, EMPRESAS PRODUCTIVAS DEL ESTADO, ASÍ COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE DEBERÁN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON LA EMPRESA CON RAZÓN SOCIAL EXCELENCIA EN SERVICIOS DE PROTECCIÓN GARMAR CORPORATIVO SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE.

Oficiales mayores de las dependencias,
Procuraduría General de la República,
Empresas productivas del Estado y
equivalentes de las entidades de la
Administración Pública Federal y de los
gobiernos de las entidades federativas.
Presentes.

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37, fracciones XII y XXIX, y 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2, 3, 8, 9 primer párrafo, 13 y 57 fracción I de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1, 46, 59, 60 fracción IV y segundo y tercer párrafos, y demás relativos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 114 fracción III y 115 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 1, 2 fracciones II y III, 3 inciso C), y 98 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; y en cumplimiento a lo ordenado en los resolutivos tercero y sexto de la Resolución número 04/4475/201/2018 de fecha tres de agosto de dos mil dieciocho, que se dictó en el expediente número 113/4475/6.5/SAN.P./001/2018, mediante el cual se resolvió el procedimiento administrativo de sanción incoado a la empresa con razón social Excelencia en Servicios de Protección GARMAR Corporativo Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable, esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que a partir del día siguiente al en que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación, deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno sobre las materias de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con dicho proveedor, de manera directa o por interposición persona, por un plazo de tres meses.

Dicha inhabilitación subsistirá hasta el día en que el proveedor infractor realice el pago de la multa, aun y cuando el plazo de la inhabilitación haya concluido, sin que sea necesaria la publicación de algún otro comunicado.

En virtud de lo señalado en el párrafo anterior, los contratos adjudicados y los que actualmente se tengan formalizados con la mencionada infractora, no quedarán comprendidos en la aplicación de la presente Circular.

Las entidades federativas y los municipios interesados deberán cumplir con lo señalado en esta Circular cuando las adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como la obra pública que contraten, se realicen con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal.

Atentamente

Ciudad de México, a 3 de agosto de 2018.- El Titular del Órgano Interno de Control en Talleres Gráficos de México, **Cuauhtémoc Flores MIGUELES**.- Rúbrica.

BANCO DE MEXICO

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

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

TIPO DE CAMBIO PARA SOLVENTAR OBLIGACIONES DENOMINADAS EN MONEDA EXTRANJERA PAGADERAS EN LA REPÚBLICA MEXICANA

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. de la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Ley del Banco de México, así como 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México, y según lo previsto en el Capítulo V del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que el tipo de cambio obtenido el día de hoy fue de \$19.2680 M.N. (diecinueve pesos con dos mil seiscientos ochenta diez milésimos 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 11 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 90 días obtenidas el día de hoy, fueron de 8.1150 y 8.1850 por ciento, respectivamente.

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

Ciudad de México, a 11 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.

COSTO de captación a plazo de pasivos denominados en dólares de Estados Unidos de América, a cargo de las instituciones de banca múltiple del país (CCP-Dólares).

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

COSTO DE CAPTACIÓN A PLAZO DE PASIVOS DENOMINADOS EN DÓLARES DE ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA, A CARGO DE LAS INSTITUCIONES DE BANCA MÚLTIPLE DEL PAÍS (CCP-Dólares).

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México, y según lo dispuesto por su resolución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de mayo de 1996, informa que el costo de captación a plazo de pasivos denominados en dólares de Estados Unidos de América, a cargo de las instituciones de banca múltiple del país (CCP-Dólares), expresado en por ciento anual, fue de 4.10 (cuatro puntos y diez centésimas) en agosto de 2018.

Ciudad de México, a 11 de septiembre de 2018.- BANCO DE MÉXICO: El Gerente de Información del Sistema Financiero, **Mario Alberto Reyna Cerecero**.- Rúbrica.- El Director de Disposiciones de Banca Central, **Mario Ladislao Tamez López Negrete**.- Rúbrica.

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

ACUERDO del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se efectúa el cómputo total, se declara la validez de la elección de Diputados por el Principio de Representación Proporcional y se asignan a los partidos políticos nacionales Acción Nacional, Revolucionario Institucional, de la Revolución Democrática, del Trabajo, Verde Ecologista de México, Movimiento Ciudadano y Morena, las diputaciones que les corresponden para el periodo 2018-2021.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional Electoral.- Consejo General.- INE/CG1181/2018.

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL POR EL QUE SE EFECTÚA EL CÓMPUTO TOTAL, SE DECLARA LA VALIDEZ DE LA ELECCIÓN DE DIPUTADOS POR EL PRINCIPIO DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL Y SE ASIGNAN A LOS PARTIDOS POLÍTICOS NACIONALES ACCIÓN NACIONAL, REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL, DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA, DEL TRABAJO, VERDE ECOLOGISTA DE MÉXICO, MOVIMIENTO CIUDADANO Y MORENA, LAS DIPUTACIONES QUE LES CORRESPONDEN PARA EL PERIODO 2018-2021.

La presente determinación asigna las diputaciones por el principio de representación proporcional tomando en consideración la fórmula establecida en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGPE), así como el *“Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se determina el mecanismo para la aplicación de la fórmula de asignación de las curules por el principio de representación proporcional en la Cámara de Diputados, que correspondan a los partidos políticos con base en los resultados que obtengan en la Jornada Electoral a celebrarse el primero de julio de dos mil dieciocho”*, para quedar como sigue:

PARTIDO POLÍTICO NACIONAL	CIRCUNSCRIPCIÓN					TOTAL	Mujeres	Hombres
	1A	2A	3A	4A	5A			
Partido Acción Nacional	8	13	7	7	6	41	20	21
Partido Revolucionario Institucional	8	9	7	6	8	38	19	19
Partido de la Revolución Democrática	1	2	2	4	3	12	6	6
Partido del Trabajo	-	-	1	1	1	3	1	2
Partido Verde Ecologista de México	2	3	2	2	2	11	5	6
Movimiento Ciudadano	5	1	1	1	2	10	6	4
Morena	16	12	20	19	18	85	43	42
Total	40	40	40	40	40	200	100	100

ANTECEDENTES

- I. **Reforma constitucional 2014.** El diez de febrero de dos mil catorce, se publicó en el Diario Oficial de la Federación (Diario Oficial) el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución), en materia político-electoral, entre otras, el artículo 41. Respecto de dicho Decreto, se destaca la creación del Instituto Nacional Electoral (INE).
- II. **Reforma legal.** El veintitrés de mayo de dos mil catorce se publicaron en el Diario Oficial, los Decretos por los que se expiden la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y la Ley General de Partidos Políticos.
- III. **Determinación de los Distritos Electorales federales.** En sesión extraordinaria efectuada el quince de marzo de dos mil diecisiete, fue aprobado el *“Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral, por el que se aprueba la demarcación territorial de los trescientos Distritos Electorales federales uninominales en que se divide el país y sus respectivas cabeceras distritales, a propuesta de la Junta General Ejecutiva”*, identificado con la clave INE/CG59/2017, el cual fue publicado en el Diario Oficial el diecinueve de mayo de dos mil diecisiete.

- IV. Definición de las circunscripciones plurinominales federales.** En sesión extraordinaria del Consejo General celebrada el veinte de julio de dos mil diecisiete se aprobó el *“Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral, por el que se aprueba el ámbito territorial de las cinco circunscripciones plurinominales electorales federales en que se divide el país y la capital de la entidad federativa que será cabecera de cada una de ellas, a propuesta de la Junta General Ejecutiva”*, identificado con la clave INE/CG329/2017 y publicado en el Diario Oficial el cuatro de septiembre del mismo año.
- V. Establecimiento del Marco Geográfico Electoral.** El veintiocho de agosto de dos mil diecisiete se efectuó la sesión extraordinaria en la cual se aprobó el *“Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral, por el que se aprueba el Marco Geográfico Electoral que se utilizará en los Procesos Electorales Federal y Locales 2017-2018”*, identificado con la clave INE/CG379/2017, publicado el diecinueve de septiembre de dos mil diecisiete en el Diario Oficial.
- VI. Aprobación de diseño de boletas y documentación electoral.** En sesión extraordinaria celebrada el cinco de octubre de dos mil diecisiete, se aprobó el *“Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se aprueban el diseño y la impresión de la boleta y demás documentación electoral para el Proceso Electoral Federal 2017-2018”*, identificado con la clave INE/CG450/2017, publicado el diez de noviembre de ese año en el Diario Oficial.
- VII. Criterios para el registro de candidaturas.** Con fecha ocho de noviembre de dos mil diecisiete, en sesión extraordinaria, fue emitido el *“Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se indican los criterios aplicables para el registro de candidaturas a los distintos cargos de elección popular que presenten los partidos políticos y, en su caso, las coaliciones ante los consejos del Instituto, para el Proceso Electoral Federal 2017-2018”*, identificado con la clave INE/CG508/2017, publicado el treinta de noviembre del mismo año en el Diario Oficial.
- VIII. Modificación a la documentación electoral.** El treinta de marzo de dos mil dieciocho, en sesión extraordinaria, fue aprobado el *“Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral, por el que se aprueban las modificaciones a los formatos de la diversa documentación electoral, con motivo del registro de la coalición denominada ‘Coalición Por México al Frente’ integrada por los Partidos Políticos Nacionales: Acción Nacional, de la Revolución Democrática y Movimiento Ciudadano; la coalición denominada ‘Juntos Haremos Historia’ integrada por los Partidos Políticos Nacionales: del Trabajo, Morena y Encuentro Social; y la coalición ‘Todos por México’ integrada por los Partidos Políticos Nacionales: Revolucionario Institucional, Verde Ecologista de México y Nueva Alianza, así como de candidaturas independientes a la Presidencia de la República, Senadurías y Diputaciones federales por el principio de mayoría relativa para el Proceso Electoral Federal 2017-2018”*, identificado con la clave INE/CG301/2018, publicado en el Diario Oficial el veintitrés de abril de dos mil dieciocho.
- IX. Registro de plataformas electorales de los partidos políticos.** El treinta y uno de enero de dos mil dieciocho, en sesión ordinaria, el Consejo General del INE aprobó los Acuerdos relativos al registro de las plataformas electorales presentadas por los Partidos Políticos Nacionales para contender en las elecciones de diputados federales y senadores, sin mediar coalición, durante el Proceso Electoral Federal 2017-2018.
- X. Mecanismo para la asignación de diputados de representación proporcional.** En sesión extraordinaria efectuada el cuatro de abril de dos mil dieciocho, este órgano superior de dirección aprobó el *“Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se determina el mecanismo para la aplicación de la fórmula de asignación de las curules por el principio de representación proporcional en la Cámara de Diputados, que correspondan a los partidos políticos con base en los resultados que obtengan en la Jornada Electoral a celebrarse el primero de julio de dos mil dieciocho”*, identificado con la clave INE/CG302/2018, publicado el veintisiete de abril de dos mil dieciocho en el Diario Oficial.
- XI. Registro de candidaturas a la Cámara de Diputados.** En la sesión especial celebrada el veintinueve de marzo de dos mil dieciocho, este órgano superior de dirección emitió el *“Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que, en ejercicio de la facultad supletoria, se registran las candidaturas a diputadas y diputados al Congreso de la Unión por el principio de mayoría relativa, presentadas por los Partidos Políticos Nacionales y coaliciones con registro vigente, así como las candidaturas a diputadas y diputados por el principio de representación proporcional, con el fin de participar en el Proceso Electoral Federal 2017-2018”*, identificado con la clave INE/CG299/2018, el cual fue publicado en el Diario Oficial el veintitrés de abril del presente año.

- XII. Sustitución y cancelación de candidaturas a diputados y senadores.** En las sesiones celebradas los días diecisiete, veinticinco y veintisiete de abril; cuatro, once y veintiocho de mayo; y veinte y treinta de junio, todos de dos mil dieciocho el Consejo General del INE aprobó los Acuerdos relativos a las solicitudes de sustitución de diputados y senadores por los principios de mayoría relativa y representación proporcional, presentadas por los Partidos Políticos Nacionales y coaliciones. De igual manera, en sesiones de veinte y treinta de junio del año en curso, el Consejo General aprobó cancelaciones de candidaturas a diputados y senadores por ambos principios.
- XIII. Consulta del Partido Político Nacional denominado Encuentro Social (Encuentro Social) en materia de asignación por el principio de representación proporcional.** El veintisiete de marzo del año en curso, durante la celebración de la Décima Sesión Extraordinaria Urgente de Carácter Público de la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos, el representante de Encuentro Social planteó una consulta en materia de asignación de una diputación federal por el principio de representación proporcional, cuya fórmula contienda simultáneamente por el principio de mayoría relativa y obtenga el triunfo.
- El veintiocho de marzo de dos mil dieciocho, a través del escrito ES/CDN-CPL/INE/008/2018, el representante suplente de Encuentro Social ante el Consejo General del INE formalizó ante la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos (DEPPP) la consulta mencionada.
- XIV. Respuesta a consulta de Encuentro Social.** En sesión extraordinaria efectuada el once de mayo de esta anualidad, mediante el Acuerdo INE/CG452/2018, publicado en el Diario Oficial el día 31 del mismo mes y año, se dio respuesta a las consultas formuladas por Encuentro Social.
- XV. Escritos de Claudia Pérez Rodríguez.** Los días cuatro, diecisiete, diecinueve y treinta y un de julio del presente año, el Vocal Secretario de la Junta Local Ejecutiva del INE en el Estado de Tlaxcala, mediante oficios CL-TLAX/230/18, CL-TLAX/249/18, CL-TLAX/250/18 y CL-TLAX/265/18, respectivamente, remitió al Secretario del Consejo General, los escritos presentados por Claudia Pérez Rodríguez, candidata suplente de la fórmula de candidatura a la diputación por el principio de mayoría relativa en el Distrito 03 del Estado de Tlaxcala, postulada por la coalición "Juntos Haremos Historia", los cuales fueron turnados a la DEPPP para su estudio y atención.
- XVI. Solicitud de estadística y resultados electorales.** El cinco de julio de esta anualidad, a través del oficio INE/DEPPP/DE/DPPF/5437/2018, el Director Ejecutivo de Prerrogativas y Partidos Políticos del INE solicitó al Director Ejecutivo de Organización Electoral la estadística y los resultados de las elecciones de diputados y senadores conforme a los cómputos realizados en los Consejos Distritales y Locales, así como la información relativa a qué partido o coalición pertenece cada una de las diputaciones electas por el principio de mayoría relativa en los trescientos Distritos Electorales uninominales y las senadurías electas por el mismo principio en las treinta y dos Entidades Federativas, incluyendo los electos por primera minoría.
- XVII. Respuesta a solicitud.** El Director Ejecutivo de Organización Electoral respondió la solicitud precisada en el numeral que antecede mediante oficio INE/DEOE/1781/2018, recibido el dieciséis de julio del año en curso en la DEPPP, para lo cual remitió archivos electrónicos que contienen los resultados de los cómputos distritales de las elecciones de diputados y senadores por los principios de mayoría relativa y representación proporcional, así como la elección presidencial, de carácter preliminar, hasta que el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación haya resuelto el último de los medios de impugnación interpuestos.
- XVIII. Escrito de Virginia Merino García.** El doce de julio de dos mil dieciocho se recibió en la Junta 06 Distrital Ejecutiva del INE en el Estado de Oaxaca, escrito signado por Virginia Merino García, candidata suplente de la fórmula de candidatura a la diputación por el principio de mayoría relativa en el Distrito 06 del Estado de Oaxaca, postulada por la coalición "Juntos Haremos Historia".
- La Vocal Ejecutiva de la Junta 06 Distrital Ejecutiva en el Estado de Oaxaca, mediante oficio INE/OAX/CD06/Presidencia/0150/2018, de fecha doce de julio del presente año, remitió el citado escrito, así como el acta de comparecencia, al Director Ejecutivo de Prerrogativas y Partidos Políticos del INE, los cuales fueron recibidos el dieciséis del mismo mes y año, para su estudio y atención.
- XIX. Segunda solicitud de estadística y resultados electorales.** Con fecha dieciocho de julio del presente año, el Director Ejecutivo de Prerrogativas y Partidos Políticos, mediante oficio INE/DEPPP/DE/DPPF/5504/2018, solicitó al Director Ejecutivo de Organización Electoral que en las estadísticas y los resultados de las elecciones de diputados y senadores se incluyera la votación emitida por los candidatos independientes, pues tales cifras forman parte de las fórmulas de asignación de senadores y diputados por el principio de representación proporcional, conforme a los artículos 15, numeral 2 y 21, numeral 2, inciso b) de la LGIPE.

- XX. Respuesta a segunda solicitud.** Mediante oficio INE/DEOE/1835/2018, recibido el veinticinco de julio del año en curso en la DEPPP, el Director Ejecutivo de Organización Electoral atendió la solicitud precisada en el numeral que antecede, y al efecto remitió archivos electrónicos con los resultados de los cómputos distritales de las elecciones de diputados y senadores por los principios de mayoría relativa y representación proporcional, incluyendo la votación de los candidatos independientes.
- XXI. Tercera solicitud de estadística y resultados electorales.** Con fecha siete de agosto del presente año el Director Ejecutivo de Prerrogativas y Partidos Políticos emitió oficio INE/DEPPP/DE/DPPF/5639/2018, mediante el cual solicitó al Director Ejecutivo de Organización Electoral que en las estadísticas y resultados de las elecciones de diputados y senadores incluyera las modificaciones derivadas de las sentencias que a esa fecha había emitido el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación respecto de los juicios de inconformidad interpuestos.
- XXII. Cuarta solicitud de estadística y resultados electorales.** En alcance al similar INE/DEPPP/DE/DPPF/5639/2018, el quince de agosto de dos mil dieciocho, mediante el oficio INE/DEPPP/DE/DPPF/5676/2018, el Director Ejecutivo de Prerrogativas y Partidos Políticos solicitó al Director Ejecutivo de Organización Electoral la estadística y los resultados definitivos en las elecciones de diputados y senadores por el principio de representación proporcional, conforme a la recomposición de la votación realizada por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, así como la información relativa a qué partido o coalición pertenece cada uno de las los diputados electos por el principio de mayoría relativa en los trescientos Distritos Electorales uninominales y los senadores electos por el mismo principio en las treinta y dos Entidades Federativas, incluyendo los electos por primera minoría.
- XXIII. Solicitud de inaplicación parcial de la CLÁUSULA QUINTA del Convenio de la Coalición Parcial denominada “Juntos Haremos Historia” presentada por el Partido del Trabajo.** El ocho de agosto del año en curso el Representante Propietario del Partido del Trabajo ante el Consejo General del INE, presentó en la Oficialía de Partes Común, escritos mediante los cuales solicita se declare la invalidez parcial de la CLÁUSULA QUINTA del convenio de coalición, la modificación del listado que contiene el origen partidista de once candidaturas a diputaciones federales de mayoría relativa postuladas por la coalición; así como que se considere la adecuación de ese listado al momento de asignar las diputaciones de representación proporcional pertenecientes al referido instituto político.
- XXIV. Impugnaciones de diversos integrantes de la Comisión Ejecutiva Nacional del Partido del Trabajo ante la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (H. Sala Superior).** Se presentaron sendos Juicios Ciudadanos ante la H. Sala Superior radicados con los números de expediente SUP-JDC-429/2018 y Acumulados, y SUP-JDC-438/2018; por lo que el diecisiete de agosto de dos mil dieciocho, la H. Sala Superior determinó al emitir las respectivas sentencias que la presunta afectación al derecho de los actores de ser votados por el principio de Representación Proporcional como candidatos al cargo de Diputados Federales por el Partido del Trabajo, al impugnar la lista definitiva en la que se eligieron a los Diputados y Senadores por el principio de Mayoría Relativa que fueron seleccionados y electos por la Comisión Ejecutiva Nacional del citado instituto político, que los actos controvertidos habían sido consumados de modo irreparable al formar parte de la etapa de preparación de la elección, la cual concluyó con la celebración de la Jornada Electoral.
- XXV. Escrito de Lidia García Anaya.** El veinte de agosto de dos mil dieciocho se recibió en la Oficialía de Partes Común del INE, escrito signado por Lidia García Anaya, candidata propietaria de la fórmula de candidatura a la diputación por el principio de mayoría relativa en el Distrito 06 del Estado de Hidalgo, postulada por el Partido Político Nacional denominado Morena (Morena), el cual fue turnado a la DEPPP para su estudio y atención.
- XXVI. Respuesta a cuarta solicitud.** Vía correo electrónico a las 11:17 am, la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, remitió la información solicitada de manera íntegra, misma que se formalizó mediante oficio INE/DEOE/1998/2018, del veintiuno de agosto del año en curso, adjuntando los archivos electrónicos que contienen los resultados definitivos de los cómputos distritales de las elecciones de diputaciones y senadurías por el principio de representación proporcional, con las afectaciones a la votación derivadas de las sentencias emitidas por las Salas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

XXVII. Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos. En la Decimosexta sesión extraordinaria urgente la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos aprobó el anteproyecto de Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se efectúa el cómputo total, se declara la validez de la elección de Diputados por el principio de representación proporcional y se asignan a los Partidos Políticos Nacionales Acción Nacional, Revolucionario Institucional, de la Revolución Democrática, del Trabajo, Verde Ecologista de México, Movimiento Ciudadano y Morena, las diputaciones que les corresponden para el periodo 2018-2021.

Al tenor de los antecedentes que preceden; y a las siguientes

CONSIDERACIONES

1. El esquema institucional para actuar políticamente y participar en procesos electorales para elegir a gobernantes dentro de los marcos constitucional y legales está basado en el sistema de partidos y, desde la reforma de 2014, cuenta también con la participación de candidaturas independientes. Este sistema de partidos actualmente está conformado por nueve institutos políticos registrados ante esta autoridad electoral administrativa con el carácter de Partido Político Nacional, los cuales participaron en el Proceso Electoral Federal 2017-2018.

Sistema de asignación de diputaciones por el principio de representación proporcional

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

2. El artículo 41, párrafo segundo, Base V, Apartado A, párrafo primero, en relación con los numerales 29, párrafo 1; 30, párrafo 2 y 31, párrafo 1 de la LGIPE, indican que el Instituto Nacional Electoral es un organismo público autónomo que tiene como función estatal la organización de las elecciones, es autoridad en la materia y sus actividades deben regirse por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad.
3. El artículo 41, párrafo segundo, Base V, Apartado B, inciso b), numerales 4 y 5 establece que el Instituto Nacional Electoral tendrá a su cargo en forma integral y directa, las actividades relativas a los cómputos en los términos que señala la ley, la declaración de validez y el otorgamiento de las constancias de diputados y senadores.
4. De conformidad con el artículo 52, en relación con el artículo 14, párrafo 1 de la LGIPE, la Cámara de Diputados se integra por 300 diputados electos según el principio de mayoría relativa, mediante el sistema de Distritos Electorales uninominales y 200 diputados que serán electos según el principio de representación proporcional mediante el sistema de listas regionales votadas en circunscripciones plurinominales.
5. El artículo 53, párrafo segundo señala que se constituirán cinco circunscripciones electorales plurinominales en el país, y que la ley determinará la conformación de la demarcación territorial de estas circunscripciones, lo que se establece en el artículo 214, párrafos 3 y 4 de la LGIPE.
6. El artículo 54 establece que los diputados electos según el principio de representación proporcional y el sistema de asignación por listas regionales, se sujetará a las siguientes bases y a lo que disponga la ley:

“(…)

I. Un partido político, para obtener el registro de sus listas regionales, deberá acreditar que participa con candidatos a diputados por mayoría relativa en por lo menos doscientos Distritos uninominales;

II. Todo partido político que alcance por lo menos el tres por ciento del total de la votación válida emitida para las listas regionales de las circunscripciones plurinominales, tendrá derecho a que le sean atribuidos diputados según el principio de representación proporcional;

III. Al partido político que cumpla con las dos bases anteriores, independiente y adicionalmente a las constancias de mayoría relativa que hubiesen obtenido sus candidatos, le serán asignados por el principio de representación proporcional, de acuerdo con su votación nacional emitida, el número de diputados de su lista regional que le corresponda en cada circunscripción plurinomial. En la asignación se seguirá el orden que tuviesen los candidatos en las listas correspondientes;

IV. Ningún partido político podrá contar con más de 300 diputados por ambos principios;

V. En ningún caso, un partido político podrá contar con un número de diputados por ambos principios que representen un porcentaje del total de la Cámara que exceda en ocho puntos a su porcentaje de votación nacional emitida. Esta base no se aplicará al partido político que, por sus triunfos en Distritos uninominales, obtenga un porcentaje de curules del total de la Cámara, superior a la suma del porcentaje de su votación nacional emitida más el ocho por ciento; y

VI. En los términos de lo establecido en las fracciones III, IV y V anteriores, las diputaciones de representación proporcional que resten después de asignar las que correspondan al partido político que se halle en los supuestos de las fracciones IV o V, se adjudicarán a los demás partidos políticos con derecho a ello en cada una de las circunscripciones plurinominales, en proporción directa con las respectivas votaciones nacionales efectivas de estos últimos. La ley desarrollará las reglas y fórmulas para estos efectos.”

7. El artículo 60, párrafos primero y segundo establece que el INE declarará la validez de la elección y la asignación de diputados según el principio de representación proporcional. Asimismo, señala que las determinaciones sobre la declaración de validez, el otorgamiento de las constancias y la asignación de diputados podrán ser impugnadas ante las Salas Regionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación que correspondan.

Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales

8. En cumplimiento a las atribuciones que otorga al Consejo General del INE, éste debe aplicar los mecanismos específicos para cumplir con la fórmula de asignación de los diputados por el principio de representación proporcional en términos de los artículos 54 de la Constitución; en relación con los artículos 15 al 20 y 44, párrafo 1, inciso u) de la LGIPE.

Competencia del Consejo General para realizar el cómputo total de la elección, la asignación de diputaciones por el principio de representación proporcional y el otorgamiento de constancias de asignación

9. Este Consejo General es competente para realizar el cómputo total de la elección de diputados por el principio de representación proporcional, así como la asignación de diputados y el otorgamiento de las constancias respectivas, en términos de los artículos 52 y 60, párrafo primero *in fine*, de la Constitución; 16 y 44, párrafo 1, inciso u) de la LGIPE, a más tardar el veintitrés de agosto del año de la elección. Si bien es cierto que el artículo 327, párrafo 2 de la LGIPE dispone que el Consejo General hará dicha asignación una vez resueltas en definitiva por el Tribunal Electoral las impugnaciones que se hayan interpuesto, a más tardar el veintitrés de julio del año de la elección, también lo es que esta última regla está sujeta a los plazos previstos en los artículos 58, párrafo 1 de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, al disponer que “*Los juicios de inconformidad de las elecciones de diputados y senadores deberán quedar resueltos el día 3 de agosto (...)*”, así como 69, párrafo 1 del mismo ordenamiento adjetivo, al fijar que “*Los recursos de reconsideración que versen sobre los cómputos distritales de la elección de diputados y de entidad federativa de senadores, deberán ser resueltos a más tardar el día 19 de agosto del año del Proceso Electoral (...)*”.
10. Acorde a lo previsto en el artículo 328 de la LGIPE, el Presidente del Consejo General expedirá a cada partido político las constancias de asignación proporcional que correspondan, de lo que informará a la Secretaría General de la H. Cámara de Diputados.

Acción de Inconstitucionalidad 22/2014 y sus acumuladas 26/2014, 28/2014 y 30/2014, en materia de asignación de legisladores por el principio de representación proporcional

11. El nueve de septiembre de dos mil catorce la Suprema Corte de Justicia de la Nación resolvió la Acción de Inconstitucionalidad 22/2014 y sus acumuladas 26/2014, 28/2014 y 30/2014; reconociendo, en su Considerando Décimo Primero, la validez del artículo 15, párrafos 1 y 2 de la LGIPE, debido a que aunque la Constitución no alude literalmente a la “votación total emitida”, la Suprema Corte estimó que constituye un concepto implícito en el artículo 54 de la Constitución, al resultar indispensable para obtener el diverso monto del “total de la votación válida emitida”, cifra que se obtiene restando de la cantidad global -representada por todos los votos depositados en las urnas- los votos nulos y los correspondientes a los candidatos no registrados.

12. En el Considerando Trigésimo Sexto de la Acción de Inconstitucionalidad 22/2014 y sus acumuladas 26/2014, 28/2014 y 30/2014, la Suprema Corte de Justicia de la Nación determinó la validez de los artículos 15, párrafo 2, y 437, párrafo 1 de la LGIPE, los cuales excluyen los votos recibidos a favor de candidatos independientes para la determinación de la votación nacional emitida, para efectos de la asignación de diputados por el principio de representación proporcional; el Alto Tribunal consideró que si los candidatos independientes, por disposición legal, no participan en la asignación de diputados y senadores de representación proporcional, lo congruente con esa exclusión es que los votos emitidos a favor de aquéllos no se contabilicen en la distribución de ese tipo de curules.
13. La Suprema Corte de Justicia de la Nación al resolver la Acción de Inconstitucionalidad 22/2014 y sus acumuladas, en el Considerando Vigésimo Sexto, así como en el Punto Resolutivo Séptimo declaró la invalidez del artículo 87, párrafo 13 de la Ley General de Partidos Políticos, en la porción normativa que a la letra señala “*y sin que puedan ser tomados en cuenta para la asignación de representación proporcional u otras prerrogativas*”; debido a que consideró injustificado que dicha porción no tomara en cuenta los votos válidamente emitidos en favor de dos o más partidos coaligados marcados en las boletas electorales para efectos de la asignación de representación proporcional, pues ello limitaría injustificadamente el efecto total del voto del ciudadano, puesto que únicamente se permitiría que se contabilice para efectos de la elección de legisladores por el principio de mayoría relativa, pero no para la elección de dichos representantes populares por el principio de representación proporcional, lo cual violentaría el principio constitucional de que todo voto, ya sea en su forma activa o pasiva, deba ser considerado de forma igualitaria.

Registro y sustitución de candidaturas a diputaciones por el principio de representación proporcional

14. El plazo para que los Partidos Políticos Nacionales presentaran las solicitudes de registro de candidaturas para diputados electos por el principio de representación proporcional, ante el Consejo General, comprendió del once al dieciocho de marzo de este año, en términos de lo dispuesto por los artículos 44, párrafo 1, inciso s) y 237, párrafo 1, inciso a) de la LGIPE; en relación con el punto TERCERO del “*Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se indican los criterios aplicables para el registro de candidaturas a los distintos cargos de elección popular que presenten los partidos políticos y, en su caso, las coaliciones ante los consejos del Instituto, para el Proceso Electoral Federal 2017-2018*”, con clave INE/CG508/2018.
15. De acuerdo con la consideración anterior, los Partidos Políticos Nacionales, por conducto de sus representantes o dirigentes, debidamente acreditados ante este Instituto, presentaron ante el Consejo General las solicitudes de registro de las fórmulas de candidatos a diputados por el principio de representación proporcional, para las elecciones federales celebradas el primero de julio de dos mil dieciocho, en las fechas siguientes:

Partido Político	Fecha
Partido Acción Nacional	18 de marzo de 2018
Partido Revolucionario Institucional	18 de marzo de 2018
Partido de la Revolución Democrática	17 y 18 de marzo de 2018
Partido del Trabajo	17 y 18 de marzo de 2018
Partido Verde Ecologista de México	18 de marzo de 2018
Movimiento Ciudadano	18 de marzo de 2018
Nueva Alianza	16 de marzo de 2018
Morena	18 de marzo de 2018
Encuentro Social	18 de marzo de 2018

16. El artículo 11, párrafo 2, de la LGIPE dispone que “[...] *los partidos políticos no podrán registrar simultáneamente, en un mismo Proceso Electoral, más de sesenta candidatos a diputados federales por mayoría relativa y por representación proporcional distribuidos en sus cinco listas regionales*”.

17. Atento a los requisitos establecidos en las bases I, II y III, del artículo 54, de la Constitución, se prevé que, para la asignación de diputados de representación proporcional, "*I. Un partido político, para obtener el registro de sus listas regionales, deberá acreditar que participa con candidatos a diputados por mayoría relativa en por lo menos doscientos Distritos uninominales; II. Todo partido político que alcance por lo menos el tres por ciento del total de la votación válida emitida para las listas regionales de las circunscripciones plurinominales, tendrá derecho a que le sean atribuidos diputados según el principio de representación proporcional; III. Al partido político que cumpla con las dos bases anteriores, independiente y adicionalmente a las constancias de mayoría relativa que hubiesen obtenido sus candidatos, le serán asignados por el principio de representación proporcional, de acuerdo con su votación nacional emitida, el número de diputados de su lista regional que le corresponda en cada circunscripción plurinomial. En la asignación se seguirá el orden que tuviesen los candidatos en las listas correspondientes*".
18. De igual forma, el artículo 238, párrafo 4, de la LGIPE, señala que "*[...] la solicitud de cada partido político para el registro de las listas completas de candidaturas a diputados por el principio de representación proporcional para las cinco circunscripciones plurinominales, deberá acompañarse (...) de la constancia de registro de por lo menos 200 candidaturas para diputados por el principio de mayoría relativa, las que se podrán acreditar con las registradas por el propio partido y las que correspondan a la coalición parcial o flexible a la que, en su caso, pertenezca*".
19. Para el registro de candidatos por el principio de representación proporcional se dispensó la presentación de las constancias a que se refiere el párrafo 4 del artículo 238 de la LGIPE, tal y como se estableció en el punto SÉPTIMO del "Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se indican los criterios aplicables para el registro de candidaturas a los distintos cargos de elección popular que presenten los partidos políticos y, en su caso, las coaliciones ante los consejos del Instituto, para el Proceso Electoral Federal 2017-2018", identificado con clave INE/CG508/2017.
20. En concordancia con las consideraciones anteriores, la Secretaría Ejecutiva del INE, a través de la DEPPP, constató en los expedientes que obran en los archivos del INE, que se registró un número mayor a 200 fórmulas de candidatos a diputados por el principio de mayoría relativa por parte de los Partidos Políticos Nacionales, tomando en cuenta las candidaturas de mayoría relativa postuladas por las coaliciones denominadas "Coalición Por México al Frente" integrada por los partidos políticos Acción Nacional, de la Revolución Democrática y Movimiento Ciudadano; "Juntos Haremos Historia" conformada por el Partido del Trabajo, Morena y Encuentro Social; y "Todos por México" compuesta por los partidos políticos Revolucionario Institucional, Verde Ecologista de México y el Partido Político Nacional denominado Nueva Alianza (Nueva Alianza). Por lo que dichos institutos políticos cumplieron con lo ordenado en los citados artículos 54, Base I de la Constitución y 238, párrafo 4 de la LGIPE.

Sustituciones de candidaturas a diputaciones por el principio de representación proporcional

21. Una vez que el Consejo General acordó las sustituciones presentadas por los Partidos Políticos Nacionales y coaliciones, las cancelaciones legalmente procedentes y las modificaciones ordenadas por las sentencias de la H. Sala Superior y las Salas Regionales del Tribunal Electoral (H. Salas Superior y Regionales), en las fechas señaladas en el apartado de Antecedentes de este Acuerdo, las listas de fórmulas de candidatos a diputados por el principio de representación proporcional quedaron integradas como se indica en el ANEXO ÚNICO del presente Acuerdo.

Cómputos distritales de la elección de diputados por el principio de representación proporcional

22. Acorde con lo previsto por el artículo 44, párrafo 1, inciso b), en relación con el diverso 307 de la LGIPE, el Consejo General del INE se instaló en sesión permanente el día primero de julio del año en curso, a efecto de verificar el desarrollo de la Jornada Electoral en todo el territorio nacional, constatando que los Consejos Distritales y Locales lo hicieran de igual manera.
23. En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 310, párrafo 1, inciso b) y 311 de la LGIPE, los 300 Consejos Distritales Electorales Federales, convocaron a todos y cada uno de sus integrantes para el día miércoles cuatro de julio del presente año, a la sesión en que tuvieron verificativo los cómputos distritales respectivos.
24. El Consejo General reanudó el domingo ocho de julio de dos mil dieciocho, la sesión permanente a fin de verificar el cumplimiento por los Consejos Distritales de lo dispuesto en los artículos 79, párrafo 1, inciso i); 310, párrafo 1, inciso b), 311 y 312 de la LGIPE.

Juicios de inconformidad interpuestos en la elección de Diputados

25. Los Partidos Políticos Nacionales interpusieron diversos Juicios de Inconformidad, con los cuales combatieron los cómputos distritales de la elección de diputados por ambos principios, medios de impugnación tramitados por los respectivos Consejos del Instituto Nacional Electoral, sustanciados y resueltos por la Sala Superior; así como por las Salas Regionales, los cuales se enlistan a continuación:

Sala Superior: SUP-JIN-3/2018, SUP-JIN-4/2018, SUP-JIN-206/2018, SUP-JIN-207/2018 y SUP-JIN-294/2018.

Sala Guadalajara: SG-JIN-1/2018, SG-JIN-2/2018, SG-JIN-3/2018, SG-JIN-4/2018, SG-JIN-5/2018, SG-JIN-6/2018, SG-JIN-7/2018, SG-JIN-8/2018, SG-JIN-9/2018, SG-JIN-10/2018, SG-JIN-11/2018, SG-JIN-12/2018, SG-JIN-13/2018, SG-JIN-14/2018, SG-JIN-15/2018, SG-JIN-16/2018, SG-JIN-17/2018, SG-JIN-18/2018, SG-JIN-19/2018, SG-JIN-21/2018, SG-JIN-23/2018, SG-JIN-28/2018, SG-JIN-30/2018, SG-JIN-31/2018, SG-JIN-32/2018, SG-JIN-33/2018, SG-JIN-36/2018, SG-JIN-37/2018, SG-JIN-39/2018, SG-JIN-41/2018, SG-JIN-42/2018, SG-JIN-43/2018, SG-JIN-47/2018, SG-JIN-48/2018, SG-JIN-49/2018, SG-JIN-51/2018, SG-JIN-53/2018, SG-JIN-54/2018, SG-JIN-55/2018, SG-JIN-56/2018, SG-JIN-57/2018, SG-JIN-59/2018, SG-JIN-61/2018, SG-JIN-62/2018, SG-JIN-63/2018, SG-JIN-67/2018, SG-JIN-69/2018, SG-JIN-72/2018, SG-JIN-73/2018, SG-JIN-75/2018, SG-JIN-79/2018, SG-JIN-81/2018, SG-JIN-82/2018, SG-JIN-85/2018, SG-JIN-86/2018, SG-JIN-87/2018, SG-JIN-88/2018, SG-JIN-89/2018, SG-JIN-92/2018, SG-JIN-94/2018, SG-JIN-97/2018, SG-JIN-98/2018, SG-JIN-100/2018, SG-JIN-103/2018, SG-JIN-108/2018, SG-JIN-112/2018, SG-JIN-114/2018, SG-JIN-115/2018, SG-JIN-117/2018, SG-JIN-120/2018, SG-JIN-123/2018, SG-JIN-124/2018, SG-JIN-125/2018, SG-JIN-128/2018, SG-JIN-129/2018, SG-JIN-132/2018, SG-JIN-135/2018, SG-JIN-137/2018, SG-JIN-139/2018, SG-JIN-142/2018, SG-JIN-143/2018, SG-JIN-144/2018, SG-JIN-147/2018, SG-JIN-149/2018, SG-JIN-152/2018, SG-JIN-153/2018, SG-JIN-156/2018, SG-JIN-158/2018, SG-JIN-160/2018, SG-JIN-161/2018, SG-JIN-163/2018, SG-JIN-166/2018, SG-JIN-168/2018, SG-JIN-169/2018, SG-JIN-172/2018, SG-JIN-173/2018, SG-JIN-176/2018, SG-JIN-178/2018, SG-JIN-180/2018, SG-JIN-181/2018, SG-JIN-183/2018, SG-JIN-185/2018, SG-JIN-188/2018, SG-JIN-189/2018, SG-JIN-191/2018, SG-JIN-194/2018, SG-JIN-195/2018, SG-JIN-198/2018, SG-JIN-199/2018, SG-JIN-202/2018, SG-JIN-204/2018, SG-JIN-206/2018, SG-JIN-208/2018, SG-JIN-210/2018, SG-JIN-212/2018, SG-JIN-214/2018, SG-JIN-216/2018 y SG-JIN-217/2018.

Sala Monterrey: SM-JIN-0002-2018, SM-JIN-0003-2018, SM-JIN-0004-2018, SM-JIN-0005-2018, SM-JIN-0006-2018, SM-JIN-0007-2018, SM-JIN-0008-2018, SM-JIN-0009-2018, SM-JIN-0010-2018, SM-JIN-0011-2018, SM-JIN-0012-2018, SM-JIN-0013-2018, SM-JIN-0015-2018, SM-JIN-0017-2018, SM-JIN-0018-2018, SM-JIN-0019-2018, SM-JIN-0022-2018, SM-JIN-0023-2018, SM-JIN-0024-2018, SM-JIN-0025-2018, SM-JIN-0026-2018, SM-JIN-0027-2018, SM-JIN-0029-2018, SM-JIN-0031-2018, SM-JIN-0032-2018, SM-JIN-0033-2018, SM-JIN-0035-2018, SM-JIN-0036-2018, SM-JIN-0037-2018, SM-JIN-0039-2018, SM-JIN-0041-2018, SM-JIN-0042-2018, SM-JIN-0043-2018, SM-JIN-0044-2018, SM-JIN-0045-2018, SM-JIN-0046-2018, SM-JIN-0047-2018, SM-JIN-0048-2018, SM-JIN-0049-2018, SM-JIN-0050-2018, SM-JIN-0052-2018, SM-JIN-0053-2018, SM-JIN-0055-2018, SM-JIN-0056-2018, SM-JIN-0057-2018, SM-JIN-0059-2018, SM-JIN-0060-2018, SM-JIN-0061-2018, SM-JIN-0063-2018, SM-JIN-0064-2018, SM-JIN-0065-2018, SM-JIN-0066-2018, SM-JIN-0068-2018, SM-JIN-0071-2018, SM-JIN-0072-2018, SM-JIN-0074-2018, SM-JIN-0077-2018, SM-JIN-0078-2018, SM-JIN-0080-2018, SM-JIN-0081-2018, SM-JIN-0083-2018, SM-JIN-0085-2018, SM-JIN-0086-2018, SM-JIN-0087-2018, SM-JIN-0088-2018, SM-JIN-0090-2018, SM-JIN-0091-2018, SM-JIN-0093-2018, SM-JIN-0095-2018, SM-JIN-0096-2018, SM-JIN-0098-2018, SM-JIN-0099-2018, SM-JIN-0105-2018, SM-JIN-0107-2018, SM-JIN-0108-2018, SM-JIN-0110-2018, SM-JIN-0112-2018, SM-JIN-0114-2018, SM-JIN-0117-2018, SM-JIN-0119-2018, SM-JIN-0121-2018, SM-JIN-0122-2018, SM-JIN-0125-2018, SM-JIN-0127-2018, SM-JIN-0129-2018, SM-JIN-0131-2018, SM-JIN-0132-2018, SM-JIN-0134-2018, SM-JIN-0136-2018, SM-JIN-0138-2018, SM-JIN-0141-2018, SM-JIN-0142-2018, SM-JIN-0144-2018, SM-JIN-0146-2018, SM-JIN-0148-2018, SM-JIN-0151-2018, SM-JIN-0153-2018, SM-JIN-0154-2018, SM-JIN-0156-2018, SM-JIN-0158-2018, SM-JIN-0160-2018, SM-JIN-0163-2018, SM-JIN-0165-2018, SM-JIN-0167-2018, SM-JIN-0168-2018, SM-JIN-0170-2018, SM-JIN-0172-2018, SM-JIN-0174-2018, SM-JIN-0176-2018, SM-JIN-0178-2018, SM-JIN-0180-2018, SM-JIN-0181-2018, SM-JIN-0184-2018, SM-JIN-0186-2018, SM-JIN-0188-2018, SM-JIN-0189-2018, SM-JIN-0192-2018, SM-JIN-0195-2018, SM-JIN-0196-2018, SM-JIN-0199-2018, SM-JIN-0203-2018, SM-JIN-0205-2018, SM-JIN-0207-2018, SM-JIN-0209-2018, SM-JIN-0210-2018, SM-JIN-213/2018 y SM-JIN-0215/2018.

Así como los Juicios Ciudadanos SM-JDC-0629/2018, SM-JDC-0630/2018, SM-JDC-631/2018, SM-JDC-0632/2018 y SM-JDC-0636/2018

Sala Xalapa: SX-JIN-1/2018, SX-JIN-2/2018, SX-JIN-3/2018, SX-JIN-4/2018, SX-JIN-5/2018, SX-JIN-6/2018, SX-JIN-7/2018, SX-JIN-9/2018, SX-JIN-10/2018, SX-JIN-11/2018, SX-JIN-12/2018, SX-JIN-13/2018, SX-JIN-15/2018, SX-JIN-18/2018, SX-JIN-19/2018, SX-JIN-20/2018, SX-JIN-22/2018, SX-JIN-23/2018, SX-JIN-24/2018, SX-JIN-25/2018, SX-JIN-26/2018, SX-JIN-27/2018, SX-JIN-30/2018, SX-JIN-31/2018, SX-JIN-32/2018, SX-JIN-33/2018, SX-JIN-35/2018, SX-JIN-37/2018, SX-JIN-38/2018, SX-JIN-39/2018, SX-JIN-40/2018, SX-JIN-41/2018, SX-JIN-43/2018, SX-JIN-44/2018, SX-JIN-45/2018, SX-JIN-47/2018, SX-JIN-48/2018, SX-JIN-49/2018, SX-JIN-51/2018, SX-JIN-52/2018, SX-JIN-53/2018, SX-JIN-54/2018, SX-JIN-56/2018, SX-JIN-57/2018, SX-JIN-58/2018, SX-JIN-60/2018, SX-JIN-61/2018, SX-JIN-62/2018, SX-JIN-63/2018, SX-JIN-64/2018, SX-JIN-65/2018, SX-JIN-66/2018, SX-JIN-69/2018, SX-JIN-70/2018, SX-JIN-71/2018, SX-JIN-72/2018, SX-JIN-74/2018, SX-JIN-76/2018, SX-JIN-78/2018, SX-JIN-80/2018, SX-JIN-82/2018, SX-JIN-84/2018, SX-JIN-85/2018, SX-JIN-86/2018, SX-JIN-90/2018, SX-JIN-91/2018, SX-JIN-92/2018, SX-JIN-94/2018, SX-JIN-97/2018, SX-JIN-98/2018, SX-JIN-100/2018, SX-JIN-102/2018, SX-JIN-104/2018, SX-JIN-106/2018, SX-JIN-108/2018, SX-JIN-111/2018, SX-JIN-112/2018, SX-JIN-114/2018, SX-JIN-116/2018, SX-JIN-119/2018, SX-JIN-120/2018, SX-JIN-123/2018, SX-JIN-124/2018, SX-JIN-127/2018, SX-JIN-129/2018, SX-JIN-130/2018, SX-JIN-133/2018, SX-JIN-134/2018, SX-JIN-137/2018, SX-JIN-138/2018, SX-JIN-142/2018, SX-JIN-143/2018, SX-JIN-145/2018, SX-JIN-146/2018, SX-JIN-149/2018, SX-JIN-151/2018, SX-JIN-154/2018, SX-JIN-156/2018, SX-JIN-157/2018, SX-JIN-158/2018, SX-JIN-160/2018, SX-JIN-164/2018, SX-JIN-166/2018, SX-JIN-167/2018, SX-JIN-168/2018, SX-JIN-171/2018, SX-JIN-173/2018, SX-JIN-174/2018, SX-JIN-176/2018, SX-JIN-179/2018, SX-JIN-180/2018, SX-JIN-182/2018, SX-JIN-184/2018, SX-JIN-186/2018, SX-JIN-189/2018, SX-JIN-191/2018, SX-JIN-192/2018, SX-JIN-194/2018, SX-JIN-196/2018, SX-JIN-198/2018, SX-JIN-200/2018, SX-JIN-202/2018,

Así como los Juicios Ciudadanos SX-JDC-611/2018, SX-JDC-612/2018, SX-JDC-626/2018 y SX-JDC-634/2018.

Sala Ciudad de México: SCM-JIN-1/2018, SCM-JIN-2/2018, SCM-JIN-3/2018, SCM-JIN-4/2018, SCM-JIN-5/2018, SCM-JIN-6/2018, SCM-JIN-7/2018, SCM-JIN-8/2018, SCM-JIN-9/2018, SCM-JIN-11/2018, SCM-JIN-12/2018, SCM-JIN-13/2018, SCM-JIN-15/2018, SCM-JIN-16/2018, SCM-JIN-17/2018, SCM-JIN-18/2018, SCM-JIN-19/2018, SCM-JIN-20/2018, SCM-JIN-22/2018, SCM-JIN-23/2018, SCM-JIN-24/2018, SCM-JIN-25/2018, SCM-JIN-27/2018, SCM-JIN-28/2018, SCM-JIN-30/2018, SCM-JIN-32/2018, SCM-JIN-33/2018, SCM-JIN-34/2018, SCM-JIN-35/2018, SCM-JIN-36/2018, SCM-JIN-37/2018, SCM-JIN-38/2018, SCM-JIN-39/2018, SCM-JIN-41/2018, SCM-JIN-42/2018, SCM-JIN-43/2018, SCM-JIN-47/2018, SCM-JIN-48/2018, SCM-JIN-50/2018, SCM-JIN-52/2018, SCM-JIN-54/2018, SCM-JIN-56/2018, SCM-JIN-57/2018, SCM-JIN-58/2018, SCM-JIN-59/2018, SCM-JIN-64/2018, SCM-JIN-65/2018, SCM-JIN-67/2018, SCM-JIN-68/2018, SCM-JIN-70/2018, SCM-JIN-71/2018, SCM-JIN-72/2018, SCM-JIN-74/2018, SCM-JIN-76/2018, SCM-JIN-79/2018, SCM-JIN-82/2018, SCM-JIN-83/2018, SCM-JIN-85/2018, SCM-JIN-89/2018, SCM-JIN-90/2018, SCM-JIN-91/2018, SCM-JIN-94/2018, SCM-JIN-99/2018, SCM-JIN-102/2018, SCM-JIN-105/2018, SCM-JIN-107/2018, SCM-JIN-110/2018, SCM-JIN-111/2018, SCM-JIN-113/2018, SCM-JIN-115/2018, SCM-JIN-119/2018, SCM-JIN-121/2018, SCM-JIN-122/2018, SCM-JIN-124/2018, SCM-JIN-127/2018, SCM-JIN-129/2018, SCM-JIN-131/2018, SCM-JIN-132/2018, SCM-JIN-134/2018, SCM-JIN-135/2018, SCM-JIN-137/2018, SCM-JIN-140/2018, SCM-JIN-142/2018, SCM-JIN-144/2018, SCM-JIN-147/2018, SCM-JIN-148/2018, SCM-JIN-150/2018, SCM-JIN-152/2018, SCM-JIN-155/2018, SCM-JIN-156/2018, SCM-JIN-158/2018, SCM-JIN-161/2018, SCM-JIN-162/2018, SCM-JIN-164/2018, SCM-JIN-168/2018, SCM-JIN-170/2018, SCM-JIN-172/2018, SCM-JIN-174/2018, SCM-JIN-176/2018, SCM-JIN-179/2018, SCM-JIN-181/2018, SCM-JIN-182/2018, SCM-JIN-183/2018, SCM-JIN-184/2018, SCM-JIN-187/2018, SCM-JIN-189/2018, SCM-JIN-190/2018, SCM-JIN-192/2018, SCM-JIN-195/2018, SCM-JIN-198/2018, SCM-JIN-199/2018, SCM-JIN-201/2018, SCM-JIN-203/2018, SCM-JIN-204/2018, SCM-JIN-206/2018 y SCM-JIN-208/2018.

Sala Toluca: ST-JIN-1/2018, ST-JIN-2/2018, ST-JIN-3/2018, ST-JIN-4/2018, ST-JIN-5/2018, ST-JIN-6/2018, ST-JIN-7/2018, ST-JIN-8/2018, ST-JIN-9/2018, ST-JIN-10/2018, ST-JIN-11/2018, ST-JIN-12/2018, ST-JIN-13/2018, ST-JIN-14/2018, ST-JIN-15/2018, ST-JIN-16/2018, ST-JIN-17/2018, ST-JIN-18/2018, ST-JIN-19/2018, ST-JIN-20/2018, ST-JIN-21/2018, ST-JIN-22/2018, ST-JIN-23/2018, ST-JIN-24/2018, ST-JIN-25/2018, ST-JIN-26/2018,

ST-JIN-27/2018,	ST-JIN-28/2018,	ST-JIN-29/2018,	ST-JIN-30/2018,	ST-JIN-31/2018,
ST-JIN-32/2018,	ST-JIN-33/2018,	ST-JIN-34/2018,	ST-JIN-35/2018,	ST-JIN-36/2018,
ST-JIN-37/2018,	ST-JIN-38/2018,	ST-JIN-39/2018,	ST-JIN-40/2018,	ST-JIN-41/2018,
ST-JIN-42/2018,	ST-JIN-43/2018,	ST-JIN-44/2018,	ST-JIN-45/2018,	ST-JIN-46/2018,
ST-JIN-47/2018,	ST-JIN-48/2018,	ST-JIN-49/2018,	ST-JIN-51/2018,	ST-JIN-52/2018,
ST-JIN-53/2018,	ST-JIN-54/2018,	ST-JIN-55/2018,	ST-JIN-60/2018,	ST-JIN-62/2018,
ST-JIN-63/2018,	ST-JIN-64/2018,	ST-JIN-65/2018,	ST-JIN-67/2018,	ST-JIN-68/2018,
ST-JIN-71/2018,	ST-JIN-72/2018,	ST-JIN-74/2018,	ST-JIN-75/2018,	ST-JIN-77/2018,
ST-JIN-78/2018,	ST-JIN-80/2018,	ST-JIN-82/2018,	ST-JIN-83/2018,	ST-JIN-87/2018,
ST-JIN-90/2018,	ST-JIN-92/2018,	ST-JIN-94/2018,	ST-JIN-95/2018,	ST-JIN-96/2018,
ST-JIN-98/2018,	ST-JIN-99/2018,	ST-JIN-100/2018,	ST-JIN-102/2018,	ST-JIN-103/2018,
ST-JIN-105/2018,	ST-JIN-106/2018,	ST-JIN-108/2018,	ST-JIN-111/2018,	ST-JIN-113/2018,
ST-JIN-114/2018,	ST-JIN-116/2018,	ST-JIN-119/2018,	ST-JIN-121/2018,	ST-JIN-122/2018,
ST-JIN-125/2018,	ST-JIN-126/2018,	ST-JIN-129/2018,	ST-JIN-130/2018,	ST-JIN-132/2018,
ST-JIN-134/2018,	ST-JIN-137/2018,	ST-JIN-138/2018,	ST-JIN-141/2018,	ST-JIN-143/2018,
ST-JIN-144/2018,	ST-JIN-146/2018,	ST-JIN-148/2018,	ST-JIN-149/2018,	ST-JIN-151/2018,
ST-JIN-153/2018,	ST-JIN-155/2018,	ST-JIN-157/2018,	ST-JIN-159/2018,	ST-JIN-161/2018,
ST-JIN-164/2018,	ST-JIN-166/2018,	ST-JIN-168/2018,	ST-JIN-169/2018,	ST-JIN-173/2018,
ST-JIN-175/2018,	ST-JIN-177/2018,	ST-JIN-179/2018,	ST-JIN-181/2018,	ST-JIN-183/2018,
ST-JIN-187/2018,	ST-JIN-188/2018,	ST-JIN-190/2018,	ST-JIN-192/2018,	ST-JIN-195/2018,
ST-JIN-196/2018,	ST-JIN-198/2018,	ST-JIN-200/2018,	ST-JIN-203/2018,	ST-JIN-205/2018 y
ST-JIN-206/2018.				

26. Asimismo, se interpusieron los Recursos de Reconsideración en contra de las sentencias de fondo dictadas por las Salas Regionales, relacionadas con la elección de diputados por ambos principios, siguientes:

SUP-REC-590/2018,	SUP-REC-591/2018,	SUP-REC-592/2018,	SUP-REC-593/2018,
SUP-REC-609/2018,	SUP-REC-613/2018,	SUP-REC-617/2018,	SUP-REC-618/2018,
SUP-REC-619/2018,	SUP-REC-620/2018,	SUP-REC-621/2018,	SUP-REC-622/2018,
SUP-REC-623/2018,	SUP-REC-624/2018,	SUP-REC-625/2018,	SUP-REC-626/2018,
SUP-REC-627/2018,	SUP-REC-629/2018,	SUP-REC-630/2018,	SUP-REC-631/2018,
SUP-REC-632/2018,	SUP-REC-633/2018,	SUP-REC-634/2018,	SUP-REC-635/2018,
SUP-REC-636/2018,	SUP-REC-637/2018,	SUP-REC-638/2018,	SUP-REC-639/2018,
SUP-REC-640/2018,	SUP-REC-641/2018,	SUP-REC-642/2018,	SUP-REC-643/2018,
SUP-REC-644/2018,	SUP-REC-645/2018,	SUP-REC-646/2018,	SUP-REC-647/2018,
SUP-REC-683/2018,	SUP-REC-684/2018,	SUP-REC-694/2018,	SUP-REC-700/2018,
SUP-REC-701/2018,	SUP-REC-702/2018,	SUP-REC-703/2018,	SUP-REC-704/2018,
SUP-REC-705/2018,	SUP-REC-709/2018,	SUP-REC-710/2018,	SUP-REC-711/2018,
SUP-REC-712/2018,	SUP-REC-713/2018,	SUP-REC-714/2018,	SUP-REC-715/2018,
SUP-REC-716/2018,	SUP-REC-717/2018,	SUP-REC-718/2018,	SUP-REC-719/2018,
SUP-REC-720/2018,	SUP-REC-721/2018,	SUP-REC-723/2018,	SUP-REC-725/2018,
SUP-REC-726/2018,	SUP-REC-727/2018,	SUP-REC-728/2018,	SUP-REC-729/2018,
SUP-REC-730/2018,	SUP-REC-731/2018,	SUP-REC-732/2018,	SUP-REC-733/2018,
SUP-REC-734/2018,	SUP-REC-736/2018,	SUP-REC-737/2018,	SUP-REC-738/2018,
SUP-REC-739/2018,	SUP-REC-740/2018,	SUP-REC-741/2018,	SUP-REC-742/2018,
SUP-REC-746/2018,	SUP-REC-748/2018,	SUP-REC-749/2018,	SUP-REC-750/2018,
SUP-REC-752/2018,	SUP-REC-753/2018,	SUP-REC-754/2018,	SUP-REC-755/2018,
SUP-REC-756/2018,	SUP-REC-757/2018,	SUP-REC-758/2018,	SUP-REC-759/2018,
SUP-REC-760/2018,	SUP-REC-761/2018,	SUP-REC-762/2018,	SUP-REC-763/2018,
SUP-REC-764/2018,	SUP-REC-765/2018,	SUP-REC-766/2018,	SUP-REC-767/2018,
SUP-REC-768/2018,	SUP-REC-769/2018,	SUP-REC-770/2018,	SUP-REC-771/2018,
SUP-REC-773/2018,	SUP-REC-774/2018,	SUP-REC-775/2018,	SUP-REC-776/2018,
SUP-REC-777/2018,	SUP-REC-778/2018,	SUP-REC-779/2018,	SUP-REC-781/2018,
SUP-REC-782/2018,	SUP-REC-783/2018,	SUP-REC-785/2018,	SUP-REC-786/2018,
SUP-REC-787/2018,	SUP-REC-788/2018,	SUP-REC-789/2018,	SUP-REC-790/2018,
SUP-REC-791/2018,	SUP-REC-792/2018,	SUP-REC-793/2018,	SUP-REC-794/2018,
SUP-REC-795/2018,	SUP-REC-796/2018,	SUP-REC-797/2018,	SUP-REC-798/2018,
SUP-REC-799/2018,	SUP-REC-800/2018,	SUP-REC-801/2018,	SUP-REC-802/2018,
SUP-REC-803/2018,	SUP-REC-804/2018,	SUP-REC-805/2018,	SUP-REC-806/2018,
SUP-REC-807/2018,	SUP-REC-808/2018,	SUP-REC-809/2018,	SUP-REC-810/2018,
SUP-REC-811/2018,	SUP-REC-812/2018,	SUP-REC-813/2018,	SUP-REC-814/2018,
SUP-REC-815/2018,	SUP-REC-816/2018,	SUP-REC-817/2018,	SUP-REC-818/2018,

SUP-REC-820/2018,	SUP-REC-821/2018,	SUP-REC-826/2018,	SUP-REC-827/2018,
SUP-REC-828/2018,	SUP-REC-829/2018,	SUP-REC-831/2018,	SUP-REC-832/2018,
SUP-REC-833/2018,	SUP-REC-834/2018,	SUP-REC-835/2018,	SUP-REC-836/2018,
SUP-REC-837/2018,	SUP-REC-838/2018,	SUP-REC-839/2018,	SUP-REC-840/2018,
SUP-REC-841/2018,	SUP-REC-842/2018,	SUP-REC-843/2018,	SUP-REC-844/2018,
SUP-REC-845/2018,	SUP-REC-847/2018,	SUP-REC-855/2018,	SUP-REC-856/2018,
SUP-REC-857/2018,	SUP-REC-858/2018,	SUP-REC-859/2018,	SUP-REC-860/2018,
SUP-REC-861/2018,	SUP-REC-862/2018,	SUP-REC-863/2018,	SUP-REC-864/2018,
SUP-REC-865/2018,	SUP-REC-866/2018,	SUP-REC-870/2018,	SUP-REC-871/2018,
SUP-REC-872/2018,	SUP-REC-874/2018,	SUP-REC-875/2018,	SUP-REC-876/2018,
SUP-REC-877/2018,	SUP-REC-878/2018,	SUP-REC-879/2018,	SUP-REC-880/2018,
SUP-REC-881/2018,	SUP-REC-882/2018,	SUP-REC-883/2018,	SUP-REC-884/2018,
SUP-REC-889/2018,	SUP-REC-891/2018,	SUP-REC-892/2018,	SUP-REC-894/2018,
SUP-REC-895/2018,	SUP-REC-896/2018,	SUP-REC-897/2018,	SUP-REC-898/2018,
SUP-REC-899/2018,	SUP-REC-900/2018,	SUP-REC-901/2018,	SUP-REC-902/2018,
SUP-REC-903/2018 y SUP-REC-907/2018.			

27. Al respecto, las H. Salas Superior y Regionales, en las sentencias emitidas en los expedientes de los juicios de inconformidad SG-JIN-8/2018, SG-JIN-13/2018, SG-JIN-67/2018, SG-JIN-86/2018, SG-JIN-87/2018, SG-JIN-88/2018, SG-JIN-89/2018, SM-JIN-2-2018, SM-JIN-3-2018, SM-JIN-6-2018, SM-JIN-8-2018, SM-JIN-9-2018, SM-JIN-23-2018, SM-JIN-25-2018, SM-JIN-26-2018, SM-JIN-35-2018, SM-JIN-36-2018, SM-JIN-41-2018, SM-JIN-42-2018, SM-JIN-50-2018, SM-JIN-56-2018, SM-JIN-57-2018, SM-JIN-60-2018, SM-JIN-85-2018, SM-JIN-86-2018, SM-JIN-95-2018, SM-JIN-98-2018, SM-JIN-99-2018, SM-JIN-136-2018, SM-JIN-148-2018, SM-JIN-153-2018, SM-JIN-163-2018, SM-JIN-165-2018, SM-JIN-168-2018, SM-JIN-0170-2018, SX-JIN-2/2018, SX-JIN-9/2018, SX-JIN-40/2018, SX-JIN-41/2018, SX-JIN-49/2018, SX-JIN-63/2018, SX-JIN-64/2018, SCM-JIN-16/2018, SCM-JIN-17/2018, SCM-JIN-34/2018, SCM-JIN-35/2018, SCM-JIN-39/2018, SCM-JIN-67/2018, SCM-JIN-82/2018, SCM-JIN-83/2018, ST-JIN-5/2018, ST-JIN-6/2018, ST-JIN-28/2018, ST-JIN-33/2018, ST-JIN-34/2018, ST-JIN-47/2018, ST-JIN-62/2018, ST-JIN-63/2018, ST-JIN-64/2018 y ST-JIN-68/2018; el juicio ciudadano SM-JDC-0629-2018; y los recursos de reconsideración SUP-REC-703/2018, SUP-REC-711/2018, SUP-REC-712/2018, SUP-REC-713/2018, SUP-REC-746/2018, SUP-REC-750/2018, SUP-REC-761/2018, SUP-REC-773/2018, SUP-REC-781/2018, SUP-REC-782/2018, SUP-REC-783/2018, SUP-REC-811/2018, SUP-REC-820/2018, SUP-REC-821/2018, SUP-REC-855/2018, SUP-REC-856/2018, SUP-REC-857/2018, SUP-REC-859/2018, SUP-REC-860/2018, SUP-REC-880/2018, SUP-REC-881/2018, SUP-REC-884/2018, SUP-REC-889/2018, SUP-REC-891/2018, SUP-REC-892/2018, SUP-REC-894/2018, SUP-REC-895/2018, SUP-REC-896/2018, SUP-REC-897/2018, SUP-REC-898/2018 y SUP-REC-899/2018, declararon la nulidad o modificación de la votación recibida en diversas casillas, por actualizarse alguna de las causales de nulidad previstas en el artículo 75, párrafo 1 de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral.
28. En consecuencia, las H. Salas Superior y Regionales modificaron los resultados de la elección de Diputados, tanto de mayoría relativa como de representación proporcional, y determinaron la recomposición de los cómputos distritales respectivos. En este sentido, acorde con el principio de certeza, para la asignación de diputados por el principio de representación proporcional, la votación que obtuvo cada partido político toma en cuenta lo resuelto en las sentencias precisadas en la consideración 27 de este Acuerdo.

Cómputo total de la elección de diputados por el principio de representación proporcional (votación total emitida)

29. La DEPPP, mediante oficios INE/DEPPP/DE/DPPF/5437/2018, INE/DEPPP/DE/DPPF/5504/2018, INE/DEPPP/DE/DPPF/5639/2018 e INE/DEPPP/DE/DPPF/5676/2018, emitidos los días cinco y dieciocho de julio, así como siete y quince de agosto de este año, respectivamente, solicitó a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral la estadística y los resultados de los cómputos realizados por los Consejos Distritales y Locales de las elecciones de Diputados y Senadores por ambos principios, incluyendo las respectivas recomposiciones de la votación, de conformidad con las resoluciones emitidas por las H. Salas Superior y Regionales.
30. La Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, mediante oficios INE/DEOE/1781/2018, INE/DEOE/1835/2018 e INE/DEOE/1998/2018, recibidos en la DEPPP los días dieciséis y veinticinco de julio y veintiuno de agosto del año en curso, respectivamente, remitió dos avances preliminares así como los resultados y porcentajes definitivos de las elecciones de Diputados y Senadores por los

principios de mayoría relativa y representación proporcional, obtenidos por los partidos políticos y las coaliciones que participaron en el Proceso Electoral Federal 2017-2018, considerando aquellas sentencias emitidas por las H. Salas Superior y Regionales que determinaron la nulidad y recomposición de la votación en cada elección.

31. En este orden, conforme a los cómputos distritales que quedaron firmes y las recomposiciones de votos realizadas por las Salas del Tribunal Electoral, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 15, párrafo 1 de la LGIPE, el cómputo total de la elección de diputados por el principio de representación proporcional se identifica con la votación total emitida, es decir, con todos los votos depositados en las urnas, como a continuación se indica:

PARTIDO POLÍTICO NACIONAL	VOTACIÓN	PORCENTAJE
Partido Acción Nacional	10,093,012	17.9321
Partido Revolucionario Institucional	9,307,233	16.5361
Partido de la Revolución Democrática	2,967,452	5.2722
Partido del Trabajo	2,210,988	3.9282
Partido Verde Ecologista de México	2,694,654	4.7876
Movimiento Ciudadano	2,484,185	4.4136
Nueva Alianza	1,390,882	2.4712
Morena	20,968,859	37.2551
Encuentro Social	1,353,499	2.4047
Candidatos no registrados	32,938	0.0585
Candidatos independientes	538,964	0.9576
Votos nulos	2,241,811	3.9830
Votación total emitida	56,284,477	100%

Declaración de validez de la elección de diputaciones por el principio de representación proporcional

32. Concluidas las etapas establecidas en el artículo 208 de la LGIPE, relativas a la preparación de la elección, Jornada Electoral, etapa de resultados y cómputo de la elección de diputados por el principio de representación proporcional, este Consejo General declara válida la elección de diputados por el principio de representación proporcional en las cinco circunscripciones plurinominales en que se divide el país, con fundamento en el artículo 44, párrafo 1, inciso u) de la misma Ley.

Conceptos y procedimiento legal para desarrollar la fórmula de asignación de diputaciones por el principio de representación proporcional

33. Los artículos 15, párrafos 1 y 2; 16; 17, párrafo 3, inciso a) y 18, párrafo 1, inciso a), fracción I y párrafo 2, inciso a), en relación con el 437, párrafo 1 de la LGIPE, establecen que para la asignación de diputados por el principio de representación proporcional se utilizará la fórmula de proporcionalidad pura, la cual consta de las reglas y los elementos siguientes:

- **Votación total emitida:** la suma de todos los votos depositados en las urnas.
- **Votación válida emitida:** la que resulte de deducir de la suma de todos los votos depositados en las urnas, los votos nulos y los correspondientes a los candidatos no registrados.
- **Votación nacional emitida:** la que resulte de deducir de la votación total emitida, los votos a favor de los partidos políticos que no hayan obtenido el tres por ciento de la votación válida emitida, los votos emitidos para candidatos independientes, los votos nulos y los votos por candidatos no registrados.
- **Cociente natural:** el resultado de dividir la votación nacional emitida entre los 200 diputados de representación proporcional.

- **Resto mayor:** el remanente más alto entre los restos de las votaciones de cada partido político, una vez hecha la distribución de curules mediante el cociente natural, el cual se utilizará cuando aún hubiese diputaciones por distribuir.
 - **Cociente de distribución:** el que resulte de dividir el total de votos del partido político que se halle en los supuestos establecidos en las fracciones IV y V del artículo 54 de la Constitución, entre las diputaciones a asignarse al propio partido.
 - **Votación nacional efectiva:** la que resulte de deducir de la votación nacional emitida los votos de los partidos políticos a los que se les aplique alguno de los límites establecidos en las fracciones IV o V del artículo 54 de la Constitución.
 - **Votación efectiva por circunscripción:** la que resulte de deducir la votación de los partidos políticos que se ubiquen en los supuestos previstos en las fracciones IV y V del artículo 54 de la Constitución, en cada una de las circunscripciones.
34. Conforme al párrafo 1 del artículo 17 de la LGIPE, para la aplicación de la fórmula de asignación de diputados por el principio de representación proporcional, se observará el procedimiento siguiente:
- a) Por el cociente natural se distribuirán a cada partido político tantos diputados como número de veces contenga su votación dicho cociente.
 - b) Después de aplicarse el cociente natural, si aún quedasen diputados por repartir, éstos se asignarán por el método de resto mayor, siguiendo el orden decreciente de los restos de votos no utilizados para cada uno de los partidos políticos.

Votación válida emitida

35. Acorde con la norma invocada en la consideración que antecede, la votación válida emitida es la resultante de deducir de la suma de todos los votos depositados en las urnas (votación total emitida), los votos nulos y los correspondientes a los candidatos no registrados, como se indica a continuación:

Votación total emitida	56,284,477
- Votos nulos	2,241,811
- Votos de candidatos no registrados	32,938
= VOTACIÓN VÁLIDA EMITIDA	54,009,728

36. Ahora bien, la votación obtenida por cada partido político, así como sus correspondientes porcentajes sobre la votación válida emitida, es la que se expresa a continuación:

PARTIDO POLÍTICO NACIONAL	VOTACIÓN	PORCENTAJE DE LA VOTACIÓN VÁLIDA EMITIDA
Partido Acción Nacional	10,093,012	18.6874
Partido Revolucionario Institucional	9,307,233	17.2325
Partido de la Revolución Democrática	2,967,452	5.4943
Partido del Trabajo	2,210,988	4.0937
Partido Verde Ecologista de México	2,694,654	4.9892
Movimiento Ciudadano	2,484,185	4.5995
Nueva Alianza	1,390,882	2.5752
Morena	20,968,859	38.8242
Encuentro Social	1,353,499	2.5060
Candidatos Independientes	538,964	0.9979
Total	54,009,728	100%

37. Conforme a la votación detallada en la consideración anterior, Nueva Alianza y Encuentro Social no obtuvieron, por lo menos, el tres por ciento de la votación válida emitida, para las listas regionales de las cinco circunscripciones plurinominales. Por tal razón, no se encuentran en la hipótesis preceptuada en la Base II del artículo 54 de la Constitución, para tener derecho a la asignación de diputados por el principio de representación proporcional.

Partidos políticos nacionales con derecho a la asignación de diputaciones por el principio de representación proporcional

38. Los Partidos Políticos Acción Nacional, Revolucionario Institucional, de la Revolución Democrática, del Trabajo, Verde Ecologista de México, Movimiento Ciudadano y Morena, cumplieron con los requisitos señalados en las bases I y II del artículo 54 constitucional, para tener derecho a la asignación de diputados por el principio de representación proporcional.

Verificación de requisitos de elegibilidad

39. El catorce de agosto del presente año el Director Ejecutivo de Prerrogativas y Partidos Políticos requirió al Partido Revolucionario Institucional, mediante oficio INE/DEPPP/DE/DPPF/5668/2018, para que, en un plazo de tres días hábiles, informara a esa Dirección Ejecutiva si Benito Medina Herrera y Juan Ortiz Guarneros, candidatos propietarios de las fórmulas uno de la primera y tercera circunscripción, respectivamente, formaban parte del Ejército, toda vez que, de sus formatos de aceptación de registro del candidato, se desprendía que ambos tenían como ocupación un cargo militar. Lo anterior con fundamento en el artículo 55, párrafo 1, fracción IV de la Constitución.
40. Al respecto, los días quince, dieciséis y veinte de agosto del año en curso se recibieron en la DEPPP oficios PRI/REP-INE/587/2018, PRI/REP-INE/595/2018 y PRI/REP-INE/598/2018, mediante los cuales el Representante Suplente del Partido Revolucionario Institucional ante el Consejo General del INE, remitió copia certificada del oficio de seis de julio del año próximo pasado, en el que se informa la baja del servicio activo pasando a situación de retiro por exceder de la edad límite reglamentaria del Al C. Vicealmirante Juan Ortiz Guarneros, expedido por la Secretaría de Marina; así como copias certificadas de los acuerdos de la Secretaría de la Defensa Nacional donde se establece la baja del servicio activo del Ejército y F.A.M. de Benito Medina Herrera y su alta en situación de retiro, de fechas cinco y quince de junio de dos mil trece, respectivamente.
41. Por lo que, de la revisión de los documentos aportados por los partidos políticos indicados en los considerandos que anteceden para el registro de sus candidatos a diputados por el principio de representación proporcional, se corrobora que todos ellos reúnen los requisitos de elegibilidad previstos en los artículos 55 de la Constitución y 10 de la LGIPE. Lo anterior, acorde con la Tesis de Jurisprudencia con clave de control 11/97, de rubro *"ELEGIBILIDAD DE CANDIDATOS. OPORTUNIDAD PARA SU ANÁLISIS E IMPUGNACIÓN"*.

Votación nacional emitida

42. Toda vez que, acorde con el párrafo 2 del artículo 15 de la LGIPE, la votación nacional emitida es la que resulta de deducir de la votación total emitida los votos a favor de los partidos políticos que no hayan obtenido el tres por ciento de dicha votación, los votos emitidos para candidatos independientes y los votos nulos, sin restar los sufragios para los candidatos no registrados; este Consejo General, con apoyo en una interpretación sistemática y funcional de lo dispuesto en los artículos 15, párrafo 2 y 16 de la referida Ley, considera que para obtener dicha votación nacional, también deben deducirse los votos de los candidatos no registrados, pues para aplicar una fórmula de proporcionalidad pura en la asignación de diputados de representación proporcional es necesario cuantificar los votos obtenidos por los Partidos Políticos Nacionales con derecho de asignación, ya que de otro modo se crearía una distorsión indebida en el universo de votos a considerar para la aplicación de la fórmula citada, en perjuicio del principio de certeza. Interpretación que encuentra sustento en el artículo 5 de la LGIPE.

Con base en la interpretación anterior, la votación nacional emitida se integra de la manera siguiente:

Votación total emitida	56,284,477
-Votos de partidos que no obtuvieron el 3%	2,744,381
-Votos de candidatos independientes	538,964
-Votos nulos	2,241,811
-Votos de candidatos no registrados	32,938
=VOTACIÓN NACIONAL EMITIDA	50,726,383

Cálculo de asignación preliminar de las 200 diputaciones por el principio de representación proporcional, por cociente natural y resto mayor

43. La votación obtenida por los partidos políticos con derecho a la asignación de diputados por el principio de representación proporcional, precisada en la consideración 31 de este Acuerdo, así como sus porcentajes respecto de la votación nacional emitida, es la que se enlista a continuación:

PARTIDO POLÍTICO NACIONAL	VOTACIÓN	PORCENTAJE DE LA VOTACIÓN NACIONAL EMITIDA
Partido Acción Nacional	10,093,012	19.8970
Partido Revolucionario Institucional	9,307,233	18.3479
Partido de la Revolución Democrática	2,967,452	5.8499
Partido del Trabajo	2,210,988	4.3587
Partido Verde Ecologista de México	2,694,654	5.3121
Movimiento Ciudadano	2,484,185	4.8972
Morena	20,968,859	41.3372
Total	50,726,383	100%

44. En este orden, para la asignación de diputados por el principio de representación proporcional, en primer término, debe observarse el mecanismo para la aplicación de la fórmula de proporcionalidad pura, la cual se integra por el cociente natural, que resulta de dividir la votación nacional emitida entre los doscientos diputados de representación proporcional por asignar, quedando de la manera siguiente:

Cociente natural:

$$\frac{\text{Votación Nacional Emitida}}{\text{Diputados}} = \frac{50,726,383}{200} = 253,631.92$$

Posteriormente, acorde a lo que dispone el artículo 17, párrafo 1, inciso a) de la LGIPE, se determina el número de curules que se le asignarían a cada partido político, para tal efecto se dividirá la votación obtenida por cada uno de los partidos entre el cociente natural, y el resultado en números enteros, sería la cantidad de curules que le correspondería a cada uno de ellos, en primera instancia, a saber:

PARTIDO POLÍTICO NACIONAL	ASIGNACIÓN DE CURULES			
	OPERACIÓN			CURULES
Partido Acción Nacional	10,093,012	=	253,631.92	39
Partido Revolucionario Institucional	9,307,233	=	253,631.92	36
Partido de la Revolución Democrática	2,967,452	=	253,631.92	11
Partido del Trabajo	2,210,988	=	253,631.92	8
Partido Verde Ecologista de México	2,694,654	=	253,631.92	10
Movimiento Ciudadano	2,484,185	=	253,631.92	9
Morena	20,968,859	=	253,631.92	82
Total				195
Restan por asignar				5

Dado que existen 5 curules por repartir para sumar los doscientos diputados por el principio de representación proporcional, este Consejo General determina el número de diputados que, en principio, correspondería asignar a los partidos políticos con base en el método del resto mayor de votos. Esto, con sustento en lo dispuesto en el artículo 17, párrafo 1, inciso b) de la LGIPE.

El remanente de votos, esto es, los votos no utilizados o resto mayor, se obtiene de multiplicar el cociente natural por el número de diputaciones asignadas a cada partido. El resultado deberá restarse a la votación obtenida por cada partido y su diferencia corresponderá precisamente al remanente de votos, que en orden de prelación descendente podrá conferirles una diputación más, hasta completar la distribución de los doscientos diputados de representación proporcional, de acuerdo con lo siguiente:

PARTIDO POLÍTICO NACIONAL	VOTACIÓN	VOTOS UTILIZADOS	ASIGNACIÓN DE CURULES		
			VOTOS NO UTILIZADOS (REMANENTE)	CURULES POR ASIGNAR	TOTAL DE CURULES POR PARTIDO
Partido Acción Nacional	10,093,012	9,891,645	201,367	1	40
Partido Revolucionario Institucional	9,307,233	9,130,749	176,484	1	37
Partido de la Revolución Democrática	2,967,452	2,789,951	177,501	1	12
Partido del Trabajo	2,210,988	2,029,055	181,933	1	9
Partido Verde Ecologista de México	2,694,654	2,536,319	158,335	-	10
Movimiento Ciudadano	2,484,185	2,282,687	201,498	1	10
Morena	20,968,859	20,797,817	171,042	-	82
TOTAL	50,726,383	49,458,223	1,268,160	5	200

Verificación de límites de sobrerrepresentación

45. Respecto de la solicitud del Partido del Trabajo referente a la inaplicación de la CLÁUSULA QUINTA del Convenio de la Coalición Parcial denominada "Juntos Haremos Historia" este Consejo General, mediante Acuerdo aprobado en el punto anterior de esta sesión, determinó que no es atendible, sustancialmente por lo siguiente:

"a) Las limitaciones a la estipulación en un convenio de coalición sobre el partido de origen de las candidaturas registradas por la misma, y el señalamiento del grupo parlamentario o partido en el que quedarán comprendidas en caso de ser electas, consisten en que:

- *Los partidos no pueden postular candidatos propios donde ya hubiera candidatos de la coalición de la que formen parte.*
- *No podrán registrar como candidato a quien ya fue registrado por otra coalición.*
- *No es posible registrar a un candidato de otro partido, excepto en el caso de las coaliciones u otra forma de participación política.*

b) La cláusula que establece el origen partidista y adscripción parlamentaria de la candidatura de coalición, en caso de ganar los comicios, entraña el cambio de grupo parlamentario, pues la o el legislador deja de pertenecer a su partido de origen (por militancia o afiliación) para efectos del parlamento, al incorporarse a otra fracción parlamentaria, con la que asume el deber de cumplir los principios y plataforma postulados por el partido a cuya fracción parlamentaria se adhirió en el convenio.

c) Desde la firma del convenio de coalición, los partidos políticos participantes asumen el deber de acatarlo en sus términos, esto es, se comprometen a postular a los candidatos en la forma señalada y a aceptar el cambio de grupo parlamentario. En tanto, las y los candidatos se comprometen a integrarse a la otra fracción parlamentaria, con las obligaciones que de ello le resultan.

d) Tal proceder no está restringido por disposición constitucional o legal, al tener asidero en el principio de autodeterminación que se concede a los partidos políticos y en el reconocimiento de los ciudadanos del derecho de libre asociación política.

e) La Suprema Corte de Justicia de la Nación, al resolver la Acción de Inconstitucionalidad 33/2009 y sus acumuladas, consideró que los grupos parlamentarios son agrupaciones de diputados según la pertenencia del instituto político y que la afiliación a un partido político es libre e individual, en términos del artículo 41, fracción I, de la CPEUM. Así, la libertad de asociación política proyectada al ámbito parlamentario no puede válidamente negar a un diputado electo la posibilidad de cambiar de grupo parlamentario.

f) De negarse a un diputado la posibilidad de cambiar de grupo, se violaría su derecho fundamental de asociación política en el ámbito parlamentario, ya que si bien, ese derecho no es absoluto o ilimitado, no podía restringirse porque el ciudadano fuera diputado electo.

g) La previsión en el convenio, de la mención del origen partidario de los candidatos registrados por la coalición y del grupo parlamentario o partido en el que quedarán comprendidos, de ser electos, no conduce a rebasar automáticamente los límites del sistema de representación, sino que la ejecución del acuerdo deberá ajustarse por la autoridad administrativa electoral a los parámetros constitucionales, para evitar la sobre representación de los órganos legislativos."

46. Con fecha veintidós de agosto del presente año se recibieron en la Oficialía de Partes Común del INE dos escritos signados por los CC. Francisco Favela Peñuñuri y Lilia Aguilar Gil, quienes se ostentan como candidato a Diputado Federal por el principio de Mayoría Relativa, electo por el Distrito Electoral Federal 05 en el Estado de México postulado por la Coalición Juntos Haremos Historia y como candidata a Diputada Federal por el principio de Representación Proporcional en la primera circunscripción plurinominal postulada por el Partido del Trabajo, respectivamente. En esencia, los candidatos solicitan que, en principio, se contabilice al C. Francisco Favela Peñuñuri como Diputado electo de Morena y no del Partido del Trabajo, además se corrija el Convenio de Coalición (Cláusula Quinta del Convenio) y como efecto, en este acuerdo se contabilicen sólo 57 diputados de mayoría relativa para el Partido del Trabajo.

Por otro lado, el veintitrés de agosto de dos mil dieciocho se recibieron en la Oficialía de Partes Común del INE escritos firmados por el C. Pedro Vázquez González, Representante Propietario del Partido del Trabajo ante el Consejo General, en los cuales, sustancialmente, solicita se consideren treinta y cinco candidaturas a diputaciones por el principio de mayoría relativa, postuladas por la Coalición Parcial "Juntos Haremos Historia" con origen partidista en el Partido del Trabajo, como diputaciones de Morena y, en consecuencia, se corrija el "siglado" (señalamiento del origen partidista) contenido en el convenio de dicha coalición, así como que derivado de ello se tenga al Partido del Trabajo con cuarenta diputaciones de mayoría relativa y, por lo tanto, le sean asignadas nueve diputaciones de representación proporcional.

Al respecto, es de señalarse que en términos del escrito recibido el quince de marzo de dos mil dieciocho, signado por el Representante Propietario de Morena ante este Consejo General, mismo que obra en los archivos de este Instituto, se expresa que la totalidad de las candidaturas postuladas y registradas por la Coalición Parcial "Juntos Haremos Historia", fueron seleccionadas de conformidad con las normas establecidas por la Comisión Coordinadora Nacional de la mencionada Coalición, acorde con la cláusula tercera, párrafo 2 del convenio respectivo; asimismo, se precisa que dichas candidatas y candidatos pertenecerán a los grupos parlamentarios que establece el convenio de la referida coalición.

Ahora bien, con respecto a la petición del Partido del Trabajo, esta autoridad estima que los actos que se pretenden modificar son definitivos y firmes, al formar parte de la etapa de preparación de la elección, misma que concluyó con la celebración de la Jornada Electoral.

Lo anterior es así, porque con la celebración de la Jornada Electoral, fueron votados y, en su caso, electos, las y los candidatos a diputados federales por el principio de mayoría relativa, cuyo origen partidista y adscripción a determinado grupo parlamentario se precisaron en el convenio de coalición respectivo, elementos que ahora son desconocidos por el Partido del Trabajo y pretende que sean modificados sus efectos para la asignación de diputaciones de representación proporcional; además de que debe prevalecer el principio de certeza de la elección, así como el diverso de conservación de los actos públicos válidamente celebrados, conforme al criterio sostenido por la Sala Superior en las sentencias SUP-JDC-429/2018 y acumulados, así como SUP-JDC-444/2018 y acumulados.

Por lo cual, a juicio de esta autoridad se encuentra acotado el derecho de petición del Partido del Trabajo, pues su pretensión implicaría modificar actos consumados de un modo irreparable, por haberse agotado la etapa de preparación del Proceso Electoral, dado que respecto de los mismos operó el principio de definitividad.

En consecuencia, ante la identidad que guardan las solicitudes y pretensiones formuladas por el Partido del Trabajo así como la ciudadana y ciudadano citados en esta consideración, se tendrán por atendidas en términos de lo fundado y motivado en los Considerandos 31 al 39 del Acuerdo INE/CG1179/2018, aprobado en esta misma sesión.

En seguida, se procede a hacer la verificación de la sobrerrepresentación.

47. Las bases IV y V del artículo 54 constitucional prevén la existencia de dos tipos de límite de sobrerrepresentación de los partidos políticos en la Cámara de Diputados, en los términos siguientes: *"IV. Ningún partido político podrá contar con más de 300 diputados por ambos principios" y "V. En ningún caso, un partido político podrá contar con un número de diputados por ambos principios que representen un porcentaje del total de la Cámara que exceda en ocho puntos a su porcentaje de votación nacional emitida (...)".*

En relación con lo anterior, el artículo 17, párrafo 2 de la LGIPE dispone que *"Se determinará si es el caso de aplicar a algún partido político el o los límites establecidos en las fracciones IV y V del artículo 54 de la Constitución, para lo cual al partido político cuyo número de diputados por ambos principios exceda de 300, o su porcentaje de curules del total de la Cámara exceda en ocho puntos a su porcentaje de votación nacional emitida, le serán deducidos el número de diputados de representación proporcional hasta ajustarse a los límites establecidos, asignándose las diputaciones excedentes a los demás partidos políticos que no se ubiquen en estos supuestos".*

48. En consecuencia, la verificación de los límites de sobrerrepresentación se hará en los términos siguientes:

- a) Verificación de la sobrerrepresentación no mayor a trescientos diputados por ambos principios.

Con base en la suma de los triunfos obtenidos por los Partidos Políticos Nacionales en la elección de diputados de mayoría relativa más las diputaciones de representación proporcional que de acuerdo a lo señalado en el último cuadro de la consideración 44 de este Acuerdo, les corresponderían, se tiene que ningún partido político rebasa el tope máximo de trescientos diputados con que cada uno de ellos puede contar, por ambos principios, por lo cual no resulta aplicable dicho límite a ningún instituto político, como se aprecia en la tabla siguiente:

PARTIDO POLÍTICO NACIONAL	CURULES MAYORÍA RELATIVA (MR) (A)	CURULES REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL (RP) (B)	TOTAL CURULES (C) = A+ B
Partido Acción Nacional	40	40	80
Partido Revolucionario Institucional	7	37	44
Partido de la Revolución Democrática	9	12	21
Partido del Trabajo	58	9	67
Partido Verde Ecologista de México	5	10	15
Movimiento Ciudadano	17	10	27
Morena	106	82	188

- b) Verificación de que, en ningún caso, un partido político podrá contar con un número de diputados por los principios de mayoría relativa y representación proporcional que signifique un porcentaje del total de la Cámara que exceda en ocho puntos su porcentaje de votación nacional emitida.

En tal virtud, para ajustarse al límite del ocho por ciento de sobrerrepresentación, la cantidad máxima de curules que puede tener cada uno de los Partidos Políticos Nacionales, conforme a su porcentaje de votación nacional emitida (VNE), es la siguiente:

PARTIDO POLÍTICO NACIONAL (A)	PORCENTAJE DE LA VOTACIÓN NACIONAL EMITIDA (B)	% VNE MÁS 8 PUNTOS (C)	LÍMITE MÁXIMO DE CURULES POR PARTIDO (D) = $C \times 500 / 100$
Partido Acción Nacional	19.8970	27.8970	139.4848
Partido Revolucionario Institucional	18.3479	26.3479	131.7396
Partido de la Revolución Democrática	5.8499	13.8499	69.2496
Partido del Trabajo	4.3587	12.3587	61.7933
Partido Verde Ecologista de México	5.3121	13.3121	66.5607
Movimiento Ciudadano	4.8972	12.8972	64.4861
Morena	41.3372	49.3372	246.6859

NOTA: El número máximo de curules que puede tener cada partido se obtiene multiplicando el porcentaje de la columna (C) por 500 y dividiendo el resultado entre 100, considerando números enteros.

Para verificar si alguno de los partidos políticos se ubica en el supuesto de dicha sobrerrepresentación, las cifras obtenidas se cotejan con la suma del número de curules que les correspondería, por ambos principios, según la votación nacional emitida (VNE) para cada partido, de lo cual se obtiene:

PARTIDO POLÍTICO NACIONAL	CURULES MR (A)	CURULES RP (B)	TOTAL CURULES (C) = A + B	LÍMITE MÁXIMO (D)	CURULES EN EXCESO (E) = C - D
Partido Acción Nacional	40	40	80	139.4848	Ninguno
Partido Revolucionario Institucional	7	37	44	131.7396	Ninguno
Partido de la Revolución Democrática	9	12	21	69.2496	Ninguno
Partido del Trabajo	58	9	67	61.7933	X
Partido Verde Ecologista de México	5	10	15	66.5607	Ninguno
Movimiento Ciudadano	17	10	27	64.4861	Ninguno
Morena	106	82	188	246.6859	Ninguno

NOTA: De las 58 diputaciones por mayoría relativa del Partido del Trabajo, todas corresponden a Distritos obtenidos por la Coalición “Juntos Haremos Historia” integrada por los Partidos Políticos del Trabajo, Morena y Encuentro Social; que, de acuerdo con el convenio de coalición correspondiente, son diputaciones que pertenecen al grupo parlamentario del Partido del Trabajo.

49. De la consideración anterior se observa que ningún instituto político excede los trescientos diputados por ambos principios, razón por la cual ningún partido se ubica en el supuesto contenido en la Base IV del artículo 54 constitucional; sin embargo, con base en los mismos resultados se observa que el Partido del Trabajo se sitúa en el supuesto de la Base V del artículo mencionado, ya que el número de curules que le correspondería asignar supera en 6 el límite máximo calculado para determinar la sobrerrepresentación en la H. Cámara de Diputados.

Ajuste al límite máximo del partido político sobrerrepresentado

50. De acuerdo con lo establecido en el párrafo 2, del artículo 17 de la LGIPE, y toda vez que el Partido del Trabajo se encuentra en el supuesto previsto en la Base V, del artículo 54 de la Constitución, se procederá de la manera siguiente: “[...] *le serán deducidos el número de diputados de representación proporcional hasta ajustarse a los límites establecidos, asignándose las diputaciones excedentes a los demás partidos políticos que no se ubiquen en estos supuestos.*”

Por lo expuesto, este Consejo General deduce las diputaciones de representación proporcional excedentes al partido sobrerrepresentado:

PARTIDO DEL TRABAJO	DIPUTACIONES RP	EXCEDENTE	CURULES POR ASIGNAR
	9	6	3

Asignación de diputados por cociente de distribución y resto mayor al partido político sobrerrepresentado

51. Conforme a lo establecido en el párrafo 3 del artículo 17 de la LGIPE, una vez deducido el número de diputados de representación proporcional excedentes, se le asignarán las curules que le correspondan por circunscripción, para lo cual “a) *Se obtendrá el cociente de distribución, el cual resulta de dividir el total de votos del partido político que se halle en este supuesto, entre las diputaciones a asignarse al propio partido;*”, quedando de la siguiente manera:

Cociente de distribución:

$$\begin{array}{rcl} \text{Votación PT} & 2,210,988 & = 736,996 \\ \text{Diputados por Asignar} & \underline{3} & \end{array}$$

“b) *Los votos obtenidos por el partido político en cada una de las circunscripciones se dividirán entre el cociente de distribución, asignando conforme a números enteros las curules para cada una de ellas;*” arrojando los resultados siguientes:

PARTIDO DEL TRABAJO			
CIRCUNSCRIPCIÓN	VOTACIÓN ENTRE COCIENTE DE DISTRIBUCIÓN	RESULTADO	NÚMERO DE DIPUTADOS
PRIMERA	403,710 / 736,996	0.55	-
SEGUNDA	392,612 / 736,996	0.53	-
TERCERA	443,966 / 736,996	0.60	-
CUARTA	500,101 / 736,996	0.68	-
QUINTA	470,599 / 736,996	0.64	-
Total			0
Restan por asignar			3

"c) Si aún quedaren diputados por asignar se utilizará el método del resto mayor (...)", acorde a lo siguiente:

En virtud de que existen 3 curules por repartir para sumar los 3 diputados que le corresponden al Partido del Trabajo, se procede a asignarlas con base en el método de resto mayor de votos, en orden descendente, de acuerdo con lo siguiente:

CIRCUNSCRIPCIÓN	VOTACIÓN	VOTOS UTILIZADOS	VOTOS NO UTILIZADOS (REMANENTE)	NÚMERO DE DIPUTADOS
PRIMERA	403,710	-	403,710	
SEGUNDA	392,612	-	392,612	
TERCERA	443,966	-	443,966	1
CUARTA	500,101	-	500,101	1
QUINTA	470,599	-	470,599	1
TOTAL	2,210,988			3

Una vez efectuado el procedimiento, los diputados por el principio de representación proporcional que corresponde asignar al partido político sobrerrepresentado (Partido del Trabajo), son los siguientes:

CIRCUNSCRIPCIÓN	NÚMERO DE DIPUTADOS
PRIMERA	-
SEGUNDA	-
TERCERA	1
CUARTA	1
QUINTA	1
TOTAL	3

Determinación de diputaciones por asignar a partidos políticos no sobrerrepresentados

52. Con fundamento en el artículo 18 de la LGIPE; en relación con la Tesis LII/2002, emitida por la H. Sala Superior del Tribunal Electoral, con rubro "*DIPUTADOS DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL. REGLAS PARA SU ASIGNACIÓN A PARTIDOS POLÍTICOS O COALICIONES, CONSIDERANDO LOS LÍMITES CONSTITUCIONALES DE LA SOBRRERREPRESENTACIÓN*", en la cual se establece que, cuando algún partido político se encuentra sobrerrepresentado, la distribución de curules debe llevarse a cabo en dos momentos; el primero al asignar al partido político sobrerrepresentado las curules que le corresponden conforme a su votación; y el segundo cuando se distribuyen las diputaciones restantes entre el resto de los partidos políticos según su votación. Cabe señalar que, una vez obtenido el número de diputados que el partido sobrerrepresentado alcanzó en cada circunscripción y antes de asignar el resto a los demás partidos, se debe determinar el número de diputados que restan en cada una de las circunscripciones. Por lo que, en este caso, se tiene que quedan por asignar las diputaciones siguientes:

CIRCUNSCRIPCIÓN	LÍMITE POR CIRCUNSCRIPCIÓN	NÚM. DIPUTADOS ASIGNADOS AL PARTIDO DEL TRABAJO	REMANENTE POR CIRCUNSCRIPCIÓN
PRIMERA	40	-	40
SEGUNDA	40	-	40
TERCERA	40	1	39
CUARTA	40	1	39
QUINTA	40	1	39
TOTAL	200	3	197

- 53.** La Base VI del artículo 54 de la Constitución establece que: “(...) las diputaciones de representación proporcional que resten después de asignar las que correspondan al partido político que se halle en los supuestos de las fracciones IV o V, se adjudicarán a los demás partidos políticos con derecho a ello en cada una de las circunscripciones plurinominales, en proporción directa con las respectivas votaciones nacionales efectivas de estos últimos. (...)”. Por lo cual, una vez asignadas las diputaciones que corresponden al Partido del Trabajo, el cual se ubica en el supuesto de la Base V del artículo citado, esta autoridad electoral procederá a adjudicar a los demás partidos políticos las diputaciones que les correspondan de las 197 que quedan por distribuir.

Asignación de diputaciones a partidos políticos no sobrerrepresentados

- 54.** De acuerdo con lo establecido en el párrafo 1, inciso a) del artículo 18 de la LGIPE, y toda vez que ya fueron asignados diputados por circunscripción al Partido del Trabajo, ubicado en el supuesto previsto en la Base V del artículo 54 de la Constitución, se procederá a: “(...) asignar el resto de las curules a los demás partidos políticos con derecho a ello, en los términos siguientes:

“I. Se obtendrá la votación nacional efectiva. Para ello se deducirán de la votación nacional emitida los votos del o los partidos políticos a los que se les hubiese aplicado alguno de los límites establecidos en las fracciones IV o V del artículo 54 de la Constitución; II. La votación nacional efectiva se dividirá entre el número de curules por asignar, a fin de obtener un nuevo cociente natural; (...)”. De lo anterior se desprenden las cifras siguientes:

VOTACIÓN NACIONAL EMITIDA (A)	VOTACIÓN PARTIDO DEL TRABAJO (B)	VOTACIÓN NACIONAL EFECTIVA (C) = A-B	NÚMERO DE CURULES POR ASIGNAR (D)	NUEVO COCIENTE NATURAL (E) = C/D
50,726,383	2,210,988	48,515,395	197	246,271.04

“III. La votación efectiva obtenida por cada partido se dividirá entre el nuevo cociente natural. El resultado en números enteros será el total de diputados que asignar a cada partido; (...)”. Lo cual se desarrolla de la manera siguiente:

PARTIDO POLÍTICO	VOTACIÓN ENTRE NUEVO COCIENTE NATURAL	RESULTADO	NÚMERO DE DIPUTADOS
Partido Acción Nacional	10,093,012	40.98	40
Partido Revolucionario Institucional	9,307,233	37.79	37
Partido de la Revolución Democrática	2,967,452	12.05	12
Partido Verde Ecologista de México	2,694,654	10.94	10
Movimiento Ciudadano	2,484,185	10.09	10
Morena	20,968,859	85.15	85
Total			194
Restan por asignar			3

“IV. Si aún quedaren curules por distribuir se asignarán de conformidad con los restos mayores de los partidos.”

Las 3 curules que quedan por distribuir se asignarán de conformidad con los restos mayores de votos, en orden descendente, de los partidos políticos:

PARTIDO POLÍTICO NACIONAL	VOTACIÓN	VOTOS UTILIZADOS	VOTOS NO UTILIZADOS (REMANENTE)	NÚMERO DE DIPUTADOS
Partido Acción Nacional	10,093,012	9,850,842	242,170	1
Partido Revolucionario Institucional	9,307,233	9,112,029	195,204	1
Partido de la Revolución Democrática	2,967,452	2,955,252	12,200	-
Partido Verde Ecologista de México	2,694,654	2,462,710	231,944	1
Movimiento Ciudadano	2,484,185	2,462,710	21,475	-
Morena	20,968,859	20,933,038	35,821	-
Total				3

En consecuencia, la asignación de diputados por el principio de representación proporcional para cada partido político, es la que se enlista a continuación:

PARTIDO POLÍTICO NACIONAL	NÚMERO DE DIPUTADOS
Partido Acción Nacional	41
Partido Revolucionario Institucional	38
Partido de la Revolución Democrática	12
Partido Verde Ecologista de México	11
Movimiento Ciudadano	10
Morena	85
Total	197

55. Conforme a lo establecido en el párrafo 2 del artículo 18 de la LGIPE, para asignar el número de diputados que le corresponde a cada uno de los partidos políticos por circunscripción, se llevará a cabo el siguiente procedimiento:

“a) Se obtendrá la votación efectiva por circunscripción, que será la que resulte de deducir la votación del o los partidos políticos que se ubiquen en los supuestos previstos en las fracciones IV y V del artículo 54 de la Constitución, en cada una de las circunscripciones; b) La votación efectiva por circunscripción se dividirá entre el número de curules pendientes de asignar en cada circunscripción plurinominal, para obtener el cociente de distribución en cada una de ellas; (...). La aplicación de estas normas se aprecia en el siguiente cuadro:

CIRCUNSCRIPCIÓN	VOTACIÓN NACIONAL EMITIDA POR CIRCUNSCRIPCIÓN (A)	VOTACIÓN DEL PARTIDO DEL TRABAJO (B)	VOTACIÓN EFECTIVA (C) = A-B	CURULES PENDIENTES (D)	COCIENTE DE DISTRIBUCIÓN (E) = C/D
PRIMERA	9,165,813	403,710	8,762,103	40	219,052.58
SEGUNDA	9,927,816	392,612	9,535,204	40	238,380.10
TERCERA	10,603,008	443,966	10,159,042	39	260,488.26
CUARTA	10,454,818	500,101	9,954,717	39	255,249.15
QUINTA	10,574,928	470,599	10,104,329	39	259,085.36
TOTAL	50,726,383	2,210,988	48,515,395	197	-

"c) La votación efectiva de cada partido político en cada una de las circunscripciones plurinominales se dividirá entre el cociente de distribución siendo el resultado en números enteros el total de diputados por asignar en cada circunscripción plurinomial, (...)". De cuya aplicación resulta lo siguiente:

PARTIDO POLÍTICO NACIONAL	CIRCUNSCRIPCIÓN	VOTACIÓN EFECTIVA POR CIRCUNSCRIPCIÓN (A)	COCIENTE DE DISTRIBUCIÓN POR CIRCUNSCRIPCIÓN (B)	RESULTADO (C) = A/B	CURULES
Partido Acción Nacional	PRIMERA	1,856,160	219,052.58	8.47	8
	SEGUNDA	3,247,344	238,380.10	13.62	13
	TERCERA	1,724,763	260,488.26	6.62	6
	CUARTA	1,706,976	255,249.15	6.69	6
	QUINTA	1,557,769	259,085.36	6.01	6
Partido Revolucionario Institucional	PRIMERA	1,701,922	219,052.58	7.77	7
	SEGUNDA	2,153,344	238,380.10	9.03	9
	TERCERA	1,764,203	260,488.26	6.77	6
	CUARTA	1,484,095	255,249.15	5.81	5
	QUINTA	2,203,669	259,085.36	8.51	8
Partido de la Revolución Democrática	PRIMERA	201,362	219,052.58	0.92	-
	SEGUNDA	360,286	238,380.10	1.51	1
	TERCERA	606,361	260,488.26	2.33	2
	CUARTA	1,002,183	255,249.15	3.93	3
	QUINTA	797,260	259,085.36	3.08	3
Partido Verde Ecologista de México	PRIMERA	384,459	219,052.58	1.76	1
	SEGUNDA	557,153	238,380.10	2.34	2
	TERCERA	703,195	260,488.26	2.70	2
	CUARTA	506,053	255,249.15	1.98	1
	QUINTA	543,794	259,085.36	2.10	2
Movimiento Ciudadano	PRIMERA	1,054,389	219,052.58	4.81	4
	SEGUNDA	463,248	238,380.10	1.94	1
	TERCERA	286,831	260,488.26	1.10	1
	CUARTA	384,152	255,249.15	1.51	1
	QUINTA	295,565	259,085.36	1.14	1
Morena	PRIMERA	3,563,811	219,052.58	16.27	16
	SEGUNDA	2,753,829	238,380.10	11.55	11
	TERCERA	5,073,689	260,488.26	19.48	19
	CUARTA	4,871,258	255,249.15	19.08	19
	QUINTA	4706272	259,085.36	18.16	18

Como resultado de los procedimientos previamente descritos, hasta el momento se tiene la distribución de diputados por el principio de representación proporcional siguiente:

PARTIDO POLÍTICO NACIONAL	CIRCUNSCRIPCIÓN					TOTAL	POR ASIGNAR POR PARTIDO
	1A	2A	3A	4A	5A		
Partido Acción Nacional	8	13	6	6	6	39	2
Partido Revolucionario Institucional	7	9	6	5	8	35	3
Partido de la Revolución Democrática	-	1	2	3	3	9	3
Partido del Trabajo	-	-	1	1	1	3	-
Partido Verde Ecologista de México	1	2	2	1	2	8	3
Movimiento Ciudadano	4	1	1	1	1	8	2
Morena	16	11	19	19	18	83	2
Total	36	37	37	36	39	185	15
Por asignar por circunscripción	4	3	3	4	1	15	

“d) Si después de aplicarse el cociente de distribución quedaren diputados por distribuir a los partidos políticos, se utilizará el resto mayor de votos que cada partido político tuviere en las circunscripciones, hasta agotar las que le correspondan, en orden decreciente, a fin de que cada circunscripción plurinominal cuente con cuarenta diputaciones.”

En virtud de lo anterior, aún quedan 15 curules por distribuir para completar el total de doscientos diputados por el principio de representación proporcional.

En consecuencia, procede aplicar el “Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se determina el mecanismo para la aplicación de la fórmula de asignación de las curules por el principio de representación proporcional en la Cámara de Diputados, que correspondan a los partidos políticos con base en los resultados que obtengan en la Jornada Electoral a celebrarse el primero de julio de dos mil dieciocho”, en el cual se establece que:

“Para la asignación de curules de representación proporcional en la Cámara de Diputados se seguirá los pasos señalados en los artículos 15 a 20 de la LEGIPE, según corresponda. En la parte final del procedimiento relativo a los artículos 18, párrafo 2, inciso d) y 19, párrafo 1, inciso c) de la mencionada Ley, se llevarán a cabo las Fases siguientes:

Fase 1: En caso de que después de aplicarse el cociente de distribución quedasen diputaciones por distribuir a los partidos políticos, el orden de prelación para la asignación de las curules restantes se fijará tomando como criterio la votación nacional emitida, esto es, primero se le asignará al partido político con la mayor votación nacional y así sucesivamente. Sin embargo, en caso de que algún partido quedase dentro de los supuestos previstos por las fracciones IV o V del artículo 54 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a este partido le serán asignadas las curules que le corresponden conforme a los procedimientos que señala la ley, y en consecuencia, quedará fuera de las fases siguientes de este procedimiento, con fundamento en la fracción VI del mismo precepto constitucional. En el caso de que ningún partido político se ubique en los supuestos de las restricciones señaladas en las fracciones IV o V del artículo 54 de la Constitución, todos los partidos entrarán a la asignación.

Fase 2: Una vez determinado el partido con mayor votación nacional, que no se encuentre dentro de los supuestos previstos por las fracciones IV o V del artículo 54 de la Constitución, y en el caso de que le faltasen diputaciones por asignar, se le otorgarán de conformidad con el mecanismo de resto mayor en las circunscripciones correspondientes.

Fase 3: El procedimiento enunciado en la fase anterior se aplicará a los demás partidos políticos en orden sucesivo hasta completar el número de curules que les corresponda, siempre y cuando en cada ejercicio no se sobrepase el límite de cuarenta diputaciones por circunscripción. En caso de que el resto mayor de un partido se encuentre en una circunscripción en la que se hubieren distribuido las cuarenta diputaciones, se le asignará su diputado de representación proporcional al siguiente resto mayor en la circunscripción donde todavía hubiese curules por distribuir.

Fase 4: El procedimiento anterior se hará respetando las dos restricciones que prevé la ley, todos los partidos políticos contarán con el número exacto de diputados de representación proporcional que les corresponda de acuerdo con su votación nacional; y ninguna circunscripción podrá tener más de cuarenta diputaciones.”

De acuerdo con lo señalado, el Consejo General, en cumplimiento de lo previsto en los artículos 15, 16, 17, 18, y 20 de la LGIPE, así como del Acuerdo citado, procedió a desahogar las fases para la asignación de curules de representación proporcional en la H. Cámara de Diputados. Para tales efectos, en primer lugar, determinó el orden de prelación de los partidos políticos según la votación nacional emitida, a saber:

PARTIDO POLÍTICO NACIONAL	VOTACIÓN
Morena	20,968,859
Partido Acción Nacional	10,093,012
Partido Revolucionario Institucional	9,307,233
Partido de la Revolución Democrática	2,967,452
Partido Verde Ecologista de México	2,694,654
Movimiento Ciudadano	2,484,185

Posteriormente, este Consejo General calcula los restos mayores de votos al multiplicar el cociente de distribución por el número entero de curules asignadas a cada partido político en una primera ronda. En seguida, el resultado se resta a la votación obtenida por los partidos políticos en cada circunscripción, de lo cual resultan los restos mayores de votos de los partidos políticos en cada una de ellas, los cuales en orden descendente de prelación les podrán asignar una diputación, siempre que no excedan el número de curules a las que tiene derecho cada instituto político ni las cuarenta diputaciones que deberán asignarse por cada circunscripción plurinominal, lo cual se expresa a continuación:

PARTIDO POLÍTICO NACIONAL	CIRCUNSCRIPCIÓN	VOTACIÓN EFECTIVA POR CIRCUNSCRIPCIÓN (A)	COCIENTE DE DISTRIBUCIÓN POR CIRCUNSCRIPCIÓN (B)	NÚMERO DIPUTADOS (C) = A/B	VOTOS UTILIZADOS (D) = BxC	REMANENTE DE VOTOS (E) = A-D
Partido Acción Nacional	PRIMERA	1,856,160	219,052.58	8	1,752,420.60	103,739.40
	SEGUNDA	3,247,344	238,380.10	13	3,098,941.30	148,402.70
	TERCERA	1,724,763	260,488.26	6	1,562,929.54	161,833.46
	CUARTA	1,706,976	255,249.15	6	1,531,494.92	175,481.08
	QUINTA	1,557,769	259,085.36	6	1,554,512.15	3,256.85
Partido Revolucionario Institucional	PRIMERA	1,701,922	219,052.58	7	1,533,368.03	168,553.98
	SEGUNDA	2,153,344	238,380.10	9	2,145,420.90	7,923.10
	TERCERA	1,764,203	260,488.26	6	1,562,929.54	201,273.46
	CUARTA	1,484,095	255,249.15	5	1,276,245.77	207,849.23
	QUINTA	2,203,669	259,085.36	8	2,072,682.87	130,986.13

Partido de la Revolución Democrática	PRIMERA	201,362	219,052.58	-	-	201,362.00
	SEGUNDA	360,286	238,380.10	1	238,380.10	121,905.90
	TERCERA	606,361	260,488.26	2	520,976.51	85,384.49
	CUARTA	1,002,183	255,249.15	3	765,747.46	236,435.54
	QUINTA	797,260	259,085.36	3	777,256.08	20,003.92
Partido Verde Ecologista de México	PRIMERA	384,459	219,052.58	1	219,052.58	165,406.43
	SEGUNDA	557,153	238,380.10	2	476,760.20	80,392.80
	TERCERA	703,195	260,488.26	2	520,976.51	182,218.49
	CUARTA	506,053	255,249.15	1	255,249.15	250,803.85
	QUINTA	543,794	259,085.36	2	518,170.72	25,623.28
Movimiento Ciudadano	PRIMERA	1,054,389	219,052.58	4	876,210.30	178,178.70
	SEGUNDA	463,248	238,380.10	1	238,380.10	224,867.90
	TERCERA	286,831	260,488.26	1	260,488.26	26,342.74
	CUARTA	384,152	255,249.15	1	255,249.15	128,902.85
	QUINTA	295,565	259,085.36	1	259,085.36	36,479.64
Morena	PRIMERA	3,563,811	219,052.58	16	3,504,841.20	58,969.80
	SEGUNDA	2,753,829	238,380.10	11	2,622,181.10	131,647.90
	TERCERA	5,073,689	260,488.26	19	4,949,276.87	124,412.13
	CUARTA	4,871,258	255,249.15	19	4,849,733.92	21,524.08
	QUINTA	4706272	259,085.36	18	4,663,536.46	42,735.54

A continuación, se realiza la distribución de diputados por el método de resto mayor, siguiendo un orden de prelación decreciente entre los remanentes de votos de los partidos políticos en cada circunscripción, conforme a la información siguiente:

PARTIDO POLÍTICO NACIONAL	CIRCUNSCRIPCIÓN	REMANENTE DE VOTACIÓN
Partido Acción Nacional	PRIMERA	103,739.40
	SEGUNDA	148,402.70
	TERCERA	161,833.46
	CUARTA	175,481.08
	QUINTA	3,256.85
Partido Revolucionario Institucional	PRIMERA	168,553.98
	SEGUNDA	7,923.10
	TERCERA	201,273.46
	CUARTA	207,849.23
	QUINTA	130,986.13
Partido de la Revolución Democrática	PRIMERA	201,362.00
	SEGUNDA	121,905.90
	TERCERA	85,384.49
	CUARTA	236,435.54
	QUINTA	20,003.92

Partido Verde Ecologista de México	PRIMERA	165,406.43
	SEGUNDA	80,392.80
	TERCERA	182,218.49
	CUARTA	250,803.85
	QUINTA	25,623.28
Movimiento Ciudadano	PRIMERA	178,178.70
	SEGUNDA	224,867.90
	TERCERA	26,342.74
	CUARTA	128,902.85
	QUINTA	36,479.64
Morena	PRIMERA	58,969.80
	SEGUNDA	131,647.90
	TERCERA	124,412.13
	CUARTA	21,524.08
	QUINTA	42,735.54

Conforme a los resultados del cuadro anterior, para la asignación de curules debe considerarse el mayor porcentaje de votación obtenido por los institutos políticos que participan en esta fase, siguiendo un orden decreciente de los votos remanentes de los partidos en cada circunscripción plurinominal. Lo anterior, en la inteligencia de que, para la distribución de curules por circunscripción, se iniciará con el partido político participante que obtuvo la mayor votación nacional, seguido del partido que obtuvo la segunda mayor votación, y así sucesivamente, en orden decreciente hasta completar la asignación de las diputaciones que corresponde a cada partido por circunscripción, hasta distribuir cuarenta curules en cada una de ellas.

Por lo que, se obtiene la asignación por resto mayor a cada partido político por circunscripción, tal como se aprecia en la tabla siguiente:

PARTIDO POLÍTICO NACIONAL	CIRCUNSCRIPCIÓN	REMANENTE	CURULES
Partido Acción Nacional	PRIMERA	103,739.40	
	SEGUNDA	148,402.70	
	TERCERA	161,833.46	1
	CUARTA	175,481.08	1
	QUINTA	3,256.85	
Partido Revolucionario Institucional	PRIMERA	168,553.98	1
	SEGUNDA	7,923.10	
	TERCERA	201,273.46	1
	CUARTA	207,849.23	1
	QUINTA	130,986.13	
Partido de la Revolución Democrática	PRIMERA	201,362.00	1
	SEGUNDA	121,905.90	1
	TERCERA	85,384.49	
	CUARTA	236,435.54	1
	QUINTA	20,003.92	

Partido Verde Ecologista de México	PRIMERA	165,406.43	1
	SEGUNDA	80,392.80	1
	TERCERA	182,218.49	
	CUARTA	250,803.85	1
	QUINTA	25,623.28	
Movimiento Ciudadano	PRIMERA	178,178.70	1
	SEGUNDA	224,867.90	
	TERCERA	26,342.74	
	CUARTA	128,902.85	
	QUINTA	36,479.64	1
Morena	PRIMERA	58,969.80	
	SEGUNDA	131,647.90	1
	TERCERA	124,412.13	1
	CUARTA	21,524.08	
	QUINTA	42,735.54	

En consecuencia, los partidos políticos que participan en esta fase de distribución, tienen derecho a que se les asigne el total de diputaciones por resto mayor, que se indica a continuación:

PARTIDO POLÍTICO NACIONAL	CIRCUNSCRIPCIÓN					TOTAL
	1A	2A	3A	4A	5A	
Partido Acción Nacional			1	1		2
Partido Revolucionario Institucional	1		1	1		3
Partido de la Revolución Democrática	1	1		1		3
Partido Verde Ecologista de México	1	1		1		3
Movimiento Ciudadano	1				1	2
Morena		1	1			2
Total	4	3	3	4	1	15

Cabe destacar que al PVEM se le asignaron 8 diputaciones por cociente de distribución, por lo que necesita 3 más por resto mayor para obtener las 11 curules que le pertenecen. No obstante, en principio, por resto mayor le correspondería distribuir un diputado en la tercera circunscripción plurinominal, sin embargo, realizadas las rondas de asignación bajo este mecanismo, se tiene que dicha circunscripción ya cuenta con cuarenta diputados, por lo que, con base en el principio de certeza y de conformidad con el Acuerdo citado, en cuanto al número total de diputados que conforma cada circunscripción, lo procedente es asignar a este instituto político un diputado en la segunda circunscripción.

Por lo que hace a Movimiento Ciudadano se le asignaron 8 diputaciones por cociente de distribución, por lo que necesita 2 más por resto mayor para obtener las 10 curules que le pertenecen. No obstante, en principio, por resto mayor le correspondería distribuir un diputado en la primera y uno en la segunda circunscripción plurinominal, sin embargo, realizadas las rondas de asignación bajo este mecanismo, se tiene que la segunda circunscripción ya cuenta con cuarenta diputados, por lo que lo procedente es asignar a este instituto político un diputado en la quinta circunscripción.

56. Una vez efectuada la asignación de diputaciones por los métodos de cociente natural y resto mayor en todas sus fases, la asignación final de las doscientas curules de representación proporcional por circunscripción, correspondientes a cada partido político, queda de la siguiente manera:

PARTIDO POLÍTICO NACIONAL	CIRCUNSCRIPCIÓN					TOTAL
	1A	2A	3A	4A	5A	
Partido Acción Nacional	8	13	7	7	6	41
Partido Revolucionario Institucional	8	9	7	6	8	38
Partido de la Revolución Democrática	1	2	2	4	3	12
Partido del Trabajo	-	-	1	1	1	3
Partido Verde Ecologista de México	2	3	2	2	2	11
Movimiento Ciudadano	5	1	1	1	2	10
Morena	16	12	20	19	18	85
Total	40	40	40	40	40	200

Fórmulas ganadoras por mayoría relativa postuladas simultáneamente por representación proporcional

57. El veintisiete de julio del año en curso el Director Ejecutivo Ejecutivos de Prerrogativas y Partidos Políticos requirió a Morena y al Partido del Trabajo, entre otros, mediante oficios INE/DEPPP/DE/DPPF/5577/2018 e INE/DEPPP/DE/DPPF/5578/2018, respectivamente, para que presentaran ante esa Dirección Ejecutiva la documentación correspondiente respecto de las fórmulas de candidatos ganadoras por el principio de mayoría relativa que, a su vez, habían sido postuladas por el principio de representación proporcional y tenían la posibilidad de obtener una curul por éste último principio.
58. Con fundamento en el artículo 11, párrafo 2 de la LGIPE y acorde con los resultados de los cómputos distritales en la elección de diputados de mayoría relativa; así como con la asignación final de diputados de representación proporcional a los institutos políticos con derecho, se advierte que, los partidos políticos del Trabajo y Morena cuentan con fórmulas de candidatas y candidatos en las que alguno de sus integrantes fue postulado simultáneamente por el principio de mayoría relativa y por el de representación proporcional, en las cuales las candidatas y los candidatos propietarios y/o suplentes resultaron electos por el principio de mayoría relativa. Dichas duplicidades en la postulación de candidaturas son las que se exponen a continuación:

NOMBRE	PARTIDO POLÍTICO O COALICIÓN	CALIDAD	TIPO DE CANDIDATURA	NO. DE LISTA	LUGAR DE REGISTRO
ALAVÉZ RUIZ ALEIDA	JUNTOS HAREMOS HISTORIA	PROPIETARIA	DIPUTADA MR	-	CDMX DISTRITO 19
ALAVÉZ RUIZ ALEIDA	MORENA	SUPLENTE	DIPUTADA RP	21	CIRCUNSCRIPCIÓN 4
GARCÍA ANAYA LIDIA	MORENA	PROPIETARIA	DIPUTADA MR	-	HIDALGO DISTRITO 6
GARCÍA ANAYA LIDIA	MORENA	PROPIETARIA	DIPUTADA RP	9	CIRCUNSCRIPCIÓN 5
GONZÁLEZ YÁÑEZ ÓSCAR	JUNTOS HAREMOS HISTORIA	PROPIETARIO	DIPUTADO MR	-	MEXICO DISTRITO 27
GONZÁLEZ YÁÑEZ ÓSCAR	PT	PROPIETARIO	DIPUTADO RP	1	CIRCUNSCRIPCIÓN 4
HUACUS ESQUIVEL FRANCISCO JAVIER	JUNTOS HAREMOS HISTORIA	PROPIETARIO	DIPUTADO MR	-	MICHOACAN DISTRITO 12
HUACUS ESQUIVEL FRANCISCO JAVIER	PT	SUPLENTE	DIPUTADO RP	1	CIRCUNSCRIPCIÓN 5

PÉREZ LÓPEZ BEATRIZ DOMINGA	JUNTOS HAREMOS HISTORIA	PROPIETARIA	DIPUTADA MR	-	OAXACA DISTRITO 6
PÉREZ LÓPEZ BEATRIZ DOMINGA	MORENA	PROPIETARIA	DIPUTADA RP	6	CIRCUNSCRIPCIÓN 3
MERINO GARCÍA VIRGINIA	JUNTOS HAREMOS HISTORIA	SUPLENTE	DIPUTADA MR	-	OAXACA DISTRITO 6
MERINO GARCÍA VIRGINIA	MORENA	SUPLENTE	DIPUTADA RP	6	CIRCUNSCRIPCIÓN 3
CUELLAR CISNEROS LORENA	JUNTOS HAREMOS HISTORIA	PROPIETARIA	DIPUTADA MR	-	TLAXCALA DISTRITO 3
CUELLAR CISNEROS LORENA	MORENA	PROPIETARIA	DIPUTADA RP	3	CIRCUNSCRIPCIÓN 4
PÉREZ RODRÍGUEZ CLAUDIA	JUNTOS HAREMOS HISTORIA	SUPLENTE	DIPUTADA MR	-	TLAXCALA DISTRITO 3
PÉREZ RODRÍGUEZ CLAUDIA	MORENA	SUPLENTE	DIPUTADA RP	3	CIRCUNSCRIPCIÓN 4

En virtud de que las candidatas y los candidatos propietarios Aleida Alavéz Ruiz, Lidia García Anaya, Óscar González Yáñez, Francisco Javier Huacus Esquivel, Beatriz Dominga Pérez López y Lorena Cuellar Cisneros obtuvieron el triunfo en los Distritos Electorales uninominales donde fueron postulados por el principio de mayoría relativa en la elección del pasado primero de julio y simultáneamente fueron registrados como candidatos propietarios y/o suplentes de alguna fórmula de representación proporcional de su respectivo partido político, en lo conducente se estará a los criterios establecidos por este Consejo General en los considerandos 19 al 23 y en el Punto Primero, numerales 2 y 3 del acuerdo INE/CG452/2018, en los términos siguientes:

“Asignación de una diputación federal por el principio de representación proporcional, cuya fórmula contienda simultáneamente por el principio de mayoría relativa y obtenga el triunfo

2. Para el caso de que, en la elección de Diputados federales, una misma fórmula de candidaturas, tanto propietario como suplente, participen de manera simultánea por el principio de mayoría relativa y por el de representación proporcional, y gane por vía de mayoría relativa, se atenderá a lo siguiente:

a) El candidato propietario de la fórmula que resulte electo por el principio de mayoría relativa tiene el mandato de la ciudadanía, el derecho, el deber jurídico y la obligación constitucional de ocupar la diputación por ese principio.

b) El candidato suplente puede optar entre ejercer su derecho a la asignación de la diputación por representación proporcional, cuando el titular de la fórmula resultó electo a la diputación por mayoría relativa, o renunciar a tal asignación.

Si el candidato suplente ejerce su derecho a ser asignado en la diputación por representación proporcional deberá presentar escrito dirigido al Consejo General en el que presente su renuncia a la candidatura suplente por el principio de mayoría relativa. Asimismo, deberá ratificar el escrito por comparecencia en alguno de los Consejos del INE, identificarse plenamente ante un funcionario con facultades para dar fe pública y manifestar que ratifica en sus términos el escrito que signó; acto respecto del cual se deberá levantar el acta correspondiente con todos los requisitos legales para que tenga plena validez.

c) Si el candidato suplente no renuncia a su derecho de asignación de una diputación plurinominal, no se recorren las fórmulas de la lista plurinominal correspondiente del partido político.

d) Si el candidato suplente renuncia a su derecho de ser asignado a la diputación por el principio de representación proporcional, para seguir siendo el suplente de la fórmula de mayoría relativa lo conducente es recorrer la asignación a la siguiente fórmula de la lista en orden de prelación por género, de tal suerte que se asignen en todo tiempo el mismo número de fórmulas integradas por hombres o mujeres que le hubieran correspondido al partido, según la lista definitiva de candidatos y candidatas.

Si el candidato suplente renuncia a su candidatura por el principio de representación proporcional deberá presentar escrito dirigido al Consejo General, en el que manifieste expresamente su voluntad en ese sentido. Asimismo, deberá ratificar el escrito por comparecencia en alguno de los Consejos del INE, identificarse plenamente ante un funcionario con facultades para dar fe pública y manifestar que ratifica en sus términos el escrito que signó; acto respecto del cual se deberá levantar el acta correspondiente con todos los requisitos legales para que tenga plena validez.

3. Ahora bien, en caso de que los suplentes de la fórmula de candidatos sean distintos, la asignación de la diputación se realiza al candidato suplente de dicha fórmula plurinominal, pues el propietario de la fórmula renuncia implícitamente al derecho de ocupar la diputación por haber resultado electo a través de la vía de mayoría relativa."

Acorde con ello, el doce de julio del año en curso Virginia Merino García presentó, ante el 06 Consejo Distrital del INE en el Estado de Oaxaca, escrito de renuncia a su candidatura suplente por el principio de mayoría relativa en el Distrito 06 de dicho estado, solicitando su asignación como candidata suplente por el principio de representación proporcional de la fórmula número 6 de Morena en la tercera circunscripción, la cual fue ratificada ante la misma instancia, acorde con el acta circunstanciada levantada para tal efecto.

En relación con lo anterior, se tiene que, Claudia Pérez Rodríguez, candidata suplente de la fórmula número 3 de la cuarta circunscripción, postulada por Morena, presentó diversos escritos ante la autoridad electoral administrativa, de los cuales se desprende la renuncia a la candidatura suplente de mayoría relativa en el Distrito 03 del Estado de Tlaxcala con la intención de que le fuera asignada la diputación por el principio de representación proporcional.

Sin embargo, el treinta y uno de julio del año en curso la candidata suplente referida presentó ante el Consejo Local de Tlaxcala escrito donde se desiste de las renunciaciones presentadas y ratificadas los días tres y diecinueve de julio de dos mil dieciocho, solicitando mantener su derecho a ocupar el cargo de candidata suplente a diputada federal por el principio de mayoría relativa en el Distrito 03 del Estado de Tlaxcala; en consecuencia, la fórmula 3 de la cuarta circunscripción no tendrá efectos de asignación, de tal suerte que la diputación de representación proporcional en mención corresponde ser asignada a la candidata propietaria de la fórmula 5 de Morena, habida cuenta que constituye la fórmula siguiente, del mismo género, en orden de prelación.

En consecuencia, la renuncia de Claudia Pérez Rodríguez a la candidatura suplente de la fórmula número 3 de la cuarta circunscripción de Morena no tendrá efectos de asignación, de tal suerte que la diputación de representación proporcional en mención corresponde ser asignada a la candidata propietaria de la siguiente fórmula, así sucesivamente en orden de prelación hasta cumplir con las diecinueve fórmulas asignadas a Morena en dicha circunscripción; por lo que la fórmula integrada por Rocío del Pilar Villaruz Martínez y Aleida Alavéz Ruiz, candidatas propietaria y suplente, respectivamente, de la fórmula 21 de la cuarta circunscripción quedará representada exclusivamente por su propietaria, toda vez que, la candidata suplente obtuvo un escaño por el principio de mayoría relativa en el Distrito 19 de la Ciudad de México.

El veinte de agosto del año en curso Lidia García Anaya, candidata propietaria del Distrito 06 de Hidalgo por el principio de mayoría relativa, presentó su renuncia a la candidatura propietaria de la fórmula 9 de la quinta circunscripción de Morena, por lo que de dicha fórmula quedará representada por su suplente, toda vez que, las candidaturas propietarias tienen el mandato de la ciudadanía, el derecho, el deber jurídico y la obligación constitucional de ocupar la diputación en la que obtuvieron el triunfo por el principio de mayoría relativa.

Al obtener el triunfo Francisco Javier Huacus Esquivel, candidato propietario del Distrito 12 de Michoacán por el principio de mayoría relativa, entonces la fórmula 1 de la quinta circunscripción del Partido del Trabajo, en la que dicha persona fungía como suplente, quedará representada sólo por su candidato propietario.

Lo anterior a efecto de salvaguardar el principio de certeza en la integración de la Cámara de Diputados para preservar en todo momento el número de fórmulas integradas por mujeres y hombres que le corresponde a cada partido político, según las listas definitivas de candidatas y candidatos.

La determinación para garantizar la permanencia del número de diputadas y diputados por el principio de representación proporcional en la H. Cámara de Diputados, encuentra asidero en las razones que sustentan las Jurisprudencias 29/2013, 16/2012 y 6/2015, emitidas por la H. Sala Superior del Tribunal Electoral, mismas que, respectivamente, establecen:

REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL EN EL CONGRESO DE LA UNIÓN.

ALTERNANCIA DE GÉNEROS PARA CONFORMAR LAS LISTAS DE CANDIDATOS.-

De la interpretación gramatical y sistemática de los artículos 4, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 4, párrafo 1, 38, párrafo 1, inciso s), 78, párrafo 1, inciso a), fracción V, 218, párrafo 3 y 219 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales; 1, 6, 17, párrafo primero, y 36, fracciones III y IV de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres; 2 de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación; 2 y 7, inciso b) de la Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer, se colige que la regla de alternancia para ordenar las candidaturas de representación proporcional prevista en el artículo 220, párrafo 1, in fine del código electoral federal consiste en colocar en forma sucesiva una mujer seguida de un hombre, o viceversa, en cada segmento de cinco candidaturas hasta agotar dicho número, de modo tal que el mismo género no se encuentre en dos lugares consecutivos del segmento respectivo. La finalidad de esta regla es el equilibrio entre los candidatos por el principio de representación proporcional y lograr la participación política efectiva en el Congreso de la Unión de hombres y mujeres, en un plano de igualdad sustancial, real y efectiva, con el objetivo de mejorar la calidad de la representación política y de eliminar los obstáculos que impiden el pleno desarrollo de las personas y su efectiva participación en la vida política. De este modo, dicha regla permite a los partidos políticos cumplir con el deber de promover la igualdad de oportunidades, garantizar la paridad de género en la vida política del país y desarrollar el liderazgo político de las mujeres a través de postulaciones a cargos de elección popular, puesto que incrementa la posibilidad de que los representantes electos a través de ese sistema electoral sean de ambos géneros.

Quinta Época:

*Juicio para la protección de los derechos político-electorales del ciudadano. SUP-JDC-461/2009.—Actora: Mary Telma Guajardo Villarreal.—Responsable: Comisión Nacional de Garantías del Partido de la Revolución Democrática.—6 de mayo de 2009.—Unanimidad de votos.—Ponente: Salvador Olimpo Nava Gomar.—Secretarios: Carlos A. Ferrer Silva y Karla María Macías Lovera. Juicio para la protección de los derechos político-electorales del ciudadano. SUP-JDC-471/2009.—Actor: José Gilberto Temoltzin Martínez.—Autoridad responsable: Consejo General del Instituto Federal Electoral.—27 de mayo de 2009.—Unanimidad de votos.—Ponente: María del Carmen Alanís Figueroa.—Secretarios: Enrique Figueroa Ávila, Mauricio Huesca Rodríguez y Armando González Martínez. Juicio para la protección de los derechos político-electorales del ciudadano. SUP-JDC-681/2012.—Actora: Margarita García García.—Autoridad responsable: Consejo General del Instituto Federal Electoral.—16 de mayo de 2012.—Unanimidad de votos.—Ponente: Pedro Esteban Penagos López.—Secretario: Clicerio Coello Garcés. **La Sala Superior en sesión pública celebrada el veintiuno de agosto de dos mil trece, aprobó por unanimidad de votos la jurisprudencia que antecede y la declaró formalmente obligatoria. Gaceta de Jurisprudencia y Tesis en materia electoral, Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, Año 6, Número 13, 2013, páginas 71, 72 y 73.***

CUOTA DE GÉNERO. LAS FÓRMULAS DE CANDIDATOS A DIPUTADOS Y SENADORES POR AMBOS PRINCIPIOS DEBEN INTEGRARSE CON PERSONAS DEL MISMO GÉNERO.-

De la interpretación sistemática y funcional de los artículos 1º, 4º, 51, 57, 63 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 20, párrafos 3 y 4, 218, párrafo 3, 219, párrafo 1, y 220 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, se colige que las

fórmulas de candidatos a diputados y senadores postuladas por los partidos políticos o coaliciones ante el Instituto Federal Electoral, deben integrarse con al menos el cuarenta por ciento de candidatos propietarios del mismo género. De lo anterior, se advierte que la finalidad es llegar a la paridad y que la equidad de género busca el equilibrio en el ejercicio de los cargos de representación popular. Por tanto, las fórmulas que se registren a efecto de observar la citada cuota de género, deben integrarse con candidatos propietario y suplente, del mismo género, pues, de resultar electos y presentarse la ausencia del propietario, éste sería sustituido por una persona del mismo género, lo que además trascenderá al ejercicio del cargo, favoreciendo la protección más amplia del derecho político-electoral citado.

Quinta Época:

Juicios para la protección de los derechos político-electorales del ciudadano. SUP-JDC-12624/2011 y acumulados.—Actoras: María Elena Chapa Hernández y otras.—Autoridad responsable: Consejo General del Instituto Federal Electoral.—30 de noviembre de 2011.—Unanimidad de votos.—Ponente: José Alejandro Luna Ramos.—Secretarios: Eugenio Isidro Gerardo Partida Sánchez y Ángel Eduardo Zarazúa Alvizar.

Juicios para la protección de los derechos político-electorales del ciudadano. SUP-JDC-475/2012 y acumulados.—Actores: Hugo Armando Hermosillo Saucedo y otros.—Responsables: Comité Ejecutivo Nacional del Partido Acción Nacional y otros.—24 de abril de 2012.—Mayoría de cinco votos.—Ponente: Pedro Esteban Penagos López.—Disidente: Flavio Galván Rivera.—Secretarios: Clicerio Coello Garcés, Rolando Villafuerte Castellanos y Víctor Manuel Rosas Leal.

Juicios para la protección de los derechos político-electorales del ciudadano. SUP-JDC-510/2012 y acumulados.—Actores: José Marcelo Mejía García y otros.—Autoridades responsables: Consejo General del Instituto Federal Electoral y otras.—24 de abril de 2012.—Mayoría de cinco votos.—Ponente: María del Carmen Alanís Figueroa.—Disidente: Flavio Galván Rivera.—Secretarios: Carlos Vargas Baca y Mauricio Huesca Rodríguez.

La Sala Superior en sesión pública celebrada el siete de junio de dos mil doce, aprobó por mayoría de seis votos la jurisprudencia que antecede y la declaró formalmente obligatoria.

Gaceta de Jurisprudencia y Tesis en materia electoral, Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, Año 5, Número 10, 2012, páginas 19 y 20.

PARIDAD DE GÉNERO. DEBE OBSERVARSE EN LA POSTULACIÓN DE CANDIDATURAS PARA LA INTEGRACIÓN DE ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN POPULAR FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES.—La interpretación sistemática y funcional del derecho a la participación política en condiciones de igualdad, a la luz de la orientación trazada por el principio pro persona, reconocido en el artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; lleva a considerar que la inclusión del postulado de paridad en el artículo 41 de la norma fundamental, tratándose de candidaturas a legisladores federales y locales, se enmarca en el contexto que delinean los numerales 2, 3, 25, 26 del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos; 1, 23, 24 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos; 1, 2, 3 y 7 de la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer; I, II y III, de la Convención de los Derechos Políticos de la Mujer; 4, inciso j); y 5 de la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer; esquema normativo que conforma el orden jurídico nacional y que pone de manifiesto que la postulación paritaria de candidaturas está encaminada a generar de manera efectiva el acceso al ejercicio del poder público de ambos géneros, en auténticas condiciones de igualdad. En ese sentido, el principio de paridad emerge como un parámetro de validez que dimana del mandato constitucional y convencional de establecer normas para garantizar el registro de candidaturas acordes con tal principio, así como medidas de todo tipo para su efectivo cumplimiento, por lo

que debe permear en la postulación de candidaturas para la integración de los órganos de representación popular tanto federales, locales como municipales, a efecto de garantizar un modelo plural e incluyente de participación política en los distintos ámbitos de gobierno.

Quinta Época:

Recurso de reconsideración. SUP-REC-46/2015.—Recurrente: Partido Socialdemócrata de Morelos.—Autoridad responsable: Sala Regional del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, correspondiente a la Cuarta Circunscripción Plurinominal, con sede en el Distrito Federal.—13 de marzo de 2015.—Unanimidad de votos.—Ponente: Constancio Carrasco Daza.—Secretarios: José Luis Ceballos Daza, Marcela Elena Fernández Domínguez y Carlos Eduardo Pinacho Candelaria.

Recurso de reconsideración. SUP-REC-85/2015.—Recurrente: María Elena Chapa Hernández.—Autoridad responsable: Sala Regional del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, correspondiente a la Segunda Circunscripción Plurinominal, con sede en Monterrey, Nuevo León.—29 de abril de 2015.—Mayoría de cuatro votos.—Ponente: Pedro Esteban Penagos López.—Disidentes: María del Carmen Alanís Figueroa y Manuel González Oropeza.—Secretario: Sergio Dávila Calderón.

Recurso de reconsideración. SUP-REC-90/2015 y acumulado.—Recurrentes: Leticia Burgos Ochoa y otras.—Autoridad responsable: Sala Regional del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, correspondiente a la Primera Circunscripción Plurinominal, con sede en Guadalajara, Jalisco.—29 de abril de 2015.—Mayoría de cuatro votos.—Ponente: Pedro Esteban Penagos López.—Disidentes: María del Carmen Alanís Figueroa y Manuel González Oropeza.—Secretario: Víctor Manuel Rosas Leal.

La Sala Superior en sesión pública celebrada el seis de mayo de dos mil quince, aprobó por unanimidad de votos la jurisprudencia que antecede y la declaró formalmente obligatoria.

Gaceta de Jurisprudencia y Tesis en materia electoral, Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, Año 8, Número 16, 2015, páginas 24, 25 y 26."

[Subrayado añadido].

Por lo que, este Consejo General determina que corresponde asignar las diputaciones por el principio de representación proporcional, referidas en la tabla contenida en esta consideración, a las candidatas y candidatos de cada una de dichas fórmulas, salvo que medie renuncia ratificada a la candidatura suplente, en atención a que las respectivas candidaturas propietarias tienen el mandato de la ciudadanía, el derecho, el deber jurídico y la obligación constitucional de ocupar la diputación en la que obtuvieron el triunfo por el principio de mayoría relativa, como se describe a continuación:

**PARTIDO DEL TRABAJO
CUARTA CIRCUNSCRIPCIÓN**

No. de lista	Propietario	Suplente
1	-----	SILVANO GARAY ULLOA

QUINTA CIRCUNSCRIPCIÓN

No. de lista	Propietario	Suplente
1	REGINALDO SANDOVAL FLORES	-----

MORENA

TERCERA CIRCUNSCRIPCIÓN

No. de lista	Propietario	Suplente
6	-----	VIRGINIA MERINO GARCIA

CUARTA CIRCUNSCRIPCIÓN

No. de lista	Propietario	Suplente
21	ROCIO DEL PILAR VILLARAUZ MARTINEZ	-----

QUINTA CIRCUNSCRIPCIÓN

No. de lista	Propietario	Suplente
9	-----	MARIA MARIVEL SOLIS BARRERA

Equilibrio entre géneros en la asignación de diputaciones por el principio de representación proporcional, en caso de licencia del cargo

59. En el supuesto de que las candidaturas a la Cámara de Diputados que corresponda asignar conforme al presente Acuerdo, una vez que se encuentren en el ejercicio del cargo de diputada o diputado, soliciten y les sea concedida licencia por la H. Cámara de Diputados, una vez que ello sea notificado a este Instituto, se procederá en los términos siguientes:

- Si la diputada o diputado con licencia funge como propietario de la fórmula, quien sea suplente de la misma accederá al cargo, en términos de la normatividad que rige a la Cámara de Diputados.
- En caso de que tanto la diputada o diputado propietario como suplente de la fórmula hayan obtenido licencia al cargo, corresponderá ocupar la diputación a la candidatura propietaria del mismo género, ubicada en el número de lista inmediato siguiente a la última asignación de diputación realizada mediante este Acuerdo al partido político correspondiente.

Lo anterior, dado que la cuota de género debe generar sus efectos al momento de la asignación de curules de representación proporcional, situación que *mutatis mutandi*, también debe reflejarse ante las posibles licencias de ambos integrantes de una fórmula de diputadas o diputados, pues conforme a una interpretación *pro personae*, el establecimiento de un número determinado de candidaturas reservadas para las mujeres es el primer paso para lograr su ingreso al órgano legislativo; sin embargo, es necesario que la cuota trascienda a la asignación de diputados de representación proporcional, en términos del criterio relevante emitido por la H. Sala Superior en la Tesis IX/2014, de rubro y texto:

“CUOTA DE GÉNERO. DEBE TRASCENDER A LA ASIGNACIÓN DE DIPUTADOS DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL (LEGISLACIÓN DE OAXACA).- De la interpretación de los artículos 1º, párrafos primero y último, y 4º, primer párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3, 4 y 7, de la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer; 25, base A, fracción II, párrafo segundo y base B, fracción III, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 8, párrafo 3; 153, párrafos 2, 4, fracción I, 6 y 7; 251, fracción VIII, inciso a), del Código de Instituciones Políticas y Procedimientos Electorales del Estado de Oaxaca, se concluye que **la cuota de género debe generar sus efectos no solo al momento del registro de la lista de candidaturas, sino también al momento de la asignación de curules de representación proporcional, toda vez que, conforme a una interpretación pro persona, el establecimiento de un número determinado de candidaturas reservadas para las mujeres es únicamente el primer paso para lograr su ingreso al órgano legislativo; sin embargo, para que la misma resulte efectiva es necesario que la cuota trascienda a la asignación de diputaciones de representación proporcional.** Por tanto, si conforme a la legislación local la paridad de género es un principio rector de la integración del Congreso local, del cual se desprende la alternancia en la conformación de las listas de las candidaturas a las diputaciones de representación proporcional, al realizar la asignación deben observarse tanto el orden de prelación de la lista, la cual debe observar el principio de alternancia.

Quinta Época

Recurso de reconsideración. SUP-REC-112/2013.—Recurrente: Perfecto Rubio Heredia.—Autoridad responsable: Sala Regional del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, correspondiente a la Tercera Circunscripción Plurinominal, con sede en Xalapa, Veracruz.—6 de noviembre de 2013.—Mayoría de tres votos.—Engrose: María del Carmen Alanís Figueroa.—Disidente: Flavio Galván Rivera.—Secretarios: Enrique Figueroa Ávila y Andrés Carlos Vázquez Murillo.

La Sala Superior en sesión pública celebrada el quince de abril de dos mil catorce, aprobó por mayoría de cuatro votos la tesis que antecede.

Pendiente de publicación.”

Nota: Énfasis añadido.

- 60.** Con fundamento en el artículo 60, párrafo 1 de la Constitución, el Consejo General declara la validez y la asignación de diputados según el principio de representación proporcional, observando los extremos legales a que se refieren los artículos 54 de la propia Constitución; y 44, párrafo 1, inciso u), de la LGIPE.

Por lo expuesto, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 41, párrafo segundo, Base V, Apartado A, párrafo primero y Apartado B, inciso b), numerales 4 y 5; 52; 53; 54; 55, párrafo 1, fracción IV y 60, párrafos primero y segundo de la Constitución; 11, párrafo 2; 14, párrafo 1; 15; 16; 17; 18; 19; 20; 29, párrafo 1; 30, párrafo 2; 31, párrafo 1, 44, párrafo 1, incisos b), s) y u); 208; 214, párrafos 3 y 4; 237, párrafo 1, inciso a); 238, párrafo 4; 307; 310, párrafo 1, inciso b); 311; 312; 327, párrafo 2; 328 y 437, párrafo 1 de la LGIPE; 58, párrafo 1; 69, párrafo 1 y 75, párrafo 1 de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral; en la Tesis de Jurisprudencia 11/97 y la Tesis LII/2002, emitidas por la H. Sala Superior; así como en el “Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se determina el mecanismo para la aplicación de la fórmula de asignación de las curules por el principio de representación proporcional en la Cámara de Diputados, que correspondan a los partidos políticos con base en los resultados que obtengan en la Jornada Electoral a celebrarse el primero de julio de dos mil dieciocho”, en ejercicio de sus atribuciones, este Consejo General emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se determina que el cómputo total de la elección de diputados por el principio de representación proporcional es el asentado en la consideración 31 de este Acuerdo, por lo que se declara válida dicha elección en las cinco circunscripciones plurinominales en que se divide el territorio nacional.

SEGUNDO. Se asignan los diputados que por el principio de representación proporcional corresponden a los Partidos Políticos Nacionales Acción Nacional, Revolucionario Institucional, de la Revolución Democrática, del Trabajo, Verde Ecologista de México, Movimiento Ciudadano y Morena, como se indica a continuación:

PARTIDO POLÍTICO NACIONAL	CIRCUNSCRIPCIÓN					TOTAL
	1A	2A	3A	4A	5A	
Partido Acción Nacional	8	13	7	7	6	41
Partido Revolucionario Institucional	8	9	7	6	8	38
Partido de la Revolución Democrática	1	2	2	4	3	12
Partido del Trabajo	-	-	1	1	1	3
Partido Verde Ecologista de México	2	3	2	2	2	11
Movimiento Ciudadano	5	1	1	1	2	10
Morena	16	12	20	19	18	85
Total	40	40	40	40	40	200

TERCERO. Expídanse y notifíquense a los Partidos Políticos Nacionales con derecho, las constancias de asignación de diputados por el principio de representación proporcional que les corresponde, mismas que a continuación se relacionan:

**RELACIÓN DE FÓRMULAS DE CANDIDATOS A DIPUTADOS AL
CONGRESO DE LA UNIÓN POR EL PRINCIPIO DE
REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL**

PARTIDO ACCIÓN NACIONAL

PRIMERA CIRCUNSCRIPCIÓN

No. de lista	Propietario	Suplente
1	PATRICIA TERRAZAS BACA	PERLA PAOLA ADAME TORRES
2	ERNESTO RUFFO APPEL	VICTOR IVAN LUJANO SARABIA
3	MARTHA ELENA GARCIA GOMEZ	MAYELA LEONILA GODINEZ ALARCON
4	JOSÉ RIGOBERTO MARES AGUILAR	ARMANDO FIDEL CASTRO TRASVIÑA
5	MADELEINE BONNAFOUX ALCARAZ	BRENDA LIZETH CORDOVA BUZANI
6	JOSE RAMON CAMBERO PEREZ	FERNANDO JESUS SANCHEZ ZATARAIN
7	LIZBETH MATA LOZANO	MONICA JANETTE PALOMAREZ CHING
8	CARLOS HUMBERTO CASTAÑOS VALENZUELA	JOSE DE JESUS ROJAS RIVERA

SEGUNDA CIRCUNSCRIPCIÓN

No. de lista	Propietario	Suplente
1	RAÚL GRACIA GUZMÁN	TOMAS DAVID MACÍAS CANALES
2	MARIA MARCELA TORRES PEIMBERT	MARIA FERNANDA GATICA GARZA
3	JOSE ISABEL TREJO REYES	GABRIEL RODRIGUEZ MEDINA
4	JACQUELINA MARTINEZ JUAREZ	SOLEDAD BARRIOS VENEGAS
5	MARCOS AGUILAR VEGA	JORGE LUIS ALARCON NEVE
6	SYLVIA VIOLETA GARFIAS CEDILLO	MARIA FERNANDA DE LA TORRE DELGADO
7	VICTOR MANUEL PEREZ DIAZ	EUGENIO BUENO LOZANO
8	NOHEMI ALEMAN HERNANDEZ	PRISCILLA HAYDEE LAGUNAS CUELLAR
9	XAVIER AZUARA ZUÑIGA	ADRIAN SANCHEZ RAMIRO
10	SILVIA GUADALUPE GARZA GALVÁN	CONCEPCIÓN BALDERAS Y ROBLES
11	FERNANDO TORRES GRACIANO	EDGARDO CHAIRE CHAVERO
12	ISABEL MARGARITA GUERRA VILLARREAL	CECILIA SOFIA ROBLEDO SUAREZ
13	JUAN CARLOS MUÑOZ MARQUEZ	CARLOS ELIHER CINTA RODRIGUEZ

TERCERA CIRCUNSCRIPCIÓN

No. de lista	Propietario	Suplente
1	CECILIA ANUNCIACION PATRON LAVIADA	MARIA CRISTINA CASTILLO ESPINOSA
2	CARLOS ALBERTO VALENZUELA GONZALEZ	JOSE RICARDO MEDINA HERNANDEZ
3	ANTONIA NATIVIDAD DIAZ JIMENEZ	LAURA LETICIA MENDEZ REYES
4	CARLOS ALBERTO MORALES VAZQUEZ	PEDRO AMETH NAVARRO LARA
5	MARIA DEL ROSARIO GUZMAN AVILES	NOELIA GARCIA ESCALANTE
6	JOSE DEL CARMEN GOMEZ QUEJ	MARIO ENRIQUE PACHECO CEBALLOS
7	DULCE ALEJANDRA GARCIA MORLAN	IRASEMA AQUINO GONZALEZ

CUARTA CIRCUNSCRIPCIÓN

No. de lista	Propietario	Suplente
1	JORGE ROMERO HERRERA	MARIO ENRIQUE SANCHEZ FLORES
2	ADRIANA DAVILA FERNANDEZ	BIBIAN EUNICE ORDAZ LLANES
3	MARCO ANTONIO ADAME CASTILLO	ANDRES DIAZ LARIOS
4	VERONICA MARIA SOBRADO RODRIGUEZ	YOLANDA RODRIGUEZ DE JESUS
5	CARLOS CARREON MEJIA	RAYMUNDO BOLAÑOS AZOCAR
6	ANA LUCIA RIOJAS MARTINEZ	IMELDA NOEMI GONZALEZ BARRERAS
7	OSCAR DANIEL MARTINEZ TERRAZAS	ANGELO GUTIERREZ HERNANDEZ

QUINTA CIRCUNSCRIPCIÓN

No. de lista	Propietario	Suplente
1	IVAN ARTURO RODRIGUEZ RIVERA	MARIO MANUEL SANCHEZ VILLAFUERTE
2	LAURA ANGELICA ROJAS HERNANDEZ	BEATRIZ BALANZAR SANCHEZ
3	JORGE LUIS PRECIADO RODRIGUEZ	OSCAR CARLOS ZURROZA BARRERA
4	MARIA LIDUVINA SANDOVAL MENDOZA	ELENA GABRIELA OCON CORONA
5	ADOLFO TORRES RAMIREZ	ARMANDO AVILES GARCIA
6	GLORIA ROMERO LEON	GLORIA ISABEL VITE CRUZ

PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL**PRIMERA CIRCUNSCRIPCIÓN**

No. de lista	Propietario	Suplente
1	BENITO MEDINA HERRERA	DIEGO AGUILAR
2	LOURDES ERIKA SANCHEZ MARTINEZ	REYNALDA BERENICE ALCALDE CASTRO
3	ALFREDO VILLEGAS ARREOLA	RICARDO BARROSO AGRAMONT
4	IRMA MARIA TERAN VILLALOBOS	JEANETTE ARRIZON MARINA
5	ISAIAS GONZALEZ CUEVAS	JOSE DAVID ALFARO PAGAZA
6	HORTENSIA MARIA LUISA NOROÑA QUEZADA	GUADALUPE JANNETH MORENO ARGUELLES
7	ISMAEL ALFREDO HERNANDEZ DERAS	CRISTOPHER DANIEL JAMES BAROUSSE
8	MARGARITA FLORES SANCHEZ	MIRIAM DEL SOL MERINO CUEVAS

SEGUNDA CIRCUNSCRIPCIÓN

No. de lista	Propietario	Suplente
1	IVONNE LILIANA ALVAREZ GARCIA	ROSA ELIA MORALES TIJERINA
2	PEDRO PABLO TREVIÑO VILLARREAL	SIGFRIDO MACIAS PEREZ
3	MARIANA RODRIGUEZ MIER Y TERAN	DELIA MARGARITA SILLER ZUÑIGA
4	RUBEN IGNACIO MOREIRA VALDEZ	RAMON VERDUZCO GONZALEZ
5	FRINNE AZUARA YARZABAL	EUGENIA GUADALUPE ABOYTES GONZALEZ
6	CARLOS PAVON CAMPOS	ALBERTO LUGO LEDESMA
7	MARIA ALEMAN MUÑOZ CASTILLO	SONIA MARTHA LOPEZ VILLARREAL
8	LENIN NELSON CAMPOS CORDOVA	RAMIRO MIGUEL HERNANDEZ
9	NORMA ADELA GUEL SALDIVAR	LILY FABIOLA DE LA ROSA CORTES

TERCERA CIRCUNSCRIPCIÓN

No. de lista	Propietario	Suplente
1	JUAN ORTIZ GUARNEROS	ALEJANDRO JESUS CERON MOLINA
2	DULCE MARIA SAURI RIANCHO	JULIETA FAMANIA RUIZ
3	HECTOR YUNES LANDA	EDMUNDO MARTINEZ ZALETA
4	SORAYA PEREZ MUNGUIA	PALOMA ALEJANDRA FRANCO LOPEZ
5	PABLO GUILLERMO ANGULO BRICEÑO	VICENTE EXIQUIO CRUZ RAMIREZ
6	ANILU INGRAM VALLINES	MAYUSA ISOLINA GONZALEZ CAUICH
7	MANUEL LIMON HERNANDEZ	JOSE JULIO ESPINOSA MORALES

CUARTA CIRCUNSCRIPCIÓN

No. de lista	Propietario	Suplente
1	MARIA LUCERO SALDAÑA PEREZ	IRIS ORIHUELA PEREZ
2	FERNANDO GALINDO FAVELA	LUIS MADRAZO LAJOUS
3	CYNTHIA ILIANA LOPEZ CASTRO	JESSICA CAMARERO MORALES
4	RENE JUAREZ CISNEROS	PAUL OSPITAL CARRERA
5	CLAUDIA PASTOR BADILLA	MYRNA YVET TORRES CAMACHO
6	LUIS ELEUSIS LEONIDAS CORDOVA MORAN	EDUARDO ZARATE SALGADO

QUINTA CIRCUNSCRIPCIÓN

No. de lista	Propietario	Suplente
1	ENRIQUE OCHOA REZA	FERNANDO ELIAS CALLES ALVAREZ
2	ANA LILIA HERRERA ANZALDO	LAURA ISABEL HERNANDEZ PICHARDO
3	LUIS ENRIQUE MIRANDA NAVA	PAULO CESAR JUAREZ SEGURA
4	MARCELA GUILLERMINA VELASCO GONZALEZ	MA DINA HERRERA SOTO
5	BRASIL ALBERTO ACOSTA PEÑA	SANTIAGO ALBERTO RUIZ FRANCISCO
6	XIMENA PUENTE DE LA MORA	VIVIANA CRISTAL MONDRAGON LAZO
7	ERNESTO JAVIER NEMER ALVAREZ	OSCAR JIMENEZ RAYON
8	LAURA BARRERA FORTOUL	BRENDA LIZ PALOMARES MENDEZ

PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA**PRIMERA CIRCUNSCRIPCIÓN**

No. de lista	Propietario	Suplente
1	VERONICA BEATRIZ JUAREZ PIÑA	BEATRIZ SELENE ZAMORA ROMERO

SEGUNDA CIRCUNSCRIPCIÓN

No. de lista	Propietario	Suplente
1	FRIDA ALEJANDRA ESPARZA MARQUEZ	MARIA GUADALUPE MARTINEZ ARIAS
2	ANTONIO ORTEGA MARTINEZ	JESUS JOSUE HERNANDEZ MEDINA

TERCERA CIRCUNSCRIPCIÓN

No. de lista	Propietario	Suplente
1	NORMA AZUCENA RODRIGUEZ ZAMORA	PERLA EUGENIA RODRIGUEZ SILVA
2	TEOFILO MANUEL GARCIA CORPUS	LUIS OCTAVIO MURAT MACIAS

CUARTA CIRCUNSCRIPCIÓN

No. de lista	Propietario	Suplente
1	HECTOR SERRANO CORTES	LAURO ANTONIO MARTINEZ SALAS
2	CARMEN JULIETA MACIAS RABAGO	MARIANA IVONNE BRETON HERNANDEZ
3	MAURICIO ALONSO TOLEDO GUTIERREZ	BENITO OCAMPO OLIVARES
4	LUZ ESTEFANIA ROSAS MARTINEZ	GABRIELA SCARLETT PEREZ PEREZ

QUINTA CIRCUNSCRIPCIÓN

No. de lista	Propietario	Suplente
1	CARLOS TORRES PIÑA	ALEJANDRO MENDOZA OLVERA
2	MONICA BAUTISTA RODRIGUEZ	MARIA ISABEL MONROY GARCIA
3	JAVIER SALINAS NARVAEZ	EFRAIN GARCIA BECERRA

PARTIDO DEL TRABAJO**TERCERA CIRCUNSCRIPCIÓN**

No. de lista	Propietario	Suplente
1	MARIBEL MARTINEZ RUIZ	LUCY HERNANDEZ PEREZ

CUARTA CIRCUNSCRIPCIÓN

No. de lista	Propietario	Suplente
1	-----	SILVANO GARAY ULLOA

QUINTA CIRCUNSCRIPCIÓN

No. de lista	Propietario	Suplente
1	REGINALDO SANDOVAL FLORES	-----

PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MÉXICO**PRIMERA CIRCUNSCRIPCIÓN**

No. de lista	Propietario	Suplente
1	ERIKA MARIANA ROSAS URIBE	MARIANA COSIO VALDES
2	MARCO ANTONIO GÓMEZ ALCANTAR	MISAEI SÁNCHEZ SÁNCHEZ

SEGUNDA CIRCUNSCRIPCIÓN

No. de lista	Propietario	Suplente
1	CARLOS ALBERTO PUENTE SALAS	ENRIQUE FANJON GONZALEZ
2	BEATRIZ MANRIQUE GUEVARA	ZULMA ESPINOZA MATA
3	FRANCISCO ELIZONDO GARRIDO	ARTURO ARROYO NAVARRETE

TERCERA CIRCUNSCRIPCIÓN

No. de lista	Propietario	Suplente
1	JORGE EMILIO GONZALEZ MARTINEZ	JORGE FRANCISCO CORONA MENDEZ
2	ANA PATRICIA PERALTA DE LA PEÑA	PAOLA DE LA CONCEPCION PALMA VAZQUEZ

CUARTA CIRCUNSCRIPCIÓN

No. de lista	Propietario	Suplente
1	ARTURO ESCOBAR Y VEGA	OMAR SESAI JIMENEZ SANTOS
2	NAYELI ARLEN FERNANDEZ CRUZ	VERONICA GUADALUPE BRUNT GONZALEZ

QUINTA CIRCUNSCRIPCIÓN

No. de lista	Propietario	Suplente
1	LETICIA MARIANA GOMEZ ORDAZ	MARTHA RAMIREZ BRAVO
2	JESUS SERGIO ALCANTARA NUÑEZ	FERNANDO DANIEL VILLAREAL

**MOVIMIENTO CIUDADANO
PRIMERA CIRCUNSCRIPCIÓN**

No. de lista	Propietario	Suplente
1	ITZCOATL TONATIUH BRAVO PADILLA	ENRIQUE ISRAEL MEDINA TORRES
2	MARTHA ANGELICA ZAMUDIO MACIAS	MICHELLE ESTEFANIA MURGUIA PUGA
3	JORGE ALCIBIADES GARCIA LARA	DIEGO MEJIA IBAÑEZ
4	MARIA LIBIER GONZALEZ ANAYA	ELVIA YOLANDA MARTINEZ COSIO
5	JORGE EUGENIO RUSSO SALIDO	JOSE EDUARDO ESQUER ESCOBAR

SEGUNDA CIRCUNSCRIPCIÓN

No. de lista	Propietario	Suplente
1	MARIA DEL PILAR LOZANO MAC DONALD	MAXIMINA GUTIERREZ TAVARES

TERCERA CIRCUNSCRIPCIÓN

No. de lista	Propietario	Suplente
1	DULCE MARIA MENDEZ DE LA LUZ DAUZON	MAYRA ANGELICA AMADOR PEREZ

CUARTA CIRCUNSCRIPCIÓN

No. de lista	Propietario	Suplente
1	MARTHA ANGELICA TAGLE MARTINEZ	LUCIA ALEJANDRA PUENTE GARCIA

QUINTA CIRCUNSCRIPCIÓN

No. de lista	Propietario	Suplente
1	JACOBO DAVID CHEJA ALFARO	ERICK JAIR MIRANDA HERNANDEZ
2	RUTH SALINAS REYES	MIRIAM ALEJANDRA CEDILLO CONDE

**MORENA
PRIMERA CIRCUNSCRIPCIÓN**

No. de lista	Propietario	Suplente
1	VERONICA RAMOS CRUZ	ROSA MARÍA CARDONA ALEGRIA
2	MARCO ANTONIO CARBAJAL MIRANDA	J FELIX VARGAS ALDIANO
3	TATIANA CLOUTHIER CARRILLO	MARIA DEL CARMEN ALMEIDA NAVARRO
4	MIGUEL ANGEL MARQUEZ GONZALEZ	JOSE MANUEL MARTIN GOMEZ
5	CARMINA YADIRA REGALADO MARDUEÑO	MARIA DE JESUS AGUIRRE BARRADAS
6	FRANCISCO JAVIER GUZMAN DE LA TORRE	NERI EDUARDO MACIEL HERNANDEZ
7	MARIA TERESA LOPEZ PEREZ	LETICIA PEREZ RODRIGUEZ
8	SEBASTIAN AGUILERA BRENES	JORGE ARIFF MARAVE SANCHEZ

9	MIRIAM CITLALLY PEREZ MACKINTOSH	CLAUDIA RAMONA MORENO SALAS
10	ALBERTO VILLA VILLEGAS	ISMAEL MIRANDA ORNELAS
11	LUCINDA SANDOVAL SOBERANES	DAMARIS OSUNA ZAVALA
12	JUAN CARLOS LOERA DE LA ROSA	FRANCISCO JORGE VILLARREAL PASARET
13	KATIA ALEJANDRA CASTILLO LOZANO	TELMA ARTEMISA MONTAÑO NAVARRO
14	EFRAIN ROCHA VEGA	JORGE VALDEZ ANAYA
15	MARTHA PATRICIA RAMIREZ LUCERO	IZHALETH IRERI ANGULO CASTAÑEDA
16	MANUEL LOPEZ CASTILLO	ESTEBAN CABRERA MEDA

SEGUNDA CIRCUNSCRIPCIÓN

No. de lista	Propietario	Suplente
1	OSCAR RAFAEL NOVELLA MACIAS	HUGO ADRIAN FELIX PICHARDO
2	ADRIANA AGUILAR VAZQUEZ	MARIA DEL CARMEN QUIROZ RODRIGUEZ
3	MIGUEL ANGEL CHICO HERRERA	JOSE JAVIER AGUIRRE GALLARDO
4	LIDIA NALLELY VARGAS HERNANDEZ	ALEJANDRA RAMIREZ RODRIGUEZ
5	JUAN ISRAEL RAMOS RUIZ	JAIME FERNANDO GUERRERO GONZALEZ
6	MIROSLAVA SANCHEZ GALVAN	EDNA LAURA HUERTA RUIZ
7	DIEGO EDUARDO DEL BOSQUE VILLARREAL	RAUL STEEL RAMIREZ GARZA
8	MARTINA CAZAREZ YAÑEZ	ROSARIO GUADALUPE SAENZ ALVIZO
9	CUAUHTLI FERNANDO BADILLO MORENO	RENE ROGELIO MANTECON SALAS
10	MARIA LUISA VELOZ SILVA	ADELA CELESTE ARTHUR VIVANCO
11	EDELMIRO SANTIAGO SANTOS DIAZ	JOSE ANTONIO LEAL DORIA
12	MA DE JESUS GARCIA GUARDADO	MA GUADALUPE ADABACHE REYES

TERCERA CIRCUNSCRIPCIÓN

No. de lista	Propietario	Suplente
1	ALEJANDRO PONCE COBOS	JOSE AMADOR IZUNDEGUI ORDOÑEZ
2	PATRICIA DEL CARMEN DE LA CRUZ DELUCIO	YENDI NAYELI HERNANDEZ SOLORIZANO
3	IRAN SANTIAGO MANUEL	FRANCISCO SALINAS BAUTISTA
4	LIZETH AMAYRANI GUERRA MENDEZ	VELIA LAURA LANDEROS GARCIA
5	JULIO CARRANZA AREAS	CARLOS ALBERTO VEGA CELORIO
6	-----	VIRGINIA MERINO GARCIA
7	MANUEL GOMEZ VENTURA	RAUL ATHIE CISNEROS
8	EMETERIA CLAUDIA MARTINEZ AGUILAR	DAMARIS DEL ROCIO VERA LARA
9	LUIS JAVIER ALEGRE SALAZAR	WILBERT ALBERTO BATUN CHULIM

10	GRACIELA ZAVALA SANCHEZ	CONCEPCION SANCHEZ BARTOLO
11	CIRO SALES RUIZ	JORGE ANGEL SIBAJA MENDOZA
12	ZAIRA OCHOA VALDIVIA	MARTHA ROSA MORALES ROMERO
13	MARCO ANTONIO ANDRADE ZAVALA	DANIEL CASTILLO DE LA CRUZ
14	ROSALBA VALENCIA CRUZ	ALMA VALDIVIESO MEDINA
15	ARMANDO CONTRERAS CASTILLO	LUIS ALBERTO SOSA CASTILLO
16	EDILTRUDIS RODRIGUEZ ARELLANO	CECILEYVIS PEREZ PORTELA
17	MARCO ANTONIO MEDINA PEREZ	GENARO IBAÑEZ MARTINEZ
18	DORHENY GARCIA CAYETANO	CLEMENTINA SALAZAR CRUZ
19	VICTOR BLAS LOPEZ	JORGE CRUZ MELENDEZ
20	EDITH GARCIA ROSALES	SUSANA LILI MARQUEZ PINEDA

CUARTA CIRCUNSCRIPCIÓN

No. de lista	Propietario	Suplente
1	MARIA BEATRIZ LOPEZ CHAVEZ	MERCEDES SANCHEZ GARCIA
2	SAMUEL CALDERON MEDINA	AMANDO EMBARCADERO PEREZ
5	BRENDA ESPINOZA LOPEZ	ROCIO CAROLINA POZOS PONCE
4	DAVID BAUTISTA RIVERA	BENJAMIN GARCIA VAZQUEZ
7	LETICIA DIAZ AGUILAR	ANA LILIA FLORES GALINDO
6	MOISES IGNACIO MIER VELAZCO	JOSE ALFONSO SUAREZ DE REAL Y AGUILERA
9	GABRIELA CUEVAS BARRON	BRENDA ESTEFAN MARTINEZ
8	LUCIO ERNESTO PALACIOS CORDERO	JOSE ALEJANDRO ESQUIVEL DIAZ
11	SUSANA BEATRIZ CUAXILOA SERRANO	MARIA ESTHER GONZALEZ AVENDAÑO
10	LUCIO DE JESUS JIMENEZ	JUAN MANUEL HERNANDEZ CRUZ
13	IDALIA REYES MIGUEL	NACHELLI SORIA MORALES
12	PORFIRIO ALEJANDRO MUÑOZ LEDO Y LAZO DE LA VEGA	JOSE AGUSTIN ORTIZ PINCHETTI
15	ADELA PIÑA BERNAL	ESTHER GILES MORALES
14	MANUEL HUERTA MARTINEZ	VICENTE PAUL ESPINOSA GUADARRAMA
17	LUCIA FLORES OLIVO	GI SELA BARRERA BADILLO
16	MAXIMINO ALEJANDRO CANDELARIA	LUIS ALFREDO ORTIZ PANTOJA
19	LAURA MARTINEZ GONZALEZ	MARÍA HILDA PEÑALOZA MARTÍNEZ
18	AGUSTIN REYNALDO HUERTA GONZALEZ	JUAN PABLO GONZALEZ LIMA
21	ROCIO DEL PILAR VILLARAUZ MARTINEZ	-----

QUINTA CIRCUNSCRIPCIÓN

No. de lista	Propietario	Suplente
1	SOCORRO BAHENA JIMENEZ	EUGENIA FLORES FUENTES
2	PEDRO DANIEL ABASOLO SANCHEZ	CARLOS ALEJANDRO MENDOZA ALVAREZ
3	REYNA CELESTE ASCENCIO ORTEGA	CAROLINA RANGEL GRACIDA
4	HIREPAN MAYA MARTINEZ	MIGUEL ANGEL SANDOVAL RODRIGUEZ
5	SUSANA CANO GONZALEZ	MARIA GUADALUPE ROLDAN GONZALEZ
6	HORACIO DUARTE OLIVARES	SERGIO CARLOS GUTIERREZ LUNA
7	JUANA CARRILLO LUNA	TALÍA DEL CARMEN VAZQUEZ ALATORRE
8	SERGIO PEREZ HERNANDEZ	VENTURA GARCIA HERNANDEZ
9	-----	MARIA MARIVEL SOLIS BARRERA
10	MARCO ANTONIO GONZALEZ REYES	RAUL DIAZ JIMENEZ
11	JULIETA GARCIA ZEPEDA	ISAINA SARAHI RENTERIA INFANTE
12	HUGO RAFAEL RUIZ LUSTRE	ALEJANDRO CANEK VAZQUEZ GÓNGORA
13	MARIA GUADALUPE EDITH CASTAÑEDA ORTIZ	VIRIDIANA ROJAS PORTUGUEZ
14	FRANCISCO JAVIER RAMIREZ NAVARRETE	ISAIAS GOMEZ VENCES
15	MARIA CHAVEZ PEREZ	ANA SANTILLAN MENDEZ
16	AGUSTIN GARCIA RUBIO	GUSTAVO ARCIGA TORRES
17	EDITH MARISOL MERCADO TORRES	YURIDIA ELIZABETH CASTILLO CORREA
18	ALEJANDRO VIEDMA VELAZQUEZ	EMILIO ACOSTA MARTINEZ

CUARTO. Infórmese por conducto del Secretario Ejecutivo a la Secretaría General de la H. Cámara de Diputados, las asignaciones de diputadas y diputados electos por el principio de representación proporcional, de conformidad con la relación de nombres de los Puntos de Acuerdo que anteceden.

QUINTO. Notifíquese personalmente el presente Acuerdo a los CC. Francisco Favela Peñuñuri y Lilia Aguilar Gil, así como al Representante Propietario del Partido del Trabajo ante este Consejo General, en atención a la Consideración 46 del presente Acuerdo.

SEXTO. Publíquese este Acuerdo en el Diario Oficial, para los efectos legales a que haya lugar.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión ordinaria del Consejo General celebrada el 23 de agosto de 2018, por diez votos a favor de los Consejeros Electorales, Licenciado Enrique Andrade González, Maestro Marco Antonio Baños Martínez, Doctora Adriana Margarita Favela Herrera, Doctor Ciro Murayama Rendón, Doctor Benito Nacif Hernández, Maestra Dania Paola Ravel Cuevas, Maestro Jaime Rivera Velázquez, Doctor José Roberto Ruiz Saldaña, Maestra Beatriz Claudia Zavala Pérez y del Consejero Presidente, Doctor Lorenzo Córdova Vianello, y un voto en contra de la Consejera Electoral, Licenciada Alejandra Pamela San Martín Ríos y Valles.

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

Página INE

<https://www.ine.mx/sesion-ordinaria-del-consejo-general-23-agosto-2018/>

Página DOF

www.dof.gob.mx/2018/INE/CGord201808_23_ap_5.pdf

SEGUNDA SECCION

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE SALUD

CONVENIO Especifico de Colaboración en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, correspondiente al ejercicio fiscal 2018, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de México.

CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARACTER DE SUBSIDIOS PARA LA OPERACION DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCION MEDICA, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD, A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA "LA SECRETARIA", ACTUANDO EN ESTE ACTO POR CONDUCTO DEL DR. JOSE MELJEM MOCTEZUMA, SUBSECRETARIO DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, ASISTIDO POR EL DR. MALAQUIAS LOPEZ CERVANTES, DIRECTOR GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD (DGPLADES) Y, POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MEXICO, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD", POR CONDUCTO DEL SECRETARIO DE FINANZAS, Y EL SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MEXICO, LIC. RODRIGO JARQUE LIRA Y DR. GABRIEL JAIME O'SHEA CUEVAS, RESPECTIVAMENTE, A QUIENES CUANDO ACTUEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARA COMO "LAS PARTES", CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. Con fecha 8 de diciembre de 2011, "LA ENTIDAD" y "LA SECRETARIA" 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, insumos y bienes 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. Que de conformidad con lo establecido en la Cláusula Segunda 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 Salud y Director General del Instituto de Salud del Estado de México, y el titular de la Secretaría de Finanzas de "LA ENTIDAD", en tanto que por "LA SECRETARIA", lo harán la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud; la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud; la Subsecretaría de Administración y Finanzas; la Comisión Nacional de Protección Social en Salud; la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios o la Comisión Nacional contra las Adicciones, por sí mismas, o asistidas por las unidades administrativas y órganos desconcentrados que tienen adscritos, atendiendo al ámbito de competencia de cada uno de ellos.

III. El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2013, plantea en su Meta Nacional II. México Incluyente (VI.2.), que para garantizar el ejercicio efectivo de los derechos sociales de todos los mexicanos, pondrá especial énfasis en proveer una red de protección social que garantice el acceso al derecho a la salud a todos los mexicanos y evite que problemas inesperados de salud o movimientos de la economía, sean un factor determinante en su desarrollo; para lo cual en su Objetivo 2.3. Asegurar el acceso a los servicios de salud, prevé diversas Estrategias y Líneas de acción orientadas a su cumplimiento.

IV. Que el Programa Sectorial de Salud 2013-2018 (PROSESA) prevé dentro de su Objetivo 2 "Asegurar el acceso efectivo a servicios de salud con calidad", que el Estado deberá instrumentar todas las herramientas a su alcance para que la población acceda a una atención integral con calidad técnica e interpersonal, sin importar su sexo, edad, lugar de residencia o condición laboral, así como que se deberán abordar temas de ampliación de infraestructura y otras modalidades de servicios médicos, especialmente en las localidades más aisladas y dispersas. Para tales efectos, se establece como estrategia, crear redes integradas de servicios de salud interinstitucionales, en la que se consideran las líneas de acción relativas a reforzar las redes de servicios y procesos para la detección oportuna, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y cuidados paliativos, así como ampliar la red de atención a través de unidades móviles en regiones de alta marginación y dispersión poblacional.

Asimismo, dicho Programa en su Objetivo 5. Asegurar la generación y el uso efectivo de los recursos en salud, plantea como una forma diferente de manejar los recursos para obtener mejores resultados en salud, el establecer una planeación y gestión interinstitucional de recursos para la salud que incluyen infraestructura y equipamiento.

V. Con el Programa Fortalecimiento a la Atención Médica se dará continuidad a la estrategia federal que inicia en 2007 como Programa Caravanas de la Salud y posteriormente como Programa Unidades Médicas Móviles, para que a través de transferencias de recursos presupuestarios federales se coadyuva a que las entidades federativas proporcionen la atención primaria en salud en aquellas localidades con menos de 2,500 habitantes y que se encuentren sin acceso a los servicios de salud por falta de infraestructura física.

VI. El Programa Fortalecimiento a la Atención Médica forma parte del objetivo de "Asegurar el acceso a los servicios de salud" previsto en el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, y tiene como misión ser un programa que coadyuve a las entidades federativas en la prestación de servicios de atención primaria a la salud en las áreas de enfoque potencial identificadas como localidades que no cuentan con servicios de salud por falta de infraestructura física y con una población menor a 2,500 habitantes.

DECLARACIONES

I. DE "LA SECRETARÍA":

I.1. Que 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 establecido en los artículos 2 apartado A, fracción I, 8, fracción XVI y 9, fracciones II, IV, VIII, IX y X, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, cargo que queda debidamente acreditado con la copia de su nombramiento.

I.2. Que la DGPLADES 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. Malaquías López Cervantes, se encuentra plenamente facultado para asistir en la suscripción del presente Convenio, de conformidad con lo establecido en los artículos 16, fracción XIII y 25, fracciones I, III, V y VIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, cargo que queda debidamente acreditado con la copia de su nombramiento.

I.3. Entre los objetivos del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica se encuentran contribuir al aseguramiento del acceso efectivo a servicios de salud con calidad mediante el otorgamiento de servicios de atención primaria a la salud a través de unidades médicas móviles, por medio de la transferencia de recursos presupuestarios federales a las entidades federativas, a través de las cuales proporcionarán la atención primaria a la salud en las áreas de enfoque objetivo, y dentro de sus objetivos específicos, se encuentran contribuir a que las entidades federativas cuenten con UMM equipadas de conformidad con la tipología correspondiente y su respectivo personal capacitado, la contratación del personal operativo del Programa en las entidades federativas, todo ello conforme los criterios establecidos en las Reglas de Operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, para el Ejercicio Fiscal 2018, publicadas en el Diario Oficial de la Federación en fecha 30 de diciembre de 2017.

I.4. Que cuenta con la disponibilidad presupuestaria correspondiente para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente instrumento jurídico.

I.5. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio Específico de Colaboración señala como domicilio el ubicado en el número 7 de la Calle de Lieja, Colonia Juárez, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Ciudad de México, Código Postal 06600.

II. DE "LA ENTIDAD":

II.1. Que La Secretaría de Finanzas es una Dependencia del Poder Ejecutivo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 78 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 3 y 19 fracción III, 23 y 24 fracciones XXVII y XXXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, y el Lic. Rodrigo Jarque Lira fue designado Secretario de Finanzas, por el C. Gobernador Constitucional del Estado de México, Lic. Alfredo Del Mazo Maza, según consta en el nombramiento expedido en fecha 16 de septiembre de 2017, por lo que cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio, en términos de los artículos 40, 42 y 43 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y 78 de su Reglamento; 6 y 7 fracciones V y XXXVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y demás disposiciones aplicables.

II.2. Que la Secretaría de Salud es una Dependencia del Poder Ejecutivo conforme a lo dispuesto por los artículos 3, 19 fracción IV, 25 y 26 fracciones I, II y XXX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, a quien compete conducir la política estatal en materia de salud y su titular fue designado por el C. Gobernador Constitucional del Estado de México, Lic. Alfredo Del Mazo Maza, según consta en el nombramiento expedido el 16 de septiembre de 2017, y cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio, en términos de los artículos 40, 42 y 43 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y 78 de su Reglamento; 6 y 7 fracciones II, VIII, XIII y XIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

II.3. Que el Instituto de Salud del Estado de México es un Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, en términos del artículo 2.5 del Código Administrativo del Estado de México a quien le compete la prestación de servicios de salud en la Entidad, y su titular fue designado por el C. Gobernador Constitucional del Estado de México, según consta en el nombramiento expedido el 16 de septiembre de 2017, por lo que cuenta con las facultades para suscribir el presente Convenio, en términos de los artículos 2.6 del Código Administrativo del Estado de México, 7 fracción II, y 12 fracción II, III y XXI del Reglamento Interno del Instituto de Salud del Estado de México y 294 fracciones VIII y X del Reglamento de Salud del Estado de México.

II.4. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento jurídico son: Otorgar servicios de promoción y prevención de la salud, así como de atención médica y odontológica a la población objetivo del Programa, que se especifican en el Anexo 6 del presente instrumento jurídico.

II.5. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio Específico de Colaboración señala como su domicilio el ubicado en Avenida Independencia Oriente número 1009, Colonia Reforma y Ferrocarriles Nacionales, Toluca Estado de México, Código Postal 50070.

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 a las Reglas de Operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica para el ejercicio fiscal correspondiente, y 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, al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. OBJETO.- El presente Convenio y sus Anexos, que firmados por "LAS PARTES", forman parte integrante del mismo, tienen por objeto transferir a "LA ENTIDAD" recursos presupuestarios federales, con el carácter de subsidios, para cubrir los gastos de operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica en el ejercicio fiscal 2018 en los conceptos y con los alcances estipulados en este instrumento jurídico, y de manera específica para realizar los gastos que se deriven de la operación de las unidades médicas móviles del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica en "LA ENTIDAD", otorgadas mediante los contratos de comodato suscritos en años anteriores entre "LA SECRETARIA" y "LA ENTIDAD", así como los correspondientes convenios modificatorios por los que se prorroga la vigencia de éstos, o cuya propiedad haya sido transferida a "LA ENTIDAD" para el desarrollo del Programa; de conformidad con los Anexos del presente instrumento jurídico, a efecto de coordinar su participación con el Ejecutivo Federal en la ejecución de este Programa.

Para efecto de lo anterior, "LAS PARTES" convienen expresamente en ajustarse a lo estipulado en el "Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, para el ejercicio fiscal 2018", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2017, y a las estipulaciones de "EL ACUERDO MARCO", cuyo contenido se tiene por reproducido en el presente Convenio como si a la letra se insertaran, a las del presente Convenio, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

SEGUNDA. TRANSFERENCIA.- Para la realización de las acciones objeto del presente instrumento jurídico, "LA SECRETARIA" transferirá a "LA ENTIDAD", en varias ministraciones, un importe de hasta \$9,051,029.28 (Nueve millones cincuenta y un mil veintinueve pesos 28/100 M.N.), que se precisa en el Anexo 1 del presente Convenio.

Los recursos presupuestarios federales a que se refiere el párrafo anterior, serán transferidos por "LA SECRETARIA" a "LA ENTIDAD", de acuerdo con los plazos y calendario que se precisan en el Anexo 2.

Para tal efecto, "LA ENTIDAD", a través de su Secretaría de Finanzas, procederá a abrir, en forma previa a su radicación, una cuenta bancaria productiva, única y específica para este Convenio, 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, 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, a la Secretaría de Salud y/o del Instituto de Salud del Estado de México, que tendrá(n) el carácter de Unidad(es) Ejecutora(s) para efectos del presente Convenio. La Unidad Ejecutora, deberá informar a "LA SECRETARIA" a través de la DGPLADES, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a aquel en que concluya el plazo anterior, el monto, la fecha y el importe de los rendimientos generados que le hayan sido ministrados. Para tal efecto, "LA SECRETARIA" a través de la DGPLADES, 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 Finanzas, abrir una cuenta bancaria productiva, única y específica para este Convenio.

La no ministración de estos recursos a la Unidad Ejecutora en el plazo establecido en el párrafo cuarto de esta Cláusula, se considerará incumplimiento de este instrumento jurídico y será causa para solicitar el reintegro de los recursos transferidos, así como el de los rendimientos financieros obtenidos, a la Tesorería de la Federación.

La Secretaría de Finanzas y la Unidad Ejecutora deberán remitir a "LA SECRETARIA" a través de la DGPLADES, 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 el Programa Fortalecimiento a la Atención Médica.

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

Queda expresamente acordado, que la transferencia presupuestaria otorgada en el presente Convenio, no es susceptible de presupuestarse en los ejercicios siguientes, por lo que no implica el compromiso de transferencias posteriores ni en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo al Ejecutivo Federal, para complementar cualquier otro gasto administrativo o de operación vinculado con el objeto del mismo.

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

I. "LA SECRETARIA" por conducto de la DGPLADES, dentro del marco de sus atribuciones y a través de los mecanismos que esta última implemente para tal fin, verificará a través de la evaluación del cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de desempeño a que se refiere la Cláusula Cuarta de este Convenio, que los recursos presupuestarios federales señalados en la Cláusula Segunda, sean destinados únicamente para cubrir el objeto del presente instrumento jurídico, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.

II. "LA SECRETARIA" transferirá los recursos presupuestarios federales a que se refiere la Cláusula Segunda de este Convenio, absteniéndose de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "LA ENTIDAD", para cumplir con el Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, y sin interferir de forma alguna en el procedimiento y mecanismo de supervisión externo que defina "LA ENTIDAD" durante la aplicación de los recursos presupuestarios destinados a su ejecución y demás actividades que se realicen para el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas, de tiempo, de cantidad y de calidad contratadas a través de "LA ENTIDAD".

III. "LA SECRETARIA" a través de la DGPLADES, considerando su disponibilidad de personal y presupuestaria, podrá practicar visitas de verificación de acuerdo al programa y formatos que se establezcan para este fin, conforme al periodo de visitas determinado en su Anexo 12, a efecto de observar la correcta operación del Programa de Fortalecimiento a la Atención Médica, el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente instrumento jurídico, así como el seguimiento del ejercicio de los recursos y la presentación de informes a la DGPLADES, tales como: los informes de avances financieros, los informes de rendimientos financieros y economías generadas con motivo de los recursos presupuestarios federales transferidos, conforme al Anexo 10, relaciones de gasto, estados de cuenta bancaria y las conciliaciones bancarias.

En caso de que con motivo de las visitas de verificación "LA SECRETARIA" a través de la DGPLADES, 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.

IV. "LA SECRETARIA" a través de la DGPLADES, solicitará a "LA ENTIDAD" la entrega del reporte de indicadores de desempeño de prestación de servicio, así como la certificación de gasto, conforme al formato que se incluye en el Anexo 4, mediante los cuales se detallan las erogaciones del gasto y por los que "LA ENTIDAD" sustente y fundamente la correcta aplicación de los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda del presente instrumento jurídico. Para los efectos de verificación anteriormente referidos, "LA ENTIDAD" deberá exhibir la documentación soporte (original en su caso) y archivos electrónicos que así lo acrediten.

V. "LA SECRETARIA" a través de la DGPLADES, 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. El ejercicio de los recursos deberá reflejarse en el formato de certificación de gasto, conforme a lo establecido en el Anexo 4 del presente Convenio, al que deberán adjuntarse archivos electrónicos con la documentación soporte.

En caso de presentarse la falta de comprobación los recursos presupuestarios federales que le han sido transferidos a "LA ENTIDAD", "LA SECRETARIA" a través de la DGPLADES, podrá en todo momento determinar la suspensión de la ministración de recursos a "LA ENTIDAD".

VI. Los recursos presupuestarios federales que "LA SECRETARIA" 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 y de acuerdo con el calendario que para tal efecto se establezca.

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

OBJETIVO: Transferir recursos a "LA ENTIDAD" para contribuir con la prestación de servicios de salud, de acuerdo con el Catálogo Universal de Servicios de Salud que se detalla en el Anexo 5 del presente instrumento jurídico, en las localidades integradas en el Anexo 6 de este Convenio Específico de Colaboración a través del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, a cargo de la Secretaría de Salud y del Instituto de Salud del Estado de México.

META: Atender a las localidades integradas en el Anexo 6 de este Convenio.

INDICADORES DE DESEMPEÑO: En el Anexo 7 se describen los indicadores y las variables a las que se compromete “LA ENTIDAD” que permitirán evaluar el desempeño y el cumplimiento de los compromisos descritos en este instrumento jurídico.

QUINTA. APLICACION.- Los recursos presupuestarios federales a que alude la Cláusula Segunda de este instrumento jurídico, se destinarán en forma exclusiva para cubrir algunos conceptos de gasto para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica en el ejercicio fiscal 2018; no podrán destinarse a otros conceptos de gasto 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 rendimientos financieros que generen los recursos presupuestarios a que se refiere el párrafo anterior, podrán destinarse, previa autorización de “LA SECRETARIA” a través de la DGPLADES, al Programa Fortalecimiento a la Atención Médica objeto del presente Convenio, de conformidad con lo estipulado en el Anexo 8 (a excepción de las partidas 12101 y 13202), así como las partidas estipuladas en el Anexo 8A.

“LA ENTIDAD” presentará un informe de los rendimientos financieros y el seguimiento de su ejercicio deberá hacerse mediante el formato de certificación de gasto, conforme a los Anexos 4 y 10.

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, al cierre del ejercicio fiscal, en los términos del artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, debiendo informarlo a “LA SECRETARIA” por conducto de la DGPLADES, de manera escrita y con los documentos soportes correspondientes.

SEXTA. GASTOS ADMINISTRATIVOS.- Los gastos administrativos diferentes a los que se mencionan en el Anexo 8 del presente Convenio, deberán ser realizados por “LA ENTIDAD” con cargo a sus recursos propios.

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

I. Vigilar el cumplimiento estricto de las disposiciones legales aplicables en el ejercicio del gasto público federal, dando aviso ante las instancias respectivas por cualquier anomalía detectada al respecto, y conforme a lo establecido en las Reglas de Operación, por conducto de su Secretaría de Salud y/o del Instituto de Salud del Estado de México, como Unidad Ejecutora, responsable ante “LA SECRETARIA” del adecuado ejercicio y comprobación de los recursos objeto del presente instrumento jurídico.

II. Responder por la integración y veracidad de la información técnica y financiera que presenten para el cumplimiento de los compromisos establecidos en el presente instrumento jurídico, particularmente, de aquella 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 y sus rendimientos financieros, sujetándose a los objetivos, metas e indicadores de desempeño a que se refiere el presente Convenio.

IV. Remitir por conducto de la Secretaría de Finanzas o su equivalente a “LA SECRETARIA”, a través de la DGPLADES, en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles posteriores a la recepción de las ministraciones que se detallan en el Anexo 2 del presente Convenio, los comprobantes que acrediten la recepción de dichas ministraciones, conforme a la normativa aplicable. La documentación comprobatoria a que se refiere este párrafo, deberá remitirse en archivo electrónico con el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI).

Asimismo, la Unidad Ejecutora deberá remitir a “LA SECRETARIA”, a través de la DGPLADES, en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles posteriores a la recepción de las ministraciones realizadas por parte de la Secretaría de Finanzas o su equivalente, los comprobantes que acrediten la recepción de dichas ministraciones, conforme a la normativa aplicable.

V. “LA ENTIDAD” se compromete a mantener bajo su custodia, a través de la Unidad Ejecutora, la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados, hasta en tanto la misma le sea requerida por “LA SECRETARIA” y, en su caso, por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o los órganos fiscalizadores competentes de la Secretaría de la Función Pública, así como la información adicional que estas últimas le requieran.

VI. Verificar que la documentación comprobatoria del gasto de los recursos presupuestarios federales objeto de este Convenio, 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. Asimismo, deberá remitir a "LA SECRETARIA", a través de la DGPLADES, el archivo electrónico con la Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet, emitido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).

VII. Reintegrar a la Tesorería de la Federación dentro de los quince (15) días naturales siguientes en que los requiera "LA SECRETARIA", los recursos presupuestarios federales transferidos y sus rendimientos financieros, que después de radicados a la Secretaría de 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.

VIII. Asegurar, por conducto de la Secretaría de Salud y/o del Instituto de Salud del Estado de México, las unidades médicas móviles asignadas en comodato o cuya propiedad haya sido transferida a "LA ENTIDAD" para el desarrollo del Programa. Para el caso de UMM otorgadas en comodato la póliza de aseguramiento respectiva deberá expedirse a favor de la Tesorería de la Federación.

Dicho aseguramiento deberá comprender, adicionalmente, a los ocupantes y equipamiento de las referidas unidades médicas móviles, con cobertura amplia y para casos de desastres naturales, garantizando que quede cubierto el presente ejercicio fiscal. Dentro de los quince (15) días naturales siguientes a la contratación del aseguramiento, "LA ENTIDAD" deberá enviar a la DGPLADES, copia de las pólizas, conforme a los lineamientos que se emitan por "LA SECRETARIA" a través de la DGPLADES.

IX. Realizar las acciones necesarias para el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades médicas móviles. "LA ENTIDAD" deberá remitir trimestralmente, a la DGPLADES, dentro de los quince (15) días naturales siguientes al trimestre que se reporte, el informe correspondiente que acredite el mantenimiento preventivo y correctivo de dichas unidades, adjuntando en archivo electrónico la documentación comprobatoria.

X. Realizar con recursos propios de "LA ENTIDAD", el pago de emplacamiento (placas de circulación), tenencia y/o derechos federales o locales que correspondan a las unidades médicas móviles, así como del sistema de posicionamiento global.

XI. Brindar las facilidades para que "LA SECRETARIA" a través de la DGPLADES pueda verificar, mediante el sistema de posicionamiento global, el cumplimiento de las rutas aprobadas.

XII. Por conducto de la Unidad Ejecutora, informar de manera trimestral dentro de los quince (15) primeros días siguientes al trimestre que se reporta, a "LA SECRETARIA" a través de la DGPLADES, la aplicación y comprobación de los recursos transferidos, los rendimientos financieros y economías generados, con base en los avances financieros, relaciones de gasto, estados de cuenta bancarios y conciliaciones bancarias, respecto de los recursos presupuestarios federales transferidos con motivo de este instrumento jurídico, conforme a los Anexos 4 y 10 del presente Convenio. (Adjuntando en archivos electrónicos la documentación soporte correspondiente).

XIII. Cancelar, por conducto de la Secretaría de Salud y/o del Instituto de Salud del Estado de México, la documentación comprobatoria, con la leyenda "Operado con recursos presupuestarios federales, para el Programa Fortalecimiento a la Atención Médica del Ejercicio Fiscal 2018".

XIV. Reportar y dar seguimiento trimestralmente, por conducto de la Unidad Ejecutora, dentro de los quince (15) primeros días de los meses de abril, julio y octubre correspondientes al ejercicio fiscal 2018 y enero del siguiente año, el avance en el cumplimiento de objetivos, metas e indicadores de desempeño y el resultado de las acciones que lleve a cabo, de conformidad con este instrumento jurídico.

XV. La Secretaría de Salud y/o del Instituto de Salud del Estado de México realizará los trámites para la contratación del personal que se requiera para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica y/o para el cumplimiento del objeto de este instrumento jurídico, durante el ejercicio fiscal 2018, conforme a los requisitos y profesiograma establecido por "LA SECRETARIA", y de conformidad con el Anexo 9 del presente Convenio Específico de Colaboración.

XVI. La Secretaría de Salud y/o el Instituto de Salud del Estado de México deberá informar a "LA SECRETARIA" sobre el cierre del ejercicio presupuestario de los recursos federales asignados a "LA ENTIDAD" para la operación del Programa, mediante el formato descrito en el Anexo 11, incluyendo como documentación soporte los estados de cuenta, conciliaciones bancarias y cancelación de las cuentas abiertas por ambas instancias. Dicho informe será entregado a la DGPLADES dentro de los treinta (30) días hábiles posteriores al cierre del ejercicio fiscal vigente.

XVII. Mantener actualizada la información relativa al cumplimiento de los indicadores de desempeño de los recursos presupuestarios federales transferidos para la ejecución del Programa, así como aportar los elementos que resulten necesarios para la evaluación de los resultados que se obtengan con los mismos.

XVIII. Establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de desempeño, para los que se destinen los recursos presupuestarios federales transferidos, con base en los resultados y evaluaciones realizadas.

XIX. Informar sobre la suscripción de este Convenio, al órgano técnico de fiscalización de la legislatura local en "LA ENTIDAD", por conducto de la Secretaría de Salud y/o del Instituto de Salud del Estado de México.

XX. 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 de la Secretaría de Salud y/o del Instituto de Salud del Estado de México.

XXI. Realizar las acciones necesarias para la promoción de la Contraloría Social del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica con base en los documentos de Contraloría Social que la Secretaría de la Función Pública autorice, así como en las Reglas de Operación del Programa y en los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social.

Al efecto, los mecanismos y acciones para impulsar y apoyar la implementación de la Contraloría social que se utilizarán son:

- a. Difusión.- Instancia Normativa y "LA ENTIDAD";
- b. Capacitación y asesoría a servidores públicos- Instancia Normativa y "LA ENTIDAD";
- c. Capacitación a integrantes de Comités "LA ENTIDAD", y
- d. Recopilación de Informes y Atención a quejas y denuncias.- "LA ENTIDAD".

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

I. Transferir a "LA ENTIDAD" a través de la DGPLADES, con el carácter de subsidios, los recursos presupuestarios federales a que se refiere el presente Convenio, de acuerdo con los plazos y calendario establecidos en su Anexo 2.

II. Verificar, a través de la DGPLADES, que los recursos presupuestarios federales que en virtud de este instrumento jurídico se transfieran, sean aplicados únicamente para la realización del objeto del mismo, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal y/o de "LA ENTIDAD".

III. Practicar periódicamente a través de la DGPLADES, dependiendo de su disponibilidad de personal y presupuestaria, visitas de verificación de acuerdo al Programa que para tal efecto se establezca con "LA ENTIDAD", conforme al formato de visitas establecido en su Anexo 12, con el propósito de verificar el uso adecuado de los recursos y el estado general que guarden los bienes dados en comodato.

IV. Solicitar a "LA ENTIDAD", a través de la DGPLADES, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles siguientes al trimestre que se deba reportar, la entrega del informe del avance del cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de desempeño, a través del formato contenido en su Anexo 7.

V. Dar seguimiento al ejercicio de los recursos presupuestarios federales transferidos y rendimientos financieros, con base en los estados de cuenta bancarios, conciliaciones bancarias, conforme al formato establecido en su Anexo 10, así como el de certificación de gasto contenido en su Anexo 4.

VI. Solicitar la documentación comprobatoria del gasto de los recursos presupuestarios federales transferidos, que "LA ENTIDAD" debe presentar a "LA SECRETARIA", en términos de lo estipulado en el presente Convenio.

VII. Suspender o cancelar las ministraciones subsecuentes de los recursos presupuestarios federales objeto de este Convenio, cuando aquellos que se hayan transferido no sean comprobados o reintegrados a la Tesorería de la Federación.

VIII. Presentar el Informe de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos transferidos con motivo del presente Convenio.

IX. Dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con "LA ENTIDAD", sobre el avance en el cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico.

X. Realizar, en el ámbito de su competencia, a través de la DGPLADES, la verificación, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios federales que en virtud de este instrumento serán ministrados a "LA ENTIDAD", de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en materia del ejercicio del gasto público federal, lo anterior, sin perjuicio de las acciones de control, vigilancia, supervisión, seguimiento y evaluación a que hace referencia el presente instrumento.

XI. Verificar a través de la DGPLADES, de manera aleatoria, que las unidades médicas móviles estén cubriendo la totalidad de rutas previamente planeadas y avaladas, así como prestando los servicios establecidos en las Reglas de Operación.

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

XIII. Difundir en la página de internet de la DGPLADES, el Programa Fortalecimiento a la Atención Médica y los recursos presupuestarios federales transferidos mediante el presente instrumento jurídico, en los términos de las disposiciones aplicables.

XIV. Establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de desempeño, para los que se destinen los recursos presupuestarios federales transferidos, con base en los resultados y evaluaciones realizadas.

NOVENA. ACCIONES DE VERIFICACION, SEGUIMIENTO, EVALUACION, CONTROL Y FISCALIZACION.- La verificación, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios federales transferidos por "LA SECRETARIA" a "LA ENTIDAD" con motivo del presente instrumento jurídico, corresponderá a "LA SECRETARIA" a través de la DGPLADES, en los términos de las disposiciones aplicables y estipulaciones del presente Convenio.

Cuando los servidores públicos que participen en la ejecución del presente Convenio detecten que los recursos presupuestarios federales transferidos han permanecido ociosos o han sido utilizados para fines distintos a los 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.

DECIMA. RELACION 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.

DECIMA PRIMERA. VIGENCIA.- El presente Convenio surtirá sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y se mantendrá en vigor hasta el 31 de diciembre de 2018.

DECIMA SEGUNDA. MODIFICACIONES AL CONVENIO ESPECIFICO.- "LAS PARTES" acuerdan que el presente Convenio 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 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.

DECIMA TERCERA. CAUSAS DE TERMINACION.- El presente Convenio podrá darse por terminado de manera anticipada por las causas que señala "EL ACUERDO MARCO".

DECIMA CUARTA. CAUSAS DE RESCISION.- El presente Convenio podrá rescindirse administrativamente, por las causas que señala "EL ACUERDO MARCO".

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio Específico, lo firman por cuadruplicado, en la Ciudad de México, a los 10 días del mes de enero de dos mil dieciocho.- Por la Secretaría: el Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud, **José Meljem Moctezuma.-** Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Malaquías López Cervantes.-** Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas, **Rodrigo Jarque Lira.-** Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General del Instituto de Salud del Estado de México, **Gabriel Jaime O'Shea Cuevas.-** Rúbrica.

ANEXO 1 DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARACTER DE SUBSIDIOS, PARA LA OPERACION DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCION MEDICA
TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS

CAPITULO DE GASTO	APORTACION FEDERAL	APORTACION ESTATAL	TOTAL 2018
4000 "Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas"	\$9,051,029.28	\$0.00	\$9,051,029.28
TOTAL	\$9,051,029.28	\$0.00	\$9,051,029.28

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de \$9,051,029.28 (nueve millones cincuenta y un mil veintinueve pesos 28/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud, representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de México, por conducto de la Secretaría de Finanzas, Secretaría de Salud y el Instituto de Salud del Estado de México.

**ANEXO 2 DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARACTER DE SUBSIDIOS, PARA LA OPERACION DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCION MEDICA
CALENDARIO DE MINISTRACION DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS**

CONCEPTO	PERIODO: 1 ENE-31 MZO	PERIODO: 1 ABR-30 JUN	PERIODO: 1 JUL-30 SEP	PERIODO: 1 OCT-31 DIC	TOTAL 2018
4000 "Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas"					
43801 "Subsidios a las Entidades Federativas y Municipios.	\$2,042,684.07	\$2,042,684.07	\$2,042,684.07	\$2,922,977.07	\$9,051,029.28
ACUMULADO	\$2,042,684.07	\$2,042,684.07	\$2,042,684.07	\$2,922,977.07	\$9,051,029.28

"La Secretaría" podrá suspender la transferencia de los recursos presupuestarios federales, con carácter de subsidios para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, en caso de presentarse incumplimiento en la comprobación de los recursos transferidos a "La Entidad" mediante el presente instrumento.

La comprobación de los recursos deberá de realizarse dentro de los primeros 15 días hábiles siguientes al término del trimestre correspondiente.

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de \$9,051,029.28 (nueve millones cincuenta y un mil veintinueve pesos 28/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud, representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de México, por conducto de la Secretaría de Finanzas, Secretaría de Salud y el Instituto de Salud del Estado de México.

**ANEXO 3 DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARACTER DE SUBSIDIOS, PARA LA OPERACION DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCION MEDICA
DISTRIBUCION DEL GASTO POR CAPITULO CONCEPTO Y PARTIDA PRESUPUESTARIA**

GASTOS DE OPERACION ANUALES PARA 15 UMM	TOTAL 2018
1000 "SERVICIOS PERSONALES"	\$8,802,929.28
1ERA. RADICACION	\$1,980,659.07
2DA. RADICACION	\$1,980,659.07
3ERA. RADICACION	\$1,980,659.07
4TA. RADICACION	\$1,980,659.07
GRATIFICACION DE FIN DE AÑO (*)	\$880,293.00
3700 "SERVICIOS DE TRASLADOS Y VIATICOS" (**)	\$248,100.00
1ERA. RADICACION	\$62,025.00
2DA. RADICACION	\$62,025.00
3ERA. RADICACION	\$62,025.00
4TA. RADICACION	\$62,025.00
TOTAL	\$9,051,029.28

* La asignación presupuestal correspondiente a la parte proporcional de gratificación de fin de año, se encuentra programada para ministrarse en el último trimestre del año.

** En caso de que personal del FAM en la entidad federativa, realice comisiones oficiales vía terrestre, en las cuales genere gastos por concepto de peaje podrá comprobar el gasto en la partida 39202.

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de \$9,051,029.28 (nueve millones cincuenta y un mil veintinueve pesos 28/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud, representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de México, por conducto de la Secretaría de Finanzas, Secretaría de Salud y el Instituto de Salud del Estado de México.

FORMATO DE CERTIFICACIÓN DE GASTO 2018 PARA "GASTOS DE OPERACIÓN"

Monto por concepto de gasto (2)

Nombre del Concepto de Gasto (4)

6	7	8	9	10	11	12	13	14
Partida Específica	Número Factura Pagada	Póliza Cheque y/o Transferencia Electrónica	Fecha de la Póliza de Cheque y/o Transferencia Electrónica	Mod. Adquisición	Contrato o Pedido	Proveedor o Prestador de Servicios	Importe	Observaciones
						TOTAL ACUMULADO	15 0.00	

LA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL COMPROBATORIA CORRESPONDIENTE CUMPLE CON LOS REQUISITOS FISCALES ESTABLECIDOS EN LAS DISPOSICIONES FEDERALES APLICABLES, COMO SON ENTRE OTROS LOS DISPUESTOS POR LOS ARTICULOS 29 Y 29-A DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN, ARTÍCULO 66 (FRACCIÓN III) DEL REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, ADMINISTRATIVOS Y NORMATIVOS VIGENTES VINCULADOS AL PROGRAMA Y SE ENCUENTRAN PARA SU GUARDA Y CUSTODIA EN LA SECRETARÍA DE SALUD O SU EQUIVALENTE DE ESTA ENTIDAD FEDERATIVA, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES, MISMA QUE ESTA A DISPOSICIÓN DE LA SECRETARÍA DE SALUD FEDERAL PARA SU REVISIÓN O EFECTOS QUE SE CONSIDEREN PROCEDENTES.

Vo. Bo.

19

Secretario de Salud o
Director de los Servicios de Salud de
la entidad (o su equivalente)

MES: (20)

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de \$9,051,029.28 (Nueve millones cincuenta y un mil veintinueve pesos 28/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el ejecutivo del Estado Libre y Soberano de México, por conducto de la Secretaría de Finanzas, Secretaría de Salud y el Instituto de Salud del Estado de México.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 4**FORMATO DE CERTIFICACION DE GASTO 2018 PARA "GASTOS DE OPERACION"****INSTRUCTIVO****Se deberá anotar lo siguiente:**

- 1 Entidad Federativa
- 2 Monto por concepto de gasto
- 3 Concepto de Gasto de Aplicación
- 4 Nombre del Concepto de Gasto
- 5 Fecha de elaboración del certificado
- 6 Partida Específica de gasto
- 7 No. de factura pagada
- 8 Póliza Cheque y/o Transferencia Electrónica del pago efectuado
- 9 Fecha de la Póliza de Cheque y/o Transferencia Electrónica
- 10 Siglas de la modalidad de adquisición (conforme a la LAASSP)
- 11 Especificar si es contrato o pedido
- 12 Proveedor o Prestador de Servicios
- 13 Importe neto de la factura (incluye IVA)
- 14 Observaciones Generales
- 15 Total del gasto efectuado
- 16 Nombre del Responsable de elaborar la comprobación
- 17 Cargo del Responsable de elaborar la comprobación
- 18 Nombre del Director de Administración
- 19 Nombre del Secretario de Salud
- 20 Mes en que se reporta

NOTA: ES IMPORTANTE MENCIONAR QUE DEBERA EMITIRSE UN FORMATO DE CERTIFICACION DE GASTO POR CADA CONCEPTO DE GASTO COMPROBADO (EJERCIDO), ASI COMO PARA EL CASO DE LOS RENDIMIENTOS FINANCIEROS, DE ACUERDO AL EJERCICIO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA ENTIDAD FEDERATIVA.

LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DEL GASTO DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES OBJETO DE ESTE CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION, DEBERA CUMPLIR CON LOS REQUISITOS FISCALES ESTABLECIDOS EN LAS DISPOSICIONES FEDERALES APLICABLES, COMO SON ENTRE OTROS LOS DISPUESTOS POR LOS ARTICULOS 29 Y 29-A DEL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION, LOS CUALES DEBERAN EXPEDIRSE A NOMBRE DE "LA ENTIDAD" (SEGUN CORRESPONDA), ESTABLECIENDO DOMICILIO, REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC), CONCEPTOS DE PAGO, ETC., PARA LO CUAL DEBERA REMITIR ARCHIVO ELECTRONICO DEL COMPROBANTE FISCAL DIGITAL POR INTERNET (CFDI), SALVO LOS CASOS DE EXCEPCION ESTABLECIDOS EN LA LEGISLACION Y NORMATIVA DE LA MATERIA QUE ASI LO ESTABLEZCA, EN CUYO CASO SE DEBERAN ATENDER LAS DISPOSICIONES ESPECIALES PARA SU COMPROBACION. ASIMISMO, DEBERA REMITIR ARCHIVO ELECTRONICO CON LA VERIFICACION DE COMPROBANTES FISCALES DIGITALES POR INTERNET, EMITIDO POR EL SISTEMA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA (SAT).

POR OTRA PARTE DAR CUMPLIMIENTO A LO SEÑALADO EN EL ARTICULO 66 DEL REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de \$9,051,029.28 (nueve millones cincuenta y un mil veintinueve pesos 28/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud, representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de México, por conducto de la Secretaría de Finanzas, Secretaría de Salud y el Instituto de Salud del Estado de México.

**ANEXO 5 DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE
TRANSFERENCIA DE RECURSOS**

Catálogo Universal de Servicios de Salud 2017

N. FAM	N. CAUSES	INTERVENCIONES DE SALUD PUBLICA
1	1	Vacunación contra tuberculosis (B.C.G.)
2	2	Vacunación contra hepatitis b (HB) menores de 14 años
3	3	Administración de vacuna pentavalente (DPT, HB, HIB)
4	4	Vacunación contra rotavirus
5	5	Vacunación contra neumococo conjugado (heptavalente)
6	6	Vacunación profiláctica contra influenza (gripe estacional) menores de 14 años y grupos de riesgo
7	7	Vacunación contra sarampión, parotiditis y rubéola (SRP)
8	8	Vacunación contra difteria, tos ferina y tétanos (DPT)
9	9	Vacunación contra poliomielitis (SABIN)
10	10	Vacunación contra el virus del papiloma humano (VPH)
11	11	Vacunación contra hepatitis b (HB) mayores de 14 años
12	12	Vacunación contra sarampión y rubéola (SR)
13	13	Vacunación contra tétanos y difteria (TD)
14	14	Vacunación contra el neumococo para el adulto mayor
15	15	Vacunación profiláctica contra influenza (gripe estacional) para mayores de 60 años sin patologías asociadas
16	16	Acciones preventivas para recién nacido
17	17	Acciones preventivas para menores de 5 años
18	18	Acciones preventivas para niñas y niños de 5 a 9 años
19	19	Detección precoz de los trastornos de la conducta alimentaria
20	20	Acciones preventivas para adolescentes de 10 a 19 años
21	21	Acciones preventivas para mujeres de 20 a 59 años
22	22	Acciones preventivas para hombres de 20 a 59 años
23	23	Examen médico completo para mujeres de 40 a 59 años
24	24	Examen médico completo para hombres de 40 a 59 años
25	25	Prevención y atención a violencia familiar y de género
26	26	Acciones preventivas para adultos mayores de 60 años en adelante
27	27	Otras acciones de promoción a la salud y prevención de riesgos

N. FAM	N. CAUSES	INTERVENCIONES DE CONSULTA DE MEDICINA GENERAL, FAMILIAR Y DE ESPECIALIDAD
28	28	Diagnóstico y tratamiento de anemia ferropriva y por deficiencia de vitamina b12
29	29	Diagnóstico y tratamiento por deficiencia de vitamina A
30	30	Diagnóstico y tratamiento de escarlatina
31	31	Diagnóstico y tratamiento de sarampión, rubéola y parotiditis
32	32	Diagnóstico y tratamiento de varicela
33	33	Diagnóstico y tratamiento de faringoamigdalitis aguda

34	34	Diagnóstico y tratamiento de tos ferina
35	35	Diagnóstico y tratamiento de otitis media no supurativa
36	36	Diagnóstico y tratamiento de rinofaringitis aguda
37	37	Diagnóstico y tratamiento de conjuntivitis
38	38	Diagnóstico y tratamiento de rinitis alérgica y vasomotora
39	39	Diagnóstico y tratamiento de dengue clásico (y otras fiebres producidas por flavivirus y arbovirus)
40	40	Diagnóstico y tratamiento del síndrome diarreico agudo
41	41	Diagnóstico y tratamiento de fiebre paratifoidea y otras salmonelosis
42	42	Diagnóstico y tratamiento de fiebre tifoidea
43	43	Diagnóstico y tratamiento del herpes zóster
44	44	Diagnóstico y tratamiento de candidiasis oral
45	45	Diagnóstico y tratamiento de gonorrea
46	46	Diagnóstico y tratamiento de infecciones por chlamydia (incluye tracoma)
47	47	Diagnóstico y tratamiento de trichomoniasis
48	48	Diagnóstico y tratamiento de sífilis precoz y tardía
49	49	Diagnóstico y tratamiento de cistitis
50	50	Diagnóstico y tratamiento de vaginitis aguda
51	51	Diagnóstico y tratamiento de vulvitis aguda
52	52	Diagnóstico y tratamiento de chancro blando
53	53	Diagnóstico y tratamiento de herpes genital
54	54	Diagnóstico y tratamiento de amebiasis
55	55	Diagnóstico y tratamiento de anquilostomiasis y necatoriasis
56	56	Diagnóstico y tratamiento de ascariasis
57	57	Diagnóstico y tratamiento de enterobiasis
58	58	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de equinococosis
59	59	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de esquistosomiasis
60	60	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de estrongiloidiasis
61	61	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de filariasis
62	62	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de giardiasis
63	63	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de teniasis
64	64	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de tricuriasis
65	65	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de triquinosis
66	66	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de brucelosis
67	67	Diagnóstico y tratamiento de escabiosis
68	68	Diagnóstico y tratamiento de pediculosis y phthiriasis
69	69	Diagnóstico y tratamiento de micosis superficiales (excepto onicomycosis)
70	70	Diagnóstico y tratamiento de onicomycosis
71	71	Diagnóstico y tratamiento de erisipela y celulitis

72	72	Diagnóstico y tratamiento de procesos infecciosos de rezago (paludismo, rickettsiosis, lepra, enfermedad de chagas, leishmaniasis, oncocercosis)
73	73	Diagnóstico y tratamiento de dermatitis alérgica y de contacto
74	74	Diagnóstico y tratamiento de dermatitis atópica
75	75	Diagnóstico y tratamiento de dermatitis de contacto por irritantes
76	76	Diagnóstico y tratamiento de dermatitis del pañal
77	77	Diagnóstico y tratamiento de dermatitis exfoliativa
78	78	Diagnóstico y tratamiento de dermatitis seborreica
79	79	Diagnóstico y tratamiento de verrugas vulgares
80	80	Diagnóstico y tratamiento del acné
81	81	Diagnóstico y tratamiento de infección aguda por virus de la hepatitis a y b
82	82	Diagnóstico y tratamiento de gastritis aguda, duodenitis y dispepsia
83	83	Diagnóstico y tratamiento del síndrome de intestino irritable
84	84	Diagnóstico y tratamiento de prediabetes y diabetes mellitus tipo 2
85	85	Diagnóstico y tratamiento de hipertensión arterial
86	86	Diagnóstico y tratamiento conservador de artrosis erosiva y poliartrosis no especificada
87	87	Diagnóstico y tratamiento de lumbalgia
88	88	Atención por algunos signos, síntomas y otros factores que influyen en el estado de salud
89	90	Método de planificación familiar temporal con anticonceptivos hormonales
90	91	Consejo y asesoramiento general sobre anticoncepción mediante el uso del condón
91	92	Método de planificación familiar temporal con dispositivo intrauterino
92	93	Atención prenatal en el embarazo
93	96	Diagnóstico y tratamiento de dismenorrea primaria
94	97	Diagnóstico y tratamiento del climaterio y menopausia
95	98	Diagnóstico y tratamiento trastornos benignos de la mama
96	99	Diagnóstico y tratamiento de hiperplasia endometrial
97	100	Diagnóstico y tratamiento de vaginitis subaguda y crónica
98	101	Diagnóstico y tratamiento de endometriosis
99	102	Diagnóstico y tratamiento de uretritis y síndrome uretral
100	103	Diagnóstico y tratamiento de lesiones escamosas intraepiteliales de grados bajo y moderado
101	104	Diagnóstico y tratamiento de lesiones escamosas intraepiteliales de alto grado
102	105	Diagnóstico y tratamiento de desnutrición leve, moderada y severa
103	106	Diagnóstico y tratamiento de desnutrición severa tipo Kwashiorkor
104	107	Diagnóstico y tratamiento de desnutrición severa tipo marasmo
105	108	Diagnóstico y tratamiento de secuelas de desnutrición
106	109	Diagnóstico y tratamiento médico del sobrepeso y obesidad exógena
107	110	Diagnóstico y tratamiento de laringotraqueitis aguda
108	111	Diagnóstico y tratamiento de otitis media supurativa

109	112	Diagnóstico y tratamiento de sinusitis aguda
110	113	Diagnóstico y tratamiento del asma y sus exacerbaciones en adultos
111	114	Diagnóstico y tratamiento del asma y sus exacerbaciones en menores de 18 años
112	115	Diagnóstico y tratamiento de tuberculosis (TAES)
113	116	Diagnóstico y tratamiento de tuberculosis farmacorresistente (TAES)
114	117	Diagnóstico y tratamiento de psoriasis
115	118	Diagnóstico y tratamiento de esofagitis por reflujo
116	119	Diagnóstico y tratamiento de úlcera gástrica y péptica crónica no perforada
117	120	Diagnóstico y tratamiento de dislipidemia
118	121	Diagnóstico y tratamiento de hipertiroidismo
119	123	Diagnóstico y tratamiento de hipotiroidismo
120	124	Diagnóstico y tratamiento de diabetes mellitus tipo 1
121	125	Diagnóstico y tratamiento de insuficiencia cardíaca
122	126	Diagnóstico y tratamiento de osteoporosis
123	127	Diagnóstico y tratamiento de hiperuricemia y gota
124	128	Diagnóstico y tratamiento de artritis reumatoide
125	132	Diagnóstico y tratamiento ambulatorio de epilepsia y crisis convulsivas
126	133	Diagnóstico y tratamiento médico de enfermedad de Parkinson
127	134	Diagnóstico y tratamiento conservador de luxación congénita de cadera
128	136	Diagnóstico y tratamiento de parálisis facial
129	137	Prevención y detección temprana de adicciones (consejería)

N. FAM	N. CAUSES	INTERVENCIONES DE ODONTOLOGIA
130	138	Prevención de caries dental
131	139	Aplicación de selladores de fosetas y fisuras dentales
132	140	Restauraciones dentales con amalgama, ionómero de vidrio y resina, por caries o fractura de los dientes
133	141	Diagnóstico y tratamiento de focos infecciosos bacterianos agudos en la cavidad bucal
134	142	Extracción de dientes erupcionados y restos radiculares
135	143	Terapia pulpar
136	144	Extracción de tercer molar

N. FAM	N. CAUSES	INTERVENCIONES EN URGENCIAS
137	149	Diagnóstico y tratamiento de angina de pecho
138	155	Diagnóstico y tratamiento del envenenamiento por insecticidas organofosforados y carbamatos
139	158	Diagnóstico y tratamiento de picadura de alacrán
140	159	Diagnóstico y tratamiento de picaduras de abeja, araña y otros artrópodos
141	160	Diagnóstico y tratamiento de intoxicación aguda alimentaria

142	161	Manejo de mordedura y prevención de rabia en humanos
143	162	Extracción de cuerpos extraños
144	163	Curación y suturas de lesiones traumáticas de tejidos blandos
145	165	Manejo en urgencias de quemaduras de primer grado
146	166	Diagnóstico y tratamiento de esguince cervical
147	167	Diagnóstico y tratamiento de esguince de hombro
148	168	Diagnóstico y tratamiento de esguince de codo
149	169	Diagnóstico y tratamiento de esguince de muñeca y mano
150	170	Diagnóstico y tratamiento conservador de esguince de rodilla
151	171	Diagnóstico y tratamiento de esguince de tobillo y pie

N. FAM	N. CAUSES	INTERVENCIONES DE HOSPITALIZACION
152	172	Diagnóstico y tratamiento de pielonefritis
153	178	Diagnóstico y tratamiento de neumonía en menores de 18 años
154	181	Diagnóstico y tratamiento de enfermedad pélvica inflamatoria
155	184	Atención del parto y puerperio fisiológico
156	188	Atención del recién nacido
157	198	Diagnóstico y tratamiento de infección de episiorrafia o herida quirúrgica obstétrica
158	202	Diagnóstico y tratamiento de retención aguda de orina
159	211	Diagnóstico y tratamiento de neuropatía periférica secundaria a diabetes
160	218	Diagnóstico y tratamiento de diabetes gestacional
161	219	Diagnóstico y tratamiento de hipertensión inducida y/o preexistente en el embarazo

N. FAM	N. CAUSES	INTERVENCIONES DE CIRUGIA GENERAL
162	231	Diagnóstico y tratamiento de enfermedad hemorroidal

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de \$9,051,029.28 (nueve millones cincuenta y un mil veintinueve pesos 28/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud, representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el ejecutivo del Estado Libre y Soberano de México, por conducto de la Secretaría de Finanzas, Secretaría de Salud y el Instituto de Salud del Estado de México.

ANEXO 6 DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARACTER DE SUBSIDIOS, PARA LA OPERACION DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCION MEDICA

ESTADO DE MEXICO, RUTAS 2018

No. de unidades: 7 UMM-0, 4 UMM-1, 5 UMM-2 y 2 UMM-3.

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio							Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
MCSSA017012 (*)	Caravana Naucalpan 1	UMM-2, 2007	057	Naucalpan de Juárez	150570001	Manchas 3Ra. Sección	32	MEDICO, ODONTOLOGO, ENFERMERA POLIVALENTE	8.00 am a 16.00 pm			MCSSA004074	H.G. Dr. Maximiliano Ruiz Castañeda
MCSSA017012 (*)	Caravana Naucalpan 1	UMM-2, 2007	057	Naucalpan de Juárez	150570001	Minas Coyote	77					MCSSA004074	H.G. Dr. Maximiliano Ruiz Castañeda
MCSSA017012 (*)	Caravana Naucalpan 1	UMM-2, 2007	057	Naucalpan de Juárez	150570306	Ampliación El Tejocote	731					MCSSA004074	H.G. Dr. Maximiliano Ruiz Castañeda
MCSSA017012 (*)	Caravana Naucalpan 1	UMM-2, 2007	057	Naucalpan de Juárez	150570307	Minas Capulín	14					MCSSA004074	H.G. Dr. Maximiliano Ruiz Castañeda
MCSSA017012 (*)	Caravana Naucalpan 1	UMM-2, 2007	057	Naucalpan de Juárez	150570250	El Puerto	78					MCSSA004074	H.G. Dr. Maximiliano Ruiz Castañeda
MCSSA017012 (*)	Caravana Naucalpan 1	UMM-2, 2007	057	Naucalpan de Juárez	150570001	Minas Tecolote	53					MCSSA004074	H.G. Dr. Maximiliano Ruiz Castañeda
MCSSA017012 (*)	Caravana Naucalpan 1	UMM-2, 2007	057	Naucalpan de Juárez	150570001	Olimpica Radio	855					MCSSA004074	H.G. Dr. Maximiliano Ruiz Castañeda
MCSSA017012 (*)	Caravana Naucalpan 1	UMM-2, 2007	057	Naucalpan de Juárez	150570315	San José Poza Honda	58					MCSSA004074	H.G. Dr. Maximiliano Ruiz Castañeda
MCSSA017012 (*)	Caravana Naucalpan 1	UMM-2, 2007	057	Naucalpan de Juárez	150570308	Jardines del Ojo de Agua (Corral del Indio)	203					MCSSA004074	H.G. Dr. Maximiliano Ruiz Castañeda
MCSSA017012 (*)	Caravana Naucalpan 1	UMM-2, 2007		1		9	2,101			4			1
MCSSA017036	Caravana Cuautitlán	UMM-2, 2007	106	Toluca	151060065	San Cayetano Morelos	4,439	MEDICO, ODONTOLOGO, ENFERMERA POLIVALENTE	8.00 am a 16.00 pm			MCSSA007673	Hospital Materno Perinatal Mónica Pretelini
MCSSA017036	Caravana Cuautitlán	UMM-2, 2007	106	Toluca	151060094	Sebastián Lerdo de Tejada	1,673					MCSSA007673	Hospital Materno Perinatal Mónica Pretelini
MCSSA017036	Caravana Cuautitlán	UMM-2, 2007	106	Toluca	151060211	Galaxias Toluca	1,669					MCSSA007673	Hospital Materno Perinatal Mónica Pretelini
MCSSA017036	Caravana Cuautitlán	UMM-2, 2007	106	Toluca	151060184	Barrio de San José Buenavista el Chico	849					MCSSA007673	Hospital Materno Perinatal Mónica Pretelini
MCSSA017036	Caravana Cuautitlán	UMM-2, 2007		1		4	8,630	4			1	1	
MCSSA017053 (*)	Caravana Tultepec	UMM-2, 2007	023	Coyotepec	150230013	La Planada	2,554	MEDICO, ODONTOLOGO, ENFERMERA POLIVALENTE	8.00 am a 16.00 pm			MCSSA001636	H.G. José Vicente Villada
MCSSA017053 (*)	Caravana Tultepec	UMM-2, 2007	108	Tultepec	150240001	San Antonio Xahuento	740					MCSSA001636	H.G. José Vicente Villada
MCSSA017053 (*)	Caravana Tultepec	UMM-2, 2007	091	Teoloyucan	150240001	San Sebastian	1,928					MCSSA001636	H.G. José Vicente Villada
MCSSA017053 (*)	Caravana Tultepec	UMM-2, 2007	109	Tultitlán	151090001	SIERRA GUADALUPE	1,897					MCSSA001636	H.G. José Vicente Villada
MCSSA017053 (*)	Caravana Tultepec	UMM-2, 2007	109	Tultitlán	151090001	BASURERO MUNICIPAL	1,101					MCSSA001636	H.G. José Vicente Villada
MCSSA017053 (*)	Caravana Tultepec	UMM-2, 2007	109	Tultitlán	151090001	SANTA MARIA CUAUHTEPEC	3,394					MCSSA001636	H.G. José Vicente Villada
MCSSA017053 (*)	Caravana Tultepec	UMM-2, 2007	109	Tultitlán	151090001	SECC PRIMERA SOLIDARIDAD	2,577					MCSSA001636	H.G. José Vicente Villada
MCSSA017053 (*)	Caravana Tultepec	UMM-2, 2007		4		7	14,191	4			1	1	
MCSSA017000	Caravana Nezahualcóyotl 1	UMM-1, 2007	106	Toluca	151060134	San Diego de Los Padres Otzacatipan	1,774	MEDICO, ENFERMERA, POLIVALENTE	8.00 am a 16.00 pm			MCSSA007673	Hospital Materno Perinatal Mónica Pretelini
MCSSA017000	Caravana Nezahualcóyotl 1	UMM-1, 2007	106	Toluca	151060049	Colonia Arroyo Vista Hermosa	3,208					MCSSA007673	Hospital Materno Perinatal Mónica Pretelini
MCSSA017000	Caravana Nezahualcóyotl 1	UMM-1, 2007	106	Toluca	151060153	Colonia San Blas Totoltepec	189					MCSSA007673	Hospital Materno Perinatal Mónica Pretelini
MCSSA017000	Caravana Nezahualcóyotl 1	UMM-1, 2007		1		3	5,171	3			1	1	

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio							Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
MCSSA017024	Caravana Nezahualcóyotl 3	UMM-1, 2007	070	La Paz	150700038	Camino al Cerrito, Esq. Patos	13	MEDICO, ENFERMERA, POLIVALENTE	8.00 am a 16.00 pm			MCSSA010292	Hospital General La Perla Nezahualcóyotl
MCSSA017024	Caravana Nezahualcóyotl 3	UMM-1, 2007	070	La Paz	150700039	Lomas de Alta Vista (Av. De Las Flores, Esq. Tulipán)	82					MCSSA010292	Hospital General La Perla Nezahualcóyotl
MCSSA017024	Caravana Nezahualcóyotl 3	UMM-1, 2007	070	La Paz	150700038	C. Halcón, Esq. Cuervo	16					MCSSA010292	Hospital General La Perla Nezahualcóyotl
MCSSA017024	Caravana Nezahualcóyotl 3	UMM-1, 2007	070	La Paz	150700044	Calle 10 de Mayo, Lomas de San Sebastian Paraje el Pino	74					MCSSA010292	Hospital General La Perla Nezahualcóyotl
MCSSA017024	Caravana Nezahualcóyotl 3	UMM-1, 2007	070	La Paz	150700033	Av. México, Calle Flor de Durazno Lomas de san Sebastian	1,447					MCSSA010292	Hospital General La Perla Nezahualcóyotl
MCSSA017024	Caravana Nezahualcóyotl 3	UMM-1, 2007		1		5	1,632	3				1	1
MCSSA017041	Caravana Acambay	UMM-2, 2007	001	Acambay	150010007	Boshi Grande	177	MEDICO, ODONTOLOGO, ENFERMERA POLIVALENTE	8.00 am a 16.00 pm			MCSSA010123	Hospital General Atlacomulco
MCSSA017041	Caravana Acambay	UMM-2, 2007	001	Acambay	150010071	Buenavista	544					MCSSA010123	Hospital General Atlacomulco
MCSSA017041	Caravana Acambay	UMM-2, 2007	001	Acambay	150010027	La Huerta	430					MCSSA010123	Hospital General Atlacomulco
MCSSA017041	Caravana Acambay	UMM-2, 2007	001	Acambay	150010079	Barrancas	97					MCSSA010123	Hospital General Atlacomulco
MCSSA017041	Caravana Acambay	UMM-2, 2007	001	Acambay	150010094	Las Pomas Ejido de Dateje	180					MCSSA010123	Hospital General Atlacomulco
MCSSA017041	Caravana Acambay	UMM-2, 2007	001	Acambay	150010103	San Agustín La Loma	100					MCSSA010123	Hospital General Atlacomulco
MCSSA017041	Caravana Acambay	UMM-2, 2007	001	Acambay	150010059	Detiña Ejido	217					MCSSA010123	Hospital General Atlacomulco
MCSSA017041	Caravana Acambay	UMM-2, 2007	001	Acambay	150010020	El Ermitaño	480					MCSSA010123	Hospital General Atlacomulco
MCSSA017041	Caravana Acambay	UMM-2, 2007	001	Acambay	150010096	La Nopalera	130					MCSSA010123	Hospital General Atlacomulco
MCSSA017041	Caravana Acambay	UMM-2, 2007	001	Acambay	150010080	Boti Agostadero	263					MCSSA010123	Hospital General Atlacomulco
MCSSA017041	Caravana Acambay	UMM-2, 2007	001	Acambay	150010006	Boshi Chiquito	361					MCSSA010123	Hospital General Atlacomulco
MCSSA017041	Caravana Acambay	UMM-2, 2007	064	El Oro	150640057	Laguna Seca	247					MCSSA010123	Hospital General Atlacomulco
MCSSA017041	Caravana Acambay	UMM-2, 2007	064	El Oro	150640059	Lazaro Cardenas	304					MCSSA010123	Hospital General Atlacomulco
MCSSA017041	Caravana Acambay	UMM-2, 2007	064	El Oro	150640060	Llano Cuatro	203					MCSSA010123	Hospital General Atlacomulco
MCSSA017041	Caravana Acambay	UMM-2, 2007	064	El Oro	150640058	Lomas del Capulín	78					MCSSA010123	Hospital General Atlacomulco
MCSSA017041	Caravana Acambay	UMM-2, 2007		2		15	3,811	4				1	1
MCSSA017070	Caravana Bonxhi	UMM-2, 2007	003	Aculco	150030084	Los Gavilanes	304	MEDICO, ODONTOLOGO, ENFERMERA POLIVALENTE	8.00 am a 16.00 pm			MCSSA010123	Hospital General Atlacomulco
MCSSA017070	Caravana Bonxhi	UMM-2, 2007	003	Aculco	150030036	Santa María Nativitas Segundo Cuartel	745					MCSSA010123	Hospital General Atlacomulco
MCSSA017070	Caravana Bonxhi	UMM-2, 2007	003	Aculco	150030069	Higuerillas	156					MCSSA010123	Hospital General Atlacomulco
MCSSA017070	Caravana Bonxhi	UMM-2, 2007	003	Aculco	150030007	El Bonxhi	688					MCSSA010123	Hospital General Atlacomulco
MCSSA017070	Caravana Bonxhi	UMM-2, 2007	003	Aculco	150030010	Decandejé	88					MCSSA010123	Hospital General Atlacomulco
MCSSA017070	Caravana Bonxhi	UMM-2, 2007	003	Aculco	150030077	Gunyo Oriente	602					MCSSA010123	Hospital General Atlacomulco
MCSSA017070	Caravana Bonxhi	UMM-2, 2007		1		6	2,583	4				1	1

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio							Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
MCSSA017782	Caravana Cuadrilla de López	UMM-0, 2009	082	Tejupilco	150820055	Cuadrilla de López	275	MEDICO, ENFERMERA, POLIVALENTE	8.00 am a 16.00 pm	MCSSA005766	Acamuchitlán	MCSSA005730	Hospital General Tejupilco
MCSSA017782	Caravana Cuadrilla de López	UMM-0, 2009	082	Tejupilco	150820192	Llano Grande	490			MCSSA005766	Acamuchitlán	MCSSA005730	Hospital General Tejupilco
MCSSA017782	Caravana Cuadrilla de López	UMM-0, 2009	082	Tejupilco	150820115	Paso de Vigas	118			MCSSA005766	Acamuchitlán	MCSSA005730	Hospital General Tejupilco
MCSSA017782	Caravana Cuadrilla de López	UMM-0, 2009	082	Tejupilco	150820047	Cirian	389			MCSSA005766	Acamuchitlán	MCSSA005730	Hospital General Tejupilco
MCSSA017782	Caravana Cuadrilla de López	UMM-0, 2009	082	Tejupilco	150820205	Suquilita	503			MCSSA005766	Acamuchitlán	MCSSA005730	Hospital General Tejupilco
MCSSA017782	Caravana Cuadrilla de López	UMM-0, 2009	082	Tejupilco	150820484	Cerro Alto	62			MCSSA005766	Acamuchitlán	MCSSA007673	Hospital Materno Perinatal Mónica Pretelini
MCSSA017782	Caravana Cuadrilla de López	UMM-0, 2009	082	Tejupilco	150820291	Jumiltepec	292			MCSSA005766	Acamuchitlán	MCSSA007673	Hospital Materno Perinatal Mónica Pretelini
MCSSA017782	Caravana Cuadrilla de López	UMM-0, 2009	082	Tejupilco	150820216	Las Juntas	238			MCSSA005766	Acamuchitlán	MCSSA007673	Hospital Materno Perinatal Mónica Pretelini
MCSSA017782	Caravana Cuadrilla de López	UMM-0, 2009	082	Tejupilco	150820126	Plaza de Gallos	97			MCSSA005766	Acamuchitlán	MCSSA007673	Hospital Materno Perinatal Mónica Pretelini
MCSSA017782	Caravana Cuadrilla de López	UMM-0, 2009		1		9	2,464	3		1	1	2	2
MCSSA017741	Caravana Hormigueros	UMM-0, 2009	123	Luvianos	151230084	Hormigueros	58	MEDICO, ENFERMERA, POLIVALENTE	8.00 am a 16.00 pm	MCSSA009476	Cañadas De Nanchititla	MCSSA009510	Hospital Municipal Luvianos
MCSSA017741	Caravana Hormigueros	UMM-0, 2009	123	Luvianos	151230192	El Rodeo	29			MCSSA009476	Cañadas De Nanchititla	MCSSA009510	Hospital Municipal Luvianos
MCSSA017741	Caravana Hormigueros	UMM-0, 2009	123	Luvianos	151230143	Pericones	24			MCSSA009476	Cañadas De Nanchititla	MCSSA009510	Hospital Municipal Luvianos
MCSSA017741	Caravana Hormigueros	UMM-0, 2009	123	Luvianos	151230115	Mesa de Nietos	54			MCSSA009476	Cañadas De Nanchititla	MCSSA007673	Hospital Materno Perinatal Mónica Pretelini
MCSSA017741	Caravana Hormigueros	UMM-0, 2009	123	Luvianos	151230147	Piedra Colorada	101			MCSSA009476	Cañadas De Nanchititla	MCSSA007673	Hospital Materno Perinatal Mónica Pretelini
MCSSA017741	Caravana Hormigueros	UMM-0, 2009	123	Luvianos	151230152	Los Pinzanes	119			MCSSA009476	Cañadas De Nanchititla	MCSSA007673	Hospital Materno Perinatal Mónica Pretelini
MCSSA017741	Caravana Hormigueros	UMM-0, 2009	123	Luvianos	151230141	Paso del Agua	173			MCSSA009476	Cañadas De Nanchititla	MCSSA007673	Hospital Materno Perinatal Mónica Pretelini
MCSSA017741	Caravana Hormigueros	UMM-0, 2009		1		7	558	3		1	1	1	1
MCSSA017770	Caravana Ancón de La Presa	UMM-0, 2009	105	Tlatlaya	151050169	Ancon de La Presa	354	MEDICO, ENFERMERA, POLIVALENTE	8.00 am a 16.00 pm	MCSSA007480	Moctezuma	MCSSA007586	Hospital Municipal De San Pedro Limón
MCSSA017770	Caravana Ancón de La Presa	UMM-0, 2009	105	Tlatlaya	151050094	El Zopilote	146			MCSSA007480	Moctezuma	MCSSA007586	Hospital Municipal De San Pedro Limón
MCSSA017770	Caravana Ancón de La Presa	UMM-0, 2009	105	Tlatlaya	151050090	Rio Topilar	74			MCSSA007480	Moctezuma	MCSSA007586	Hospital Municipal De San Pedro Limón
MCSSA017770	Caravana Ancón de La Presa	UMM-0, 2009	105	Tlatlaya	151050056	Peña del Organo	273			MCSSA007480	Moctezuma	MCSSA007586	Hospital Municipal De San Pedro Limón
MCSSA017770	Caravana Ancón de La Presa	UMM-0, 2009	105	Tlatlaya	151050033	El Limón	235			MCSSA007480	Moctezuma	MCSSA007673	Hospital Materno Perinatal Mónica Pretelini
MCSSA017770	Caravana Ancón de La Presa	UMM-0, 2009	105	Tlatlaya	151050172	Cerro del Morado	127			MCSSA007480	Moctezuma	MCSSA007673	Hospital Materno Perinatal Mónica Pretelini
MCSSA017770	Caravana Ancón de La Presa	UMM-0, 2009	105	Tlatlaya	151050108	Corral de Piedra Dos (Corral de Piedra)	206			MCSSA007480	Moctezuma	MCSSA007673	Hospital Materno Perinatal Mónica Pretelini
MCSSA017770	Caravana Ancón de La Presa	UMM-0, 2009	105	Tlatlaya	151050117	La Guacamaya	110			MCSSA007480	Moctezuma	MCSSA007673	Hospital Materno Perinatal Mónica Pretelini
MCSSA017770	Caravana Ancón de La Presa	UMM-0, 2009	105	Tlatlaya	151050171	Charco del Lagarto	56			MCSSA007480	Moctezuma	MCSSA007586	Hospital Municipal De San Pedro Limón
MCSSA017770	Caravana Ancón de La Presa	UMM-0, 2009	105	Tlatlaya	151050195	Juntas de Santa Ana	113			MCSSA007480	Moctezuma	MCSSA007586	Hospital Municipal De San Pedro Limón
MCSSA017770	Caravana Ancón de La Presa	UMM-0, 2009	105	Tlatlaya	151050277	Los Hornos	42			MCSSA007480	Moctezuma	MCSSA007586	Hospital Municipal De San Pedro Limón
MCSSA017770	Caravana Ancón de La Presa	UMM-0, 2009	105	Tlatlaya	151050282	Cuadrilla de Gutiérrez	67			MCSSA007480	Moctezuma	MCSSA007586	Hospital Municipal De San Pedro Limón
MCSSA017770	Caravana Ancón de La Presa	UMM-0, 2009	105	Tlatlaya	151050036	El Mango	141			MCSSA007480	Moctezuma	MCSSA007586	Hospital Municipal De San Pedro Limón
MCSSA017770	Caravana Ancón de La Presa	UMM-0, 2009		1		13	1,944	3		1	1	1	1

Dirección General de Información en Salud				Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención				
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio						Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)		
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad			CLUES	Nombre	CLUES	Nombre	
MCSSA017753	Caravana Huixtitla	UMM-0, 2009	105	Tlatlaya	151050029	Huixtitla	40	MEDICO, ENFERMERA, POLIVALENTE	8.00 am a 16.00 pm	MCSSA007620	Tlacocuspan	MCSSA007586	Hospital Municipal De San Pedro Limón
MCSSA017753	Caravana Huixtitla	UMM-0, 2009	105	Tlatlaya	151050023	Las Esmeraldas	400			MCSSA007620	Tlacocuspan	MCSSA007586	Hospital Municipal De San Pedro Limón
MCSSA017753	Caravana Huixtitla	UMM-0, 2009	105	Tlatlaya	151050138	El Sauz	181			MCSSA007620	Tlacocuspan	MCSSA007586	Hospital Municipal De San Pedro Limón
MCSSA017753	Caravana Huixtitla	UMM-0, 2009	105	Tlatlaya	151050050	El Panal	68			MCSSA007620	Tlacocuspan	MCSSA007586	Hospital Municipal De San Pedro Limón
MCSSA017753	Caravana Huixtitla	UMM-0, 2009	105	Tlatlaya	151050026	El Guayabo	112			MCSSA007620	Tlacocuspan	MCSSA007586	Hospital Municipal De San Pedro Limón
MCSSA017753	Caravana Huixtitla	UMM-0, 2009	105	Tlatlaya	151050048	Palma Torcida	239			MCSSA007620	Tlacocuspan	MCSSA007673	Hospital Materno Perinatal Mónica Pretelini
MCSSA017753	Caravana Huixtitla	UMM-0, 2009	105	Tlatlaya	151050032	La Lagunilla	220			MCSSA007620	Tlacocuspan	MCSSA007673	Hospital Materno Perinatal Mónica Pretelini
MCSSA017753	Caravana Huixtitla	UMM-0, 2009	105	Tlatlaya	151050147	Peña Blanca	49			MCSSA007620	Tlacocuspan	MCSSA007673	Hospital Materno Perinatal Mónica Pretelini
MCSSA017753	Caravana Huixtitla	UMM-0, 2009	105	Tlatlaya	151050217	El Cascalote	47			MCSSA007620	Tlacocuspan	MCSSA007673	Hospital Materno Perinatal Mónica Pretelini
MCSSA017753	Caravana Huixtitla	UMM-0, 2009	105	Tlatlaya	151050034	El Llano	41			MCSSA007620	Tlacocuspan	MCSSA007673	Hospital Materno Perinatal Mónica Pretelini
MCSSA017753	Caravana Huixtitla	UMM-0, 2009		1		10	1,397	3		1	1	2	2
MCSSA017765	Caravana Tejupilquito	UMM-0, 2009	105	Tlatlaya	151050017	Corral de Piedra	264	MEDICO, ENFERMERA, POLIVALENTE	8.00 am a 16.00 pm	MCSSA007603	Santa Ana Zicatecoyan	MCSSA007586	Hospital Municipal De San Pedro Limón
MCSSA017765	Caravana Tejupilquito	UMM-0, 2009	105	Tlatlaya	151050025	El Gavilan	347			MCSSA007603	Santa Ana Zicatecoyan	MCSSA007586	Hospital Municipal De San Pedro Limón
MCSSA017765	Caravana Tejupilquito	UMM-0, 2009	105	Tlatlaya	151050058	Pie del Cerro	223			MCSSA007603	Santa Ana Zicatecoyan	MCSSA007586	Hospital Municipal De San Pedro Limón
MCSSA017765	Caravana Tejupilquito	UMM-0, 2009	105	Tlatlaya	151050073	Salitrillo	153			MCSSA007603	Santa Ana Zicatecoyan	MCSSA007586	Hospital Municipal De San Pedro Limón
MCSSA017765	Caravana Tejupilquito	UMM-0, 2009	105	Tlatlaya	151050006	Amacuaitla	64			MCSSA007603	Santa Ana Zicatecoyan	MCSSA007586	Hospital Municipal De San Pedro Limón
MCSSA017765	Caravana Tejupilquito	UMM-0, 2009	105	Tlatlaya	151050121	Limón Terrero	229			MCSSA007603	Santa Ana Zicatecoyan	MCSSA007673	Hospital Materno Perinatal Mónica Pretelini
MCSSA017765	Caravana Tejupilquito	UMM-0, 2009	105	Tlatlaya	151050153	Juntas de Azuchil	80			MCSSA007603	Santa Ana Zicatecoyan	MCSSA007673	Hospital Materno Perinatal Mónica Pretelini
MCSSA017765	Caravana Tejupilquito	UMM-0, 2009	105	Tlatlaya	151050165	Plan de Alambique	192			MCSSA007603	Santa Ana Zicatecoyan	MCSSA007673	Hospital Materno Perinatal Mónica Pretelini
MCSSA017765	Caravana Tejupilquito	UMM-0, 2009	105	Tlatlaya	151050004	El Alambique	80			MCSSA007603	Santa Ana Zicatecoyan	MCSSA007673	Hospital Materno Perinatal Mónica Pretelini
MCSSA017765	Caravana Tejupilquito	UMM-0, 2009	105	Tlatlaya	151050085	Tejupilquito	363			MCSSA007603	Santa Ana Zicatecoyan	MCSSA007673	Hospital Materno Perinatal Mónica Pretelini
MCSSA017765	Caravana Tejupilquito	UMM-0, 2009	105	Tlatlaya	151050103	Cerro de Aguacatepec	68	MCSSA007603	Santa Ana Zicatecoyan	MCSSA007673	Hospital Materno Perinatal Mónica Pretelini		
MCSSA017765	Caravana Tejupilquito	UMM-0, 2009		1		11	2,063	3		1	1	2	2
MCSSA018576	Caravana El Campanario	UMM-0, 2011	123	Luvianos	151230032	El Campanario	533	MEDICO, ENFERMERA, POLIVALENTE	8.00 am a 16.00 pm	MCSSA009493	Hermiltepec	MCSSA009510	Hospital Municipal Luvianos
MCSSA018576	Caravana El Campanario	UMM-0, 2011	123	Luvianos	151230057	Cirían de Hermiltepec	155			MCSSA009493	Hermiltepec	MCSSA009510	Hospital Municipal Luvianos
MCSSA018576	Caravana El Campanario	UMM-0, 2011	123	Luvianos	151230182	Rincón de Ciprianes	154			MCSSA009493	Hermiltepec	MCSSA009510	Hospital Municipal Luvianos
MCSSA018576	Caravana El Campanario	UMM-0, 2011	123	Luvianos	151230025	Buenavista	29			MCSSA009493	Hermiltepec	MCSSA009510	Hospital Municipal Luvianos
MCSSA018576	Caravana El Campanario	UMM-0, 2011	123	Luvianos	151230018	Avellaneda	31			MCSSA009493	Hermiltepec	MCSSA009510	Hospital Municipal Luvianos
MCSSA018576	Caravana El Campanario	UMM-0, 2011	123	Luvianos	151230092	Jocoleche	13			MCSSA009493	Hermiltepec	MCSSA009510	Hospital Municipal Luvianos
MCSSA018576	Caravana El Campanario	UMM-0, 2011	123	Luvianos	151230072	Cuajilotes	14			MCSSA009493	Hermiltepec	MCSSA009510	Hospital Municipal Luvianos
MCSSA018576	Caravana El Campanario	UMM-0, 2011		1		7	929	3		1	1	1	1

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio							Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad	CLUES	Nombre	CLUES	Nombre			
MCSSA017736 (*)	Caravana Mathaxhi	UMM-1, 2009	112	Villa del Carbón	151120025	San Salvador de La Laguna	436	MEDICO, ENFERMERA, POLIVALENTE	8.00 am a 16.00 pm			MCSSA008163	Ceaps Villa Del Carbón
MCSSA017736 (*)	Caravana Mathaxhi	UMM-1, 2009	112	Villa del Carbón	151120024	San Martin Cachihuapan	2,126					MCSSA008163	Ceaps Villa Del Carbón
MCSSA017736 (*)	Caravana Mathaxhi	UMM-1, 2009	112	Villa del Carbón	151120002	San Luis Anahuac	1,554					MCSSA008163	Ceaps Villa Del Carbón
MCSSA017736 (*)	Caravana Mathaxhi	UMM-1, 2009	112	Villa del Carbón	151120004	Los Barbechos (San Jose de)	570					MCSSA001011	Hospital General Dr. Salvador González Herrejo
MCSSA017736 (*)	Caravana Mathaxhi	UMM-1, 2009	112	Villa del Carbón	151120021	San Isidro del Bosque	691					MCSSA001011	Hospital General Dr. Salvador González Herrejo
MCSSA017736 (*)	Caravana Mathaxhi	UMM-1, 2009		1		5	5,377	3				2	2
MCSSA017806	Caravana Santiago Tianguistenco	UMM-3, 2009	043	Xalatlaco	150430003	Cuixapa (Coexapa)	980	MEDICO, ODONTOLOGO, ENFERMERA POLIVALENTE	8.00 am a 16.00 pm			MCSSA007084	Ceaps Santiago Tianguistenco
MCSSA017806	Caravana Santiago Tianguistenco	UMM-3, 2009	043	Xalatlaco	150430022	El Yete	56					MCSSA007084	Ceaps Santiago Tianguistenco
MCSSA017806	Caravana Santiago Tianguistenco	UMM-3, 2009	101	Tianguistenco	151010017	Tiacuitlapa	2,234					MCSSA007084	Ceaps Santiago Tianguistenco
MCSSA017806	Caravana Santiago Tianguistenco	UMM-3, 2009	101	Tianguistenco	151010022	Metztilla	510					MCSSA007673	Hospital Materno Perinatal Mónica Pretelini
MCSSA017806	Caravana Santiago Tianguistenco	UMM-3, 2009	101	Tianguistenco	151010021	Atlantlcpac	719					MCSSA007673	Hospital Materno Perinatal Mónica Pretelini
MCSSA017806	Caravana Santiago Tianguistenco	UMM-3, 2009	063	Ocuilan	150630064	La Lagunilla	847					MCSSA007673	Hospital Materno Perinatal Mónica Pretelini
MCSSA017806	Caravana Santiago Tianguistenco	UMM-3, 2009	063	Ocuilan	150630066	Texcoconalco	18					MCSSA007673	Hospital Materno Perinatal Mónica Pretelini
MCSSA017806	Caravana Santiago Tianguistenco	UMM-3, 2009	063	Ocuilan	150630065	Mumana-Atl	106					MCSSA007673	Hospital Materno Perinatal Mónica Pretelini
MCSSA017806	Caravana Santiago Tianguistenco	UMM-3, 2009	101	Tianguistenco	151010056	Tzizicazapa	137					MCSSA007673	Hospital Materno Perinatal Mónica Pretelini
MCSSA017806	Caravana Santiago Tianguistenco	UMM-3, 2009	101	Tianguistenco	151010019	Santa Cruz de Bravo	842					MCSSA007673	Hospital Materno Perinatal Mónica Pretelini
MCSSA017806	Caravana Santiago Tianguistenco	UMM-3, 2009	063	Ocuilan*	150630064	La Lagunilla*	847					MCSSA018786	Hospital Regional De Alta Especialidad "Ixtapaluca"
MCSSA017806	Caravana Santiago Tianguistenco	UMM-3, 2009	101	Tianguistenco*	151010022	Metztilla*	510					MCSSA018786	Hospital Regional De Alta Especialidad "Ixtapaluca"
MCSSA017806	Caravana Santiago Tianguistenco	UMM-3, 2009	117	Zacualpan*	151170010	El Cortijo*	240					MCSSA018786	Hospital Regional De Alta Especialidad "Ixtapaluca"
MCSSA017806	Caravana Santiago Tianguistenco	UMM-3, 2009	105	Tlatlaya*	151050085	Tejupilquito*	363					MCSSA018786	Hospital Regional De Alta Especialidad "Ixtapaluca"
MCSSA017806	Caravana Santiago Tianguistenco	UMM-3, 2009	105	Tlatlaya*	151050282	Cuadrilla de Gutiérrez*	67					MCSSA018786	Hospital Regional De Alta Especialidad "Ixtapaluca"
MCSSA017806	Caravana Santiago Tianguistenco	UMM-3, 2009	105	Tlatlaya*	151050029	Huixtilla*	40					MCSSA018786	Hospital Regional De Alta Especialidad "Ixtapaluca"
MCSSA017806	Caravana Santiago Tianguistenco	UMM-3, 2009		3		10	6,449	4				2	2
MCSSA017794	Caravana de Salud Guadalupe Chico	UMM-3, 2009	124	San José del Rincón	151240066	Loma del Rancho	567	MEDICO, ODONTOLOGO, ENFERMERA POLIVALENTE	8.00 am a 16.00 pm			MCSSA018564	Hospital Materno Infantil José María Morelos
MCSSA017794	Caravana de Salud Guadalupe Chico	UMM-3, 2009	124	San José del Rincón	151240065	Los Lobos Segunda Sección	994					MCSSA018564	Hospital Materno Infantil José María Morelos
MCSSA017794	Caravana de Salud Guadalupe Chico	UMM-3, 2009	124	San José del Rincón	151240058	El Huizache	903					MCSSA018564	Hospital Materno Infantil José María Morelos
MCSSA017794	Caravana de Salud Guadalupe Chico	UMM-3, 2009	124	San José del Rincón	151240100	San Jerónimo de Los Dolores	1,757					MCSSA018564	Hospital Materno Infantil José María Morelos
MCSSA017794	Caravana de Salud Guadalupe Chico	UMM-3, 2009	124	San José del Rincón	151240087	Rincón de Lijadero	833					MCSSA018564	Hospital Materno Infantil José María Morelos
MCSSA017794	Caravana de Salud Guadalupe Chico	UMM-3, 2009	124	San José del Rincón	151240010	Barrio El Quelite Pueblo Nuevo	559					MCSSA018564	Hospital Materno Infantil José María Morelos

Dirección General de Información en Salud						Localidades en ruta	Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio		Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)					Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)			
			Clave	Nombre	Clave					Nombre	CLUES	Nombre	CLUES
MCSSA017794	Caravana de Salud Guadalupe Chico	UMM-3, 2009	112	Villa del Carbón*	151120024	San Martín Cachihuapan*	2,126	MEDICO, ENFERMERA, POLIVALENTE	8.00 am a 16.00 pm			MCSSA007661	Hospital General "Dr. Nicolás San Juan"
MCSSA017794	Caravana de Salud Guadalupe Chico	UMM-3, 2009	001	Acambay*	150010071	Buenavista*	544					MCSSA007661	Hospital General "Dr. Nicolás San Juan"
MCSSA017794	Caravana de Salud Guadalupe Chico	UMM-3, 2009	003	Aculco*	150030036	Santa María Nativitas Segundo Cuartel*	745					MCSSA007661	Hospital General "Dr. Nicolás San Juan"
MCSSA017794	Caravana de Salud Guadalupe Chico	UMM-3, 2009	124	San José del Rincón*	151240065	Los Lobos Segunda Sección*	994					MCSSA007661	Hospital General "Dr. Nicolás San Juan"
MCSSA017794	Caravana de Salud Guadalupe Chico	UMM-3, 2009	123	Luvianos*	151230084	Hormigueros*	58					MCSSA007661	Hospital General "Dr. Nicolás San Juan"
MCSSA017794	Caravana de Salud Guadalupe Chico	UMM-3, 2009	123	Luvianos*	151230057	El Cirián de Hermitepec*	155					MCSSA007661	Hospital General "Dr. Nicolás San Juan"
MCSSA017794	Caravana de Salud Guadalupe Chico	UMM-3, 2009	082	Tejupilco*	150820055	Cuadrilla de López*	275					MCSSA007661	Hospital General "Dr. Nicolás San Juan"
MCSSA017794	Caravana de Salud Guadalupe Chico	UMM-3, 2009		1		6	5,613			4			1
MCSSA017724	Caravana Las Jaras	UMM-1, 2009	021	Coatepec Harinas	150210032	El Telar	581	MEDICO, ENFERMERA, POLIVALENTE	8.00 am a 16.00 pm			MCSSA001484	Hospital Municipal De Coatepec Harinas
MCSSA017724	Caravana Las Jaras	UMM-1, 2009	021	Coatepec Harinas	150210039	La Conchita	51					MCSSA010251	Hospital General Ixtapan De La Sal
MCSSA017724	Caravana Las Jaras	UMM-1, 2009	021	Coatepec Harinas	150210041	Monte de Las Vueltas	77					MCSSA010251	Hospital General Ixtapan De La Sal
MCSSA017724	Caravana Las Jaras	UMM-1, 2009	021	Coatepec Harinas	150210069	Las Trojes	148					MCSSA001484	Hospital Municipal De Coatepec Harinas
MCSSA017724	Caravana Las Jaras	UMM-1, 2009	021	Coatepec Harinas	150210040	La Galera	206					MCSSA010251	Hospital General Ixtapan De La Sal
MCSSA017724	Caravana Las Jaras	UMM-1, 2009	021	Coatepec Harinas	150210064	Las Jaras	87					MCSSA010251	Hospital General Ixtapan De La Sal
MCSSA017724	Caravana Las Jaras	UMM-1, 2009		1		6	1,150	3				2	2
MCSSA018581	Caravana El Cortijo	UMM-0, 2011	117	Zacualpan	151170056	La Hacienda	100	MEDICO, ENFERMERA, POLIVALENTE	8.00 am a 16.00 pm	MCSSA008583	Huitzoltpec	MCSSA010263	Hospital Municipal De Zacualpan
MCSSA018581	Caravana El Cortijo	UMM-0, 2011	117	Zacualpan	151170010	El Cortijo	240			MCSSA008583	Huitzoltpec	MCSSA010263	Hospital Municipal De Zacualpan
MCSSA018581	Caravana El Cortijo	UMM-0, 2011	117	Zacualpan	151170005	Ayotuzco	555			MCSSA008583	Huitzoltpec	MCSSA010263	Hospital Municipal De Zacualpan
MCSSA018581	Caravana El Cortijo	UMM-0, 2011	117	Zacualpan	151170015	Las Huertas	177			MCSSA008583	Huitzoltpec	MCSSA010263	Hospital Municipal De Zacualpan
MCSSA018581	Caravana El Cortijo	UMM-0, 2011	117	Zacualpan	151170091	Cerro Cuates	77			MCSSA008583	Huitzoltpec	MCSSA010263	Hospital Municipal De Zacualpan
MCSSA018581	Caravana El Cortijo	UMM-0, 2011	117	Zacualpan	151170049	Yolotepec	214			MCSSA008583	Huitzoltpec	MCSSA010263	Hospital Municipal De Zacualpan
MCSSA018581	Caravana El Cortijo	UMM-0, 2011	117	Zacualpan	151170048	El Verdecillo	88			MCSSA008583	Huitzoltpec	MCSSA010263	Hospital Municipal De Zacualpan
MCSSA018581	Caravana El Cortijo	UMM-0, 2011	117	Zacualpan	151170034	La Trinidad	144			MCSSA008583	Huitzoltpec	MCSSA010251	Hospital General Ixtapan De La Sal
MCSSA018581	Caravana El Cortijo	UMM-0, 2011	117	Zacualpan	151170021	Los Planes de Vista Hermosa	199			MCSSA008583	Huitzoltpec	MCSSA010251	Hospital General Ixtapan De La Sal
MCSSA018581	Caravana El Cortijo	UMM-0, 2011	117	Zacualpan	151170084	Rancho Santa Lucia	27			MCSSA008583	Huitzoltpec	MCSSA010251	Hospital General Ixtapan De La Sal
MCSSA018581	Caravana El Cortijo	UMM-0, 2011		1		10	1,821	3			1	1	
18	18	18		20		143	67,884	61			7	7	
											17	17	

* Unidades médicas móviles federales, financiadas con recursos estatales para cubrir los honorarios del personal itinerante (enfermera, promotor y en su caso odontólogo) durante el ejercicio 2018.

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de \$9,051,029.28 (nueve millones cincuenta y un mil veintinueve pesos 28/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud, representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de México, por conducto de la Secretaría de Finanzas, Secretaría de Salud y el Instituto de Salud del Estado de México.

**ANEXO 7 DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS
FEDERALES CON EL CARACTER DE SUBSIDIOS, PARA LA OPERACION DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCION MEDICA
INDICADORES DE DESEMPEÑO DE PRESTACION DE SERVICIOS 2018**

Entidad Federativa (Escribir Nombre)

Trimestres (Escribir Nombre)

TABLA 1. PIRAMIDE POBLACIONAL (COBERTURA OBJETIVO UNIDADES MEDICAS MOVILES)			
Hombres	Rango de Edad	Mujeres	Hombres+Mujeres
	70 y más		
	65 a 69		
	60 a 64		
	55 a 59		
	50 a 54		
	45 a 49		
	40 a 44		
	35 a 39		
	30 a 34		
	25 a 29		
	20 a 24		
	15 a 19		
	10 a 14		
	5 a 9		
	2 a 4 años		
	1 año		
	< de 1 año		
	Total		

Supervisor Estatal (nombre y firma)

Responsable de Integración

Cobertura Operativa por trimestre	Consultas de primera vez por diagnóstico y/o tratamiento	Consultas subsecuentes	Acciones de promoción o prevención al individuo y a la comunidad.	Muertes maternas por lugar de origen en el periodo
1er.				
2o.				
3er.				
4o.				
Total				

Observaciones:

Coordinador Estatal (nombre y firma)

Responsable de Validación

Entidad Federativa (Escribir Nombre)

Trimestre (Escribir Nombre)

I. Control Nutricional

- I.1 Porcentaje de niños con obesidad y sobrepeso
- I.2 Porcentaje de niños con peso para la talla normal
- I.3 Porcentaje de niños con desnutrición leve
- I.4 Porcentaje de niños con desnutrición moderada
- I.5 Porcentaje de niños con desnutrición grave
- I.6 Porcentaje de niños con recuperados de desnutrición

**ALCANZADO
AL PERIODO****REALIZADO**

1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre

II. Enfermedades Diarreicas Agudas en menores de cinco años

- II.1 Porcentaje de enfermedades diarreicas agudas en menores de cinco años
- II.2 Porcentaje de casos de enfermedades diarreicas agudas en menores de cinco años que requirieron plan A
- II.3 Porcentaje madres capacitadas en enfermedades diarreicas agudas

**ALCANZADO
AL PERIODO****REALIZADO**

1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre

**III. Enfermedades Infecciones Respiratorias Agudas
en menores de cinco años**

- III.1 Porcentaje de infecciones respiratorias agudas en menores de cinco años
- III.2 Porcentaje de casos de infecciones respiratorias agudas en menores de cinco años que requirieron antibiótico
- III.3 Porcentaje madres capacitadas en infecciones respiratorias agudas

**ALCANZADO
AL PERIODO****REALIZADO**

1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre

IV. Diabetes Mellitus

- IV.1 Porcentaje de pacientes con Diabetes Mellitus en tratamiento
- IV.2 Porcentaje de pacientes con Diabetes Mellitus controlados
- IV.3 Porcentaje de casos nuevos de Diabetes Mellitus
- IV.4 Porcentaje de detecciones de Diabetes Mellitus

ALCANZADO AL PERIODO	REALIZADO			
	1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre

V. Hipertensión Arterial Sistémica

- V.1 Porcentaje de pacientes con Hipertensión Arterial Sistémica en tratamiento
- V.2 Porcentaje de pacientes con Hipertensión Arterial Sistémica controlados
- V.3 Porcentaje de casos nuevos de Hipertensión Arterial Sistémica
- V.4 Porcentaje de detecciones de Hipertensión Arterial Sistémica

ALCANZADO AL PERIODO	REALIZADO			
	1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre

VI. Obesidad

- VI.1 Porcentaje de pacientes con Obesidad en tratamiento
- VI.2 Porcentaje de pacientes con Obesidad controlados
- VI.3 Porcentaje de casos nuevos de Obesidad
- VI.4 Porcentaje de detecciones de Obesidad

ALCANZADO AL PERIODO	REALIZADO			
	1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre

VII. Dislipidemias

- VII.1 Porcentaje de pacientes con Dislipidemias en tratamiento
- VII.2 Porcentaje de pacientes con Dislipidemias controlados
- VII.3 Porcentaje de casos nuevos de Dislipidemias
- VII.4 Porcentaje de detecciones de Dislipidemias

ALCANZADO AL PERIODO	REALIZADO			
	1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre

VIII. Síndrome Metabólico

- VIII.1 Porcentaje de casos nuevos de Síndrome metabólico

ALCANZADO AL PERIODO	REALIZADO			
	1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre

IX. Cáncer Cervicouterino

- IX.1 Porcentaje de detecciones oportunas de cáncer cérvico uterino
- IX.2 Porcentaje de detecciones de Virus de Papiloma Humano
- IX.3 Porcentaje de casos nuevos de Displasia (leve, moderada y severa)
- IX.4 Porcentaje de casos nuevos de cáncer cérvico uterino

ALCANZADO AL PERIODO	REALIZADO			
	1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre

X. Cáncer de Mama

- X.1 Porcentaje de detecciones por exploración para cáncer de mama
- X.2 Porcentaje de casos nuevos de cáncer de mama

ALCANZADO AL PERIODO	REALIZADO			
	1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre

XI. Control Prenatal y Puerperio

- XI.1 Porcentaje de detecciones de mujeres embarazadas en el primer trimestre de gestación
- XI.2 Proporción de consultas a mujeres embarazadas
- XI.3 Porcentaje de mujeres con embarazo de alto riesgo de primera vez
- XI.4 Porcentaje de mujeres con embarazo de alto riesgo de primera vez referidas a un segundo o tercer nivel
- XI.5 Proporción de consultas de seguimiento a puérperas

ALCANZADO AL PERIODO	REALIZADO			
	1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre

XII. Prevención de defectos al nacimiento

- XII.1 Porcentaje de mujeres en edad fértil que recibieron ácido fólico

ALCANZADO AL PERIODO	REALIZADO			
	1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre

XIII. Planificación Familiar

- XIII.1 Porcentaje de mujeres activas de planificación familiar
- XIII.2 Porcentaje de puérperas aceptantes de planificación familiar

ALCANZADO AL PERIODO	REALIZADO			
	1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre

XIV. Atención Odontológica

ALCANZADO AL PERIODO	REALIZADO			
	1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre

- XIV.1 Promedio de pacientes que reciben consulta odontológica
- XIV.2 Porcentaje de acciones preventivas odontológicas
- XIV.3 Porcentaje de acciones curativas odontológicas

XV. Vacunación

ALCANZADO AL PERIODO	REALIZADO			
	1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre

- XV.1 Porcentaje de vacunación en embarazadas
- XV.2 Porcentaje de vacunación en menores de 9 años

Análisis cualitativo de cada Indicador con sus respectivos avances en el periodo que se reporta:

Causas por las que se obtuvieron los resultados

Acciones para mejorar

- I.1
- I.2
- I.3
- I.4
- I.5
- I.6
- .
- .
- .
- XIV.2
- XIV.3
- XV.1
- XV.2

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de \$9,051,029.28 (nueve millones cincuenta y un mil veintinueve pesos 28/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud, representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de México, por conducto de la Secretaría de Finanzas, Secretaría de Salud y el Instituto de Salud del Estado de México.

**ANEXO 8 DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE
RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARACTER DE SUBSIDIOS, PARA LA
OPERACION DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCION MEDICA**

GASTOS ADMINISTRATIVOS POR PARTIDA PRESUPUESTARIA

PARTIDA DE GASTO		ASIGNACIONES DESTINADAS A CUBRIR LOS GASTOS POR CONCEPTO DE:
12101	HONORARIOS	Asignaciones destinadas a cubrir el pago por la prestación de servicios contratados con personas físicas, como profesionistas, técnicos, expertos y peritos, entre otros, por estudios, obras o trabajos determinados que correspondan a su especialidad. HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS DERIVADO DE LA PRESTACION DE SERVICIOS DEL PERSONAL GERENCIAL Y OPERATIVO DEL PROGRAMA FAM.
13202	GRATIFICACION DE FIN DE AÑO	Asignaciones por concepto de gratificación de fin de año al personal de las entidades. GRATIFICACION DE FIN DE AÑO PARA EL PERSONAL GERENCIAL Y OPERATIVO DEL PROGRAMA FAM.
37101*	PASAJES AEREOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISION	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte aéreo en comisiones oficiales temporales dentro del país de servidores públicos de las dependencias y entidades, derivado de la realización de labores en campo o de supervisión e inspección en lugares distintos a los de su adscripción, en cumplimiento de la función pública. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades de los servidores públicos. Excluye los arrendamientos de vehículos aéreos, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.
37103*	PASAJES AEREOS NACIONALES ASOCIADOS A DESASTRES NATURALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte aéreo dentro del país de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en caso de desastres naturales. Excluye los arrendamientos de vehículos aéreos comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.
37104*	PASAJES AEREOS NACIONALES PARA SERVIDORES PUBLICOS DE MANDO EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES Y FUNCIONES OFICIALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte aéreo en comisiones oficiales temporales dentro del país en lugares distintos a los de su adscripción de servidores públicos de mando de las dependencias y entidades, en cumplimiento de la función pública, cuando las comisiones no correspondan con las previstas en las partidas 37101 Pasajes aéreos nacionales para labores en campo y de supervisión, 37102 Pasajes aéreos nacionales asociados a los programas de seguridad pública y nacional y 37103 Pasajes aéreos nacionales asociados a desastres naturales, de este Clasificador. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades y el pago de pasajes para familiares en los casos previstos por las disposiciones generales aplicables. Excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.
37201*	PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISION	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte terrestre en comisiones oficiales temporales dentro del país de servidores públicos de las dependencias y entidades, derivado de la realización de labores en campo o de supervisión e inspección en lugares distintos a los de su adscripción, en cumplimiento de la función pública. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades de los servidores públicos. Incluye los gastos para pasajes del personal operativo que realiza funciones de reparto y entrega de mensajería, y excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.
37203*	PASAJES TERRESTRES NACIONALES ASOCIADOS A DESASTRES NATURALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte terrestre dentro del país de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en caso de desastres naturales. Excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.

37204*	PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA SERVIDORES PUBLICOS DE MANDO EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES Y FUNCIONES OFICIALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte terrestre en comisiones oficiales temporales dentro del país en lugares distintos a los de su adscripción de servidores públicos de mando de las dependencias y entidades, en cumplimiento de la función pública, cuando las comisiones no correspondan con las previstas en las partidas 37201 Pasajes terrestres nacionales para labores en campo y de supervisión, 37202 Pasajes terrestres nacionales asociados a los programas de seguridad pública y nacional y 37203 Pasajes terrestres nacionales asociados a desastres naturales, de este Clasificador. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades y el pago de pasajes para familiares en los casos previstos por las disposiciones generales aplicables. Excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.
37501*	VIATICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISION	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, derivado de la realización de labores de campo o supervisión e inspección, en lugares distintos a los de su adscripción. Esta partida incluye los gastos de camino aplicándose las cuotas diferenciales que señalen tabuladores respectivos. Excluye los gastos contemplados en las partidas 37101 y 37201.
37503*	VIATICOS NACIONALES ASOCIADOS A DESASTRES NATURALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en caso de desastres naturales, en lugares distintos a los de su adscripción. Esta partida incluye los gastos de camino aplicándose las cuotas diferenciales que señalen tabuladores respectivos. Excluye los gastos contemplados en las partidas 37103 y 37203.
37504*	VIATICOS NACIONALES PARA SERVIDORES PUBLICOS EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES OFICIALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en lugares distintos a los de su adscripción, cuando las comisiones no correspondan con las previstas en las partidas 37501, 37502, 37503, 37104 y 37204. Esta partida incluye los gastos de camino aplicándose las cuotas diferenciales que señalen tabuladores respectivos.
37901*	GASTOS PARA OPERATIVOS Y TRABAJOS DE CAMPO EN AREAS RURALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos que realizan las dependencias y entidades, por la estadía de servidores públicos que se origina con motivo del levantamiento de censos, encuestas, y en general trabajos en campo para el desempeño de funciones oficiales, cuando se desarrollen en localidades que no cuenten con establecimientos que brinden servicios de hospedaje y alimentación, y no sea posible cumplir con los requisitos de otorgamiento de viáticos y pasajes previstos en las partidas del concepto 3700.
39202	OTROS IMPUESTOS Y DERECHOS	Asignaciones destinadas a cubrir otra clase de impuestos y derechos tales como gastos de escrituración, legislación de exhortos notariales, de registro público de la propiedad, tenencias y canje de placas de vehículos oficiales, diligencias judiciales, derechos y gastos de navegación de aterrizaje y despegue de aeronaves, de verificación, certificación y demás impuestos y derechos conforme a las disposiciones aplicables. Excluye el impuesto sobre la renta que las dependencias retienen y registran contra las partidas correspondientes del Capítulo 1000 "Servicios Personales". EXCLUSIVO PARA PAGO DE PEAJE.

* PARTIDAS DEL CONCEPTO 3700 SERVICIOS DE TRASLADO Y VIATICOS ASIGNADAS PARA COORDINADOR Y SUPERVISORES, EN EL CASO DEL PERSONAL OPERATIVO, CUANDO ESTE SEA CONVOCADO POR "LA SECRETARIA" (DGPLADES), SE AUTORIZA LA APLICACION DE RECURSOS DE ESTE CONVENIO PARA CUBRIR SUS GASTOS DE TRASLADO Y VIATICOS.

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de \$9,051,029.28 (nueve millones cincuenta y un mil veintinueve pesos 28/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud, representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de México, por conducto de la Secretaría de Finanzas, Secretaría de Salud y el Instituto de Salud del Estado de México.

ANEXO 8 A DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARACTER DE SUBSIDIOS, PARA LA OPERACION DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCION MEDICA
APLICACION DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS POR PARTIDA PRESUPUESTARIA

PARTIDA DE GASTO		ASIGNACIONES DESTINADAS A CUBRIR LOS GASTOS POR CONCEPTO DE:
21101	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales y artículos diversos de oficina, para el uso en las unidades médicas móviles federales, tales como: artículos papelería, libretas, carpetas, útiles de escritorio como engrapadoras, perforadoras, sacapuntas; entre otros.
26102	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHICULOS TERRESTRES, AEREOS, MARITIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS PUBLICOS Y LA OPERACION DE PROGRAMAS PUBLICOS	Asignaciones destinadas a la adquisición de gasolina para vehículos federales (unidades médicas móviles) del Programa FAM.
27101	VESTUARIO Y UNIFORMES	Asignaciones destinadas a la adquisición de prendas de vestir: ropa de tela, y a la fabricación de accesorios de vestir: camisas, pantalones, calzado; uniformes e insignias para el personal de las unidades médicas móviles federales del Programa FAM.
29501	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO	Asignaciones destinadas a la adquisición de refacciones y accesorios para todo tipo de aparatos e instrumentos médicos y de laboratorio (electrocardiógrafos, ultrasonido, piezas de mano de alta y baja velocidad dentales, esterilizadores (autoclave), equipo de rayos x dental, baumanómetro, fonodetectores de latidos fetales, estuche de diagnóstico), entre otros correspondientes a las unidades médicas móviles federales del Programa FAM.
29601	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE	Asignaciones destinadas a la adquisición de autopartes de equipo de transporte tales como: llantas, suspensiones, sistemas de frenos, partes eléctricas, alternadores, distribuidores, partes de suspensión y dirección, marchas, embragues, retrovisores, tapetes, limpiadores, volantes, gatos hidráulicos o mecánicos de las unidades médicas móviles federales del Programa FAM.
33401	SERVICIOS PARA CAPACITACION A SERVIDORES PUBLICOS	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios profesionales que se contraten con personas físicas y morales por concepto de preparación e impartición de cursos de capacitación y/o actualización de los servidores públicos, en territorio nacional, en cumplimiento de los programas anuales de capacitación que establezcan en el Programa conforme al numeral 6.5.3 de las Reglas de Operación 2018.
35401	INSTALACION, REPARACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO.	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio (electrocardiógrafos, ultrasonido, piezas de mano de alta y baja velocidad dentales, esterilizadores (autoclave), equipo de rayos x dental, baumanómetro, fonodetectores de latidos fetales, estuche de diagnóstico, entre otros), de las unidades médicas móviles federales del Programa FAM.
35501	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE VEHICULOS TERRESTRES, AEREOS, MARITIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES.	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y conservación de unidades médicas móviles federales del Programa FAM y su planta de luz o de emergencia.

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de \$9,051,029.28 (nueve millones cincuenta y un mil veintinueve pesos 28/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud, representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de México, por conducto de la Secretaría de Finanzas, Secretaría de Salud y el Instituto de Salud del Estado de México.

ANEXO 9 DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARACTER DE SUBSIDIOS, PARA LA OPERACION DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCION MEDICA PERSONAL EN EL ESTADO DE MEXICO

NIVEL ESTATAL

PERSONAL AUTORIZADO PARA CONTRATACION POR HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS, DERIVADO DE LA PRESTACION DE SERVICIOS DEL PERSONAL GERENCIAL Y OPERATIVO DEL PROGRAMA.

CODIGO	DESCRIPCION	No.	PAGO DE HONORARIOS POR LA PRESTACION DE SERVICIOS (BRUTO MENSUAL)	PARTE PROPORCIONAL DE GRATIFICACION DE FIN DE AÑO *	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACION	TOTAL DE PERCEPCIONES
CFMA0001	COORDINADOR (DIR. AREA "A")	1	\$47,973.69	\$5,330.41	\$53,304.10	12	\$639,649.20
CF500000	SUPERVISOR (JEFE DE DEPTO. RAMA MEDICA "A")	2	\$33,531.45	\$3,725.72	\$37,257.17	12	\$894,172.08
							\$1,533,821.28

UNIDAD MOVIL TIPO 0

CODIGO	DESCRIPCION	No.	PAGO DE HONORARIOS POR LA PRESTACION DE SERVICIOS (BRUTO MENSUAL)	PARTE PROPORCIONAL DE GRATIFICACION DE FIN DE AÑO *	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACION	TOTAL DE PERCEPCIONES
M02035	ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	7	\$15,475.99	\$1,719.55	\$17,195.54	12	\$1,444,425.36
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	7	\$12,918.11	\$1,435.35	\$14,353.46	12	\$1,205,690.64
							\$2,650,116.00

UNIDAD MOVIL TIPO 1

CODIGO	DESCRIPCION	No.	PAGO DE HONORARIOS POR LA PRESTACION DE SERVICIOS (BRUTO MENSUAL)	PARTE PROPORCIONAL DE GRATIFICACION DE FIN DE AÑO *	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACION	TOTAL DE PERCEPCIONES
M02035	ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	3	\$15,475.99	\$1,719.55	\$17,195.54	12	\$619,039.44
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	3	\$12,918.11	\$1,435.35	\$14,353.46	12	\$516,724.56
							\$1,135,764.00

UNIDAD MOVIL TIPO 2

CODIGO	DESCRIPCION	No.	PAGO DE HONORARIOS POR LA PRESTACION DE SERVICIOS (BRUTO MENSUAL)	PARTE PROPORCIONAL DE GRATIFICACION DE FIN DE AÑO *	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACION	TOTAL DE PERCEPCIONES
M02035	ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	3	\$15,475.99	\$1,719.55	\$17,195.54	12	\$619,039.44
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	3	\$12,918.11	\$1,435.35	\$14,353.46	12	\$516,724.56
M01007	CIRUJANO DENTISTA "A"	3	\$23,854.32	\$2,650.48	\$26,504.80	12	\$954,172.80
							\$2,089,936.80

UNIDAD MOVIL TIPO 3

CODIGO	DESCRIPCION	No.	PAGO DE HONORARIOS POR LA PRESTACION DE SERVICIOS (BRUTO MENSUAL)	PARTE PROPORCIONAL DE GRATIFICACION DE FIN DE AÑO *	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACION	TOTAL DE PERCEPCIONES
M02035	ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	2	\$15,475.99	\$1,719.55	\$17,195.54	12	\$412,692.96
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	2	\$12,918.11	\$1,435.35	\$14,353.46	12	\$344,483.04
M01007	CIRUJANO DENTISTA "A"	2	\$23,854.32	\$2,650.48	\$26,504.80	12	\$636,115.20
							\$1,393,291.20

TOTAL

\$8,802,929.28

* La asignación presupuestal correspondiente a la parte proporcional de gratificación de fin de año, se encuentra programada para ministrarse en el último trimestre del año.

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de \$9,051,029.28 (nueve millones cincuenta y un mil veintinueve pesos 28/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud, representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de México, por conducto de la Secretaría de Finanzas, Secretaría de Salud y el Instituto de Salud del Estado de México.

**ANEXO 10 DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE
RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARACTER DE SUBSIDIOS, PARA LA
OPERACION DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCION MEDICA**

REPORTE DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS 2018

ENTIDAD FEDERATIVA:

TRIMESTRE:

MES:	SECRETARIA DE FINANZAS	SERVICIOS DE SALUD	TOTAL
	RENDIMIENTOS GENERADOS NETOS		
	CUENTA PRODUCTIVA	No. DE CUENTA PRODUCTIVA	
ENERO			
FEBRERO			
MARZO			
ABRIL			
MAYO			
JUNIO			
JULIO			
AGOSTO			
SEPTIEMBRE			
OCTUBRE			
NOVIEMBRE			
DICIEMBRE			
MONTO TRIMESTRAL			
MONTO TOTAL ACUMULABLE	\$ -	\$ -	\$ -

***ENVIAR LOS 15 PRIMEROS DIAS, AL TERMINO DEL TRIMESTRE.**

RESPONSABLE DE LA
INFORMACION

DIRECTOR ADMINISTRATIVO
DE LOS SERVICIOS DE SALUD
(O SU EQUIVALENTE)

SECRETARIO DE SALUD O
DIRECTOR DE LOS SERVICIOS
DE SALUD DE LA ENTIDAD
(O SU EQUIVALENTE)

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de \$9,051,029.28 (nueve millones cincuenta y un mil veintinueve pesos 28/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud, representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de México, por conducto de la Secretaría de Finanzas, Secretaría de Salud y el Instituto de Salud del Estado de México.

**ANEXO 11 DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARACTER DE SUBSIDIOS, PARA LA OPERACION DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCION MEDICA
CIERRE PRESUPUESTARIO EJERCICIO 2018**

Capítulo de gasto	Presupuesto autorizado	Presupuesto modificado	Presupuesto ejercido (comprobado)	Reintegro TESOFE (1)	No. Cuenta	Rendimientos generados	Rendimientos ejercidos	Rendimientos reintegrados a TESOFE (2)
1000					No. Cuenta Secretaría de Finanzas			
3000					No. Cuenta Servicios de Salud			
Total					Total			

RESPONSABLE DE LA INFORMACION

DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LOS SERVICIOS DE SALUD (O SU EQUIVALENTE)

SECRETARIO DE SALUD O DIRECTOR DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE LA ENTIDAD (O SU EQUIVALENTE)

NOTAS:

(1) Deberá especificar el número de línea de captura TESOFE de reintegro presupuestal, y anexar copia del recibo de pago correspondiente al monto reintegrado.

(2) Deberá especificar el número de línea de captura TESOFE de reintegro de rendimientos financieros, y anexar copia del recibo de pago correspondiente al monto reintegrado.

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de \$9,051,029.28 (nueve millones cincuenta y un mil veintinueve pesos 28/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud, representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de México, por conducto de la Secretaría de Finanzas, Secretaría de Salud y el Instituto de Salud del Estado de México.

**ANEXO 12 DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARACTER DE SUBSIDIOS, PARA LA OPERACION DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCION MEDICA
PROGRAMA DE VISITAS A REALIZAR EN EL ESTADO DE MEXICO**

PERIODO DE VISITA
DEL MES DE: ABRIL A OCTUBRE DE 2018

De conformidad con el Modelo de Supervisión y la información de las Plataformas Informáticas para el Seguimiento y Supervisión del Programa, se podrán realizar visitas, en cumplimiento de lo especificado en las Cláusulas TERCERA fracciones I, III y V y Octava fracción III del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, que celebran el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de México con el propósito de verificar la operación el uso adecuado de los recursos presupuestarios transferidos con carácter de subsidios por la cantidad de \$9,051,029.28 (nueve millones cincuenta y un mil veintinueve pesos 28/100 M.N.), del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, anteriormente señalado, y el estado general que guarden los bienes dados en comodato. Por lo que con tal finalidad, las autoridades de "LA ENTIDAD" se comprometen a proporcionar toda la documentación necesaria y permitir el acceso a los archivos correspondientes al Programa Fortalecimiento a la Atención Médica.

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de \$9,051,029.28 (nueve millones cincuenta y un mil veintinueve pesos 28/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud, representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de México, por conducto de la Secretaría de Finanzas, Secretaría de Salud y el Instituto de Salud del Estado de México.

Firmas de los anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 12 del Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica.- Por la Secretaría: el Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud, **José Meljem Moctezuma.-** Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Malaquías López Cervantes.-** Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas, **Rodrigo Jarque Lira.-** Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General del Instituto de Salud del Estado de México, **Gabriel Jaime O'Shea Cuevas.-** Rúbrica.

CONVENIO Especifico de Colaboración en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, correspondiente al ejercicio fiscal 2018, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Nuevo León.

CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARACTER DE SUBSIDIOS PARA LA OPERACION DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCION MEDICA, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD, A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA "LA SECRETARIA", ACTUANDO EN ESTE ACTO POR CONDUCTO DEL DR. JOSE MELJEM MOCTEZUMA, SUBSECRETARIO DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, ASISTIDO POR EL DR. MALAQUIAS LOPEZ CERVANTES, DIRECTOR GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD (DGPLADES) Y, POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEON, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL LIC. CARLOS ALBERTO GARZA IBARRA, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE FINANZAS Y TESORERO GENERAL DEL ESTADO, Y EL DR. MED. MANUEL ENRIQUE DE LA O CAVAZOS, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE SALUD EN EL ESTADO Y DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD DE NUEVO LEON, ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO, A QUIENES CUANDO ACTUEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARA COMO "LAS PARTES", CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. Con fecha 10 de octubre de 2012, "LA ENTIDAD" y "LA SECRETARIA" 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, insumos y bienes 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 Segunda 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 Finanzas y Tesorero General del Estado, y el Secretario de Salud en el Estado y Director General de Servicios de Salud de Nuevo León de "LA ENTIDAD", en tanto que por "LA SECRETARIA", lo harán la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud; la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud; la Subsecretaría de Administración y Finanzas; la Comisión Nacional de Protección Social en Salud; la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios o la Comisión Nacional contra las Adicciones, por sí mismas, o asistidas por las unidades administrativas y órganos desconcentrados que tienen adscritos, atendiendo al ámbito de competencia de cada uno de ellos.

III. El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2013, plantea en su Meta Nacional II. México Incluyente (VI.2.), que para garantizar el ejercicio efectivo de los derechos sociales de todos los mexicanos, pondrá especial énfasis en proveer una red de protección social que garantice el acceso al derecho a la salud a todos los mexicanos y evite que problemas inesperados de salud o movimientos de la economía, sean un factor determinante en su desarrollo; para lo cual en su Objetivo 2.3. Asegurar el acceso a los servicios de salud, prevé diversas Estrategias y Líneas de acción orientadas a su cumplimiento.

IV. El Programa Sectorial de Salud 2013-2018 (PROSESA) prevé dentro de su Objetivo 2 "Asegurar el acceso efectivo a servicios de salud con calidad", que el Estado deberá instrumentar todas las herramientas a su alcance para que la población acceda a una atención integral con calidad técnica e interpersonal, sin importar su sexo, edad, lugar de residencia o condición laboral, así como que se deberán abordar temas de ampliación de infraestructura y otras modalidades de servicios médicos, especialmente en las localidades más aisladas y dispersas. Para tales efectos, se establece como estrategia, crear redes integradas de servicios de salud interinstitucionales, en la que se consideran las líneas de acción relativas a reforzar las redes de servicios y procesos para la detección oportuna, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y cuidados paliativos, así como ampliar la red de atención a través de unidades móviles en regiones de alta marginación y dispersión poblacional.

Asimismo, dicho Programa en su Objetivo 5. Asegurar la generación y el uso efectivo de los recursos en salud, plantea como una forma diferente de manejar los recursos para obtener mejores resultados en salud, el establecer una planeación y gestión interinstitucional de recursos para la salud que incluyen infraestructura y equipamiento.

V. Con el Programa Fortalecimiento a la Atención Médica se dará continuidad a la estrategia federal que inicia en 2007 como Programa Caravanas de la Salud y posteriormente como Programa Unidades Médicas Móviles, para que a través de transferencias de recursos presupuestarios federales se coadyuva a que las entidades federativas proporcionen la atención primaria en salud en aquellas localidades con menos de 2,500 habitantes y que se encuentren sin acceso a los servicios de salud por falta de infraestructura física.

VI. El Programa Fortalecimiento a la Atención Médica forma parte del objetivo de "Asegurar el acceso a los servicios de salud" previsto en el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, y tiene como misión ser un programa que coadyuve a las entidades federativas en la prestación de servicios de atención primaria a la salud en las áreas de enfoque potencial identificadas como localidades que no cuentan con servicios de salud por falta de infraestructura física y con una población menor a 2,500 habitantes.

DECLARACIONES

I. DE "LA SECRETARIA":

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 establecido en los artículos 2 apartado A, fracción I, 8, fracción XVI y 9, fracciones II, IV, VIII, IX y X, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, cargo que queda debidamente acreditado con la copia de su nombramiento.

I.2. La DGPLADES 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. Malaquías López Cervantes, se encuentra plenamente facultado para asistir en la suscripción del presente Convenio, de conformidad con lo establecido en los artículos 16, fracción XIII y 25, fracciones I, III, V y VIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, cargo que queda debidamente acreditado con la copia de su nombramiento.

I.3. Entre los objetivos del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica se encuentran contribuir al aseguramiento del acceso efectivo a servicios de salud con calidad mediante el otorgamiento de servicios de atención primaria a la salud a través de unidades médicas móviles, por medio de la transferencia de recursos presupuestarios federales a las entidades federativas, a través de las cuales proporcionarán la atención primaria a la salud en las áreas de enfoque objetivo, y dentro de sus objetivos específicos, se encuentran contribuir a que las entidades federativas cuenten con UMM equipadas de conformidad con la tipología correspondiente y su respectivo personal capacitado, la contratación del personal operativo del Programa en las entidades federativas, todo ello conforme los criterios establecidos en las Reglas de Operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, para el Ejercicio Fiscal 2018, publicadas en el Diario Oficial de la Federación en fecha 30 de diciembre de 2017.

I.4. Cuenta con la disponibilidad presupuestaria correspondiente para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente instrumento jurídico.

I.5. Para todos los efectos legales relacionados con este Convenio Específico de Colaboración señala como domicilio el ubicado en el número 7 de la Calle de Lieja, Colonia Juárez, Demarcación territorial Cuauhtémoc, C.P. 06600, en la Ciudad de México.

II. DE "LA ENTIDAD":

II.1. El Secretario de Finanzas y Tesorero General del Estado, acredita tener facultades para suscribir el presente Convenio Específico de Colaboración, de conformidad con los artículos 18, fracción III y 21, fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León, cargo que queda debidamente acreditado con el nombramiento número 65-A/2015 de fecha 7 de octubre de 2015, expedido por el Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, Ing. Jaime Heliodoro Rodríguez Calderón.

II.2. El Secretario de Salud del Estado y Director General de Servicios de Salud de Nuevo León, Organismo Público Descentralizado, acredita tener facultades para suscribir el presente Convenio Específico de Colaboración, de conformidad con los artículos 18 fracción VIII, 27, 35 y 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León, 9 fracciones II y XII del Decreto Número 328, publicado en el Periódico Oficial del Estado en fecha 18 de diciembre de 1996, que contiene la Ley que crea el Organismo Público Descentralizado, Servicios de Salud de Nuevo León, cargo que queda debidamente acreditado con el nombramiento número 7-A/2015 de fecha 5 de octubre de 2015 expedido por el Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, Ing. Jaime Heliodoro Rodríguez Calderón, así como mediante Escritura Pública 11,330 de fecha 23 de octubre de 2015, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad.

II.3. Sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento jurídico son: Otorgar servicios de promoción y prevención de la salud, así como de atención médica y odontológica a la población objetivo del Programa, que se especifican en el Anexo 6 del presente instrumento jurídico.

II.4. Para todos los efectos legales relacionados con este Convenio Específico de Colaboración señala como su domicilio el ubicado en calle Matamoros No. 520 Oriente, 4o. Piso, Centro de Monterrey, Nuevo León, Código Postal 64000. Teléfono 01 81 81 30 70 07.

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 a las Reglas de Operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica para el ejercicio fiscal correspondiente, y 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, al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. OBJETO.- El presente Convenio y sus Anexos, que firmados por "LAS PARTES", forman parte integrante del mismo, tienen por objeto transferir a "LA ENTIDAD" recursos presupuestarios federales, con el carácter de subsidios, para cubrir los gastos de operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica en el ejercicio fiscal 2018 en los conceptos y con los alcances estipulados en este instrumento jurídico, y de manera específica para realizar los gastos que se deriven de la operación de las unidades médicas móviles de dicho Programa en "LA ENTIDAD", otorgadas mediante los contratos de comodato suscritos en años anteriores entre "LA SECRETARIA" y "LA ENTIDAD", así como los correspondientes convenios modificatorios por los que se prorroga la vigencia de éstos, o cuya propiedad haya sido transferida a "LA ENTIDAD" para el desarrollo del Programa; de conformidad con los Anexos del presente instrumento jurídico, a efecto de coordinar su participación con el Ejecutivo Federal en la ejecución de este Programa.

Para efecto de lo anterior, "LAS PARTES" convienen expresamente en ajustarse a lo estipulado en el "Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, para el ejercicio fiscal 2018", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2017, y a las estipulaciones de "EL ACUERDO MARCO", cuyo contenido se tiene por reproducido en el presente Convenio como si a la letra se insertaran, a las del presente Convenio, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

SEGUNDA. TRANSFERENCIA.- Para la realización de las acciones objeto del presente instrumento jurídico, "LA SECRETARIA" transferirá a "LA ENTIDAD", en varias ministraciones, un importe de hasta \$5,388,972.84 (cinco millones trescientos ochenta y ocho mil novecientos setenta y dos pesos 84/100 M.N.), que se precisa en el Anexo 1 del presente Convenio.

Los recursos presupuestarios federales a que se refiere el párrafo anterior, serán transferidos por "LA SECRETARIA" a "LA ENTIDAD", de acuerdo con los plazos y calendario que se precisan en el Anexo 2.

Para tal efecto, "LA ENTIDAD", a través de su Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado, procederá a abrir, en forma previa a su radicación, una cuenta bancaria productiva, única y específica para este Convenio, 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 y Tesorería General 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, a la Secretaría de Salud del Estado y/o Servicios de Salud de Nuevo León, que tendrá(n) el carácter de Unidad(es) Ejecutora(s) para efectos del presente Convenio. La Unidad Ejecutora, deberá informar a "LA SECRETARIA" a través de la DGPLADES, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a aquel en que concluya el plazo anterior, el monto, la fecha y el importe de los rendimientos generados que le hayan sido ministrados. Para tal efecto, "LA SECRETARIA" a través de la DGPLADES, 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 Finanzas y Tesorería General del Estado, abrir una cuenta bancaria productiva, única y específica para este Convenio.

La no ministración de estos recursos a la Unidad Ejecutora en el plazo establecido en el párrafo cuarto de esta Cláusula, se considerará incumplimiento de este instrumento jurídico y será causa para solicitar el reintegro de los recursos transferidos, así como el de los rendimientos financieros obtenidos, a la Tesorería de la Federación.

La Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado y la Unidad Ejecutora deberán remitir a "LA SECRETARIA", a través de la DGPLADES, 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 el Programa Fortalecimiento a la Atención Médica.

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

Queda expresamente acordado, que la transferencia presupuestaria otorgada en el presente Convenio, no es susceptible de presupuestarse en los ejercicios siguientes, por lo que no implica el compromiso de transferencias posteriores ni en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo al Ejecutivo Federal, para complementar cualquier otro gasto administrativo o de operación vinculado con el objeto del mismo.

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

I. "LA SECRETARIA" por conducto de la DGPLADES, dentro del marco de sus atribuciones y a través de los mecanismos que esta última implemente para tal fin, verificará a través de la evaluación del cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de desempeño a que se refiere la Cláusula Cuarta de este Convenio, que los recursos presupuestarios federales señalados en la Cláusula Segunda, sean destinados únicamente para cubrir el objeto del presente instrumento jurídico, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.

II. "LA SECRETARIA" transferirá los recursos presupuestarios federales a que se refiere la Cláusula Segunda de este Convenio, absteniéndose de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "LA ENTIDAD", para cumplir con el Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, y sin interferir de forma alguna en el procedimiento y mecanismo de supervisión externo que defina "LA ENTIDAD" durante la aplicación de los recursos presupuestarios destinados a su ejecución y demás actividades que se realicen para el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas, de tiempo, de cantidad y de calidad contratadas a través de "LA ENTIDAD".

III. "LA SECRETARIA" a través de la DGPLADES, considerando su disponibilidad de personal y presupuestaria, podrá practicar visitas de verificación de acuerdo al programa y formatos que se establezcan para este fin, conforme al periodo de visitas determinado en su Anexo 12, a efecto de observar la correcta operación del Programa de Fortalecimiento a la Atención Médica, el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente instrumento jurídico, así como el seguimiento del ejercicio de los recursos y la presentación de informes a la DGPLADES, tales como: los informes de avances financieros, los informes de rendimientos financieros y economías generadas con motivo de los recursos presupuestarios federales transferidos, conforme al Anexo 10, relaciones de gasto, estados de cuenta bancaria y las conciliaciones bancarias.

En caso de que con motivo de las visitas de verificación "LA SECRETARIA" a través de la DGPLADES, 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.

IV. "LA SECRETARIA" a través de la DGPLADES, solicitará a "LA ENTIDAD" la entrega del reporte de indicadores de desempeño de prestación de servicio, así como la certificación de gasto, conforme al formato que se incluye en el Anexo 4, mediante los cuales se detallan las erogaciones del gasto y por los que "LA ENTIDAD" sustente y fundamente la correcta aplicación de los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda del presente instrumento jurídico. Para los efectos de verificación anteriormente referidos, "LA ENTIDAD" deberá exhibir la documentación soporte (original en su caso) y archivos electrónicos que así lo acrediten.

V. "LA SECRETARIA" a través de la DGPLADES, 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. El ejercicio de los recursos deberá reflejarse en el formato de certificación de gasto, conforme a lo establecido en el Anexo 4 del presente Convenio, al que deberán adjuntarse archivos electrónicos con la documentación soporte.

En caso de presentarse la falta de comprobación los recursos presupuestarios federales que le han sido transferidos a "LA ENTIDAD", "LA SECRETARIA" a través de la DGPLADES, podrá en todo momento determinar la suspensión de la ministración de recursos a "LA ENTIDAD".

VI. Los recursos presupuestarios federales que "LA SECRETARIA" 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 y de acuerdo con el calendario que para tal efecto se establezca.

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

OBJETIVO: Transferir recursos a "LA ENTIDAD" para contribuir con la prestación de servicios de salud, de acuerdo con el Catálogo Universal de Servicios de Salud que se detalla en el Anexo 5 del presente instrumento jurídico, en las localidades integradas en el Anexo 6 de este Convenio Específico de Colaboración a través del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, a cargo de la Secretaría de Salud del Estado y/o Servicios de Salud de Nuevo León.

META: Atender a las localidades integradas en el Anexo 6 de este Convenio.

INDICADORES DE DESEMPEÑO: En el Anexo 7 se describen los indicadores y las variables a las que se compromete "LA ENTIDAD" que permitirán evaluar el desempeño y el cumplimiento de los compromisos descritos en este instrumento jurídico.

QUINTA. APLICACION.- Los recursos presupuestarios federales a que alude la Cláusula Segunda de este instrumento jurídico, se destinarán en forma exclusiva para cubrir algunos conceptos de gasto para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica en el ejercicio fiscal 2018; no podrán destinarse a otros conceptos de gasto 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 rendimientos financieros que generen los recursos presupuestarios a que se refiere el párrafo anterior, podrán destinarse, previa autorización de "LA SECRETARIA" a través de la DGPLADES, al Programa Fortalecimiento a la Atención Médica objeto del presente Convenio, de conformidad con lo estipulado en el Anexo 8 (a excepción de las partidas 12101 y 13202), así como las partidas estipuladas en el Anexo 8A.

"LA ENTIDAD" presentará un informe de los rendimientos financieros y el seguimiento de su ejercicio deberá hacerse mediante el formato de certificación de gasto, conforme a los Anexos 4 y 10.

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, al cierre del ejercicio fiscal, en los términos del artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, debiendo informarlo a "LA SECRETARIA" por conducto de la DGPLADES, de manera escrita y con los documentos soportes correspondientes.

SEXTA. GASTOS ADMINISTRATIVOS.- Los gastos administrativos diferentes a los que se mencionan en el Anexo 8 del presente Convenio, deberán ser realizados por "LA ENTIDAD" con cargo a sus recursos propios.

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

I. Vigilar el cumplimiento estricto de las disposiciones legales aplicables en el ejercicio del gasto público federal, dando aviso ante las instancias respectivas por cualquier anomalía detectada al respecto, y conforme a lo establecido en las Reglas de Operación, por conducto de su Secretaría de Salud del Estado y/o Servicios de Salud de Nuevo León, como Unidad(es) Ejecutora(s), responsable(s) ante "LA SECRETARIA" del adecuado ejercicio y comprobación de los recursos objeto del presente instrumento jurídico.

II. Responder por la integración y veracidad de la información técnica y financiera que presenten para el cumplimiento de los compromisos establecidos en el presente instrumento jurídico, particularmente, de aquella 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 y sus rendimientos financieros, sujetándose a los objetivos, metas e indicadores de desempeño a que se refiere el presente Convenio.

IV. Remitir por conducto de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado o su equivalente a "LA SECRETARIA", a través de la DGPLADES, en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles posteriores a la recepción de las ministraciones que se detallan en el Anexo 2 del presente Convenio, los comprobantes que acrediten la recepción de dichas ministraciones, conforme a la normativa aplicable. La documentación comprobatoria a que se refiere este párrafo, deberá remitirse en archivo electrónico con el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI).

Asimismo, la Unidad Ejecutora deberá remitir a "LA SECRETARIA", a través de la DGPLADES, en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles posteriores a la recepción de las ministraciones realizadas por parte de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado o su equivalente, los comprobantes que acrediten la recepción de dichas ministraciones, conforme a la normativa aplicable.

V. Mantener "LA ENTIDAD" a través de la Unidad Ejecutora, se compromete a mantener bajo su custodia la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados, hasta en tanto la misma le sea requerida por "LA SECRETARIA" y, en su caso, por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o los órganos fiscalizadores competentes de la Secretaría de la Función Pública, así como la información adicional que estas últimas le requieran.

VI. Verificar que la documentación comprobatoria del gasto de los recursos presupuestarios federales objeto de este Convenio, 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. Asimismo, deberá remitir a "LA SECRETARIA", a través de la DGPLADES, el archivo electrónico con la Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet, emitido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).

VII. Reintegrar a la Tesorería de la Federación dentro de los quince (15) días naturales siguientes en que los requiera "LA SECRETARIA", los recursos presupuestarios federales transferidos y sus rendimientos financieros, que después de radicados a la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado o su equivalente 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.

VIII. Asegurar, por conducto de la Secretaría de Salud del Estado y/o Servicios de Salud de Nuevo León, las unidades médicas móviles asignadas en comodato o cuya propiedad haya sido transferida a "LA ENTIDAD" para el desarrollo del Programa. Para el caso de UMM otorgadas en comodato la póliza de aseguramiento respectiva deberá expedirse a favor de la Tesorería de la Federación.

Dicho aseguramiento deberá comprender, adicionalmente, a los ocupantes y equipamiento de las referidas unidades médicas móviles, con cobertura amplia y para casos de desastres naturales, garantizando que quede cubierto el presente ejercicio fiscal. Dentro de los quince (15) días naturales siguientes a la contratación del aseguramiento, "LA ENTIDAD" deberá enviar a la DGPLADES, copia de las pólizas, conforme a los lineamientos que se emitan por "LA SECRETARIA" a través de la DGPLADES.

IX. Realizar las acciones necesarias para el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades médicas móviles. "LA ENTIDAD" deberá remitir trimestralmente, a la DGPLADES, dentro de los quince (15) días naturales siguientes al trimestre que se reporte, el informe correspondiente que acredite el mantenimiento preventivo y correctivo de dichas unidades, adjuntando en archivo electrónico la documentación comprobatoria.

X. Realizar con recursos propios de "LA ENTIDAD", el pago de emplacamiento (placas de circulación), tenencia y/o derechos federales o locales que correspondan a las unidades médicas móviles, así como del sistema de posicionamiento global.

XI. Brindar las facilidades para que "LA SECRETARIA" a través de la DGPLADES pueda verificar, mediante el sistema de posicionamiento global, el cumplimiento de las rutas aprobadas.

XII. Informar de manera trimestral a "LA SECRETARIA" a través de la DGPLADES, por conducto de la Unidad Ejecutora, dentro de los quince (15) primeros días siguientes al trimestre que se reporta, utilizando las plataformas electrónicas desarrolladas para tal fin, la aplicación y comprobación de los recursos transferidos, los rendimientos financieros y economías generados, con base en los avances financieros, relaciones de gasto, estados de cuenta bancarios y conciliaciones bancarias, respecto de los recursos presupuestarios federales transferidos con motivo de este instrumento jurídico, conforme a los Anexos 4 y 10 del presente Convenio. (Adjuntando en archivos electrónicos la documentación soporte correspondiente).

XIII. Cancelar, por conducto de la Secretaría de Salud del Estado y/o Servicios de Salud de Nuevo León, la documentación comprobatoria, con la leyenda "Operado con recursos presupuestarios federales, para el Programa Fortalecimiento a la Atención Médica del Ejercicio Fiscal 2018".

XIV. Reportar y dar seguimiento trimestralmente, por conducto de la Unidad Ejecutora, dentro de los quince (15) primeros días de los meses de abril, julio y octubre correspondientes al ejercicio fiscal 2018 y enero del siguiente año, el avance en el cumplimiento de objetivos, metas e indicadores de desempeño y el resultado de las acciones que lleve a cabo, de conformidad con este instrumento jurídico.

XV. La Secretaría de Salud del Estado y/o Servicios de Salud de Nuevo León realizará(n) los trámites para la contratación del personal que se requiera para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica y/o para el cumplimiento del objeto de este instrumento jurídico, durante el ejercicio fiscal 2018, conforme a los requisitos y profesiograma establecido por "LA SECRETARIA", y de conformidad con el Anexo 9 del presente Convenio Específico de Colaboración.

XVI. La Secretaría de Salud del Estado y/o Servicios de Salud de Nuevo León deberá(n) informar a "LA SECRETARIA" sobre el cierre del ejercicio presupuestario de los recursos federales asignados a "LA ENTIDAD" para la operación del Programa, mediante el formato descrito en el Anexo 11, incluyendo como documentación soporte los estados de cuenta, conciliaciones bancarias y cancelación de las cuentas abiertas por ambas instancias. Dicho informe será entregado a la DGPLADES dentro de los treinta (30) días hábiles posteriores al cierre del ejercicio fiscal vigente.

XVII. Mantener actualizada la información relativa al cumplimiento de los indicadores de desempeño de los recursos presupuestarios federales transferidos para la ejecución del Programa, así como aportar los elementos que resulten necesarios para la evaluación de los resultados que se obtengan con los mismos.

XVIII. Establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de desempeño, para los que se destinen los recursos presupuestarios federales transferidos, con base en los resultados y evaluaciones realizadas.

XIX. Informar sobre la suscripción de este Convenio, al órgano técnico de fiscalización de la legislatura local en "LA ENTIDAD", por conducto de la Secretaría de Salud del Estado y/o Servicios de Salud de Nuevo León.

XX. 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 de la Secretaría de Salud del Estado y/o Servicios de Salud de Nuevo León.

XXI. Realizar las acciones necesarias para la promoción de la Contraloría Social del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica con base en los documentos de Contraloría Social que la Secretaría de la Función Pública autorice, así como en las Reglas de Operación del Programa y en los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social.

Al efecto, los mecanismos y acciones para impulsar y apoyar la implementación de la Contraloría social que se utilizarán son:

- a. Difusión.- Instancia Normativa y "LA ENTIDAD";
- b. Capacitación y asesoría a servidores públicos.- Instancia Normativa y "LA ENTIDAD";
- c. Capacitación a integrantes de Comités.- "LA ENTIDAD", y
- d. Recopilación de Informes y Atención a quejas y denuncias.- "LA ENTIDAD".

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

I. Transferir a "LA ENTIDAD" a través de la DGPLADES, con el carácter de subsidios, los recursos presupuestarios federales a que se refiere el presente Convenio, de acuerdo con los plazos y calendario establecidos en su Anexo 2.

II. Verificar, a través de la DGPLADES, que los recursos presupuestarios federales que en virtud de este instrumento jurídico se transfieran, sean aplicados únicamente para la realización del objeto del mismo, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal y/o de "LA ENTIDAD".

III. Practicar periódicamente a través de la DGPLADES, dependiendo de su disponibilidad de personal y presupuestaria, visitas de verificación de acuerdo al Programa que para tal efecto se establezca con "LA ENTIDAD", conforme al formato de visitas establecido en su Anexo 12, con el propósito de verificar el uso adecuado de los recursos y el estado general que guarden los bienes dados en comodato.

IV. Solicitar a "LA ENTIDAD", a través de la DGPLADES, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles siguientes al trimestre que se deba reportar, la entrega del informe del avance del cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de desempeño, a través del formato contenido en su Anexo 7.

V. Dar seguimiento al ejercicio de los recursos presupuestarios federales transferidos y rendimientos financieros, con base en los estados de cuenta bancarios, conciliaciones bancarias, conforme al formato establecido en su Anexo 10, así como el de certificación de gasto contenido en su Anexo 4.

VI. Solicitar la documentación comprobatoria del gasto de los recursos presupuestarios federales transferidos, que "LA ENTIDAD" debe presentar a "LA SECRETARIA", en términos de lo estipulado en el presente Convenio.

VII. Suspender o cancelar las ministraciones subsecuentes de los recursos presupuestarios federales objeto de este Convenio, cuando aquellos que se hayan transferido no sean comprobados o reintegrados a la Tesorería de la Federación.

VIII. Presentar el Informe de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos transferidos con motivo del presente Convenio.

IX. Dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con "LA ENTIDAD", sobre el avance en el cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico.

X. Realizar, en el ámbito de su competencia, a través de la DGPLADES, la verificación, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios federales que en virtud de este instrumento serán ministrados a "LA ENTIDAD", de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en materia del ejercicio del gasto público federal, lo anterior, sin perjuicio de las acciones de control, vigilancia, supervisión, seguimiento y evaluación a que hace referencia el presente instrumento.

XI. Verificar a través de la DGPLADES, de manera aleatoria, que las unidades médicas móviles estén cubriendo la totalidad de rutas previamente planeadas y avaladas, así como prestando los servicios establecidos en las Reglas de Operación.

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

XIII. Difundir en la página de internet de la DGPLADES, el Programa Fortalecimiento a la Atención Médica y los recursos presupuestarios federales transferidos mediante el presente instrumento jurídico, en los términos de las disposiciones aplicables.

XIV. Establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de desempeño, para los que se destinen los recursos presupuestarios federales transferidos, con base en los resultados y evaluaciones realizadas.

NOVENA. ACCIONES DE VERIFICACION, SEGUIMIENTO, EVALUACION, CONTROL Y FISCALIZACION.- La verificación, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios federales transferidos por "LA SECRETARIA" a "LA ENTIDAD" con motivo del presente instrumento jurídico, corresponderá a "LA SECRETARIA" a través de la DGPLADES, en los términos de las disposiciones aplicables y estipulaciones del presente Convenio.

Cuando los servidores públicos que participen en la ejecución del presente Convenio detecten que los recursos presupuestarios federales transferidos han permanecido ociosos o han sido utilizados para fines distintos a los 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.

DECIMA. RELACION 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.

DECIMA PRIMERA. VIGENCIA.- El presente Convenio surtirá sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y se mantendrá en vigor hasta el 31 de diciembre de 2018.

DECIMA SEGUNDA. MODIFICACIONES AL CONVENIO ESPECIFICO.- "LAS PARTES" acuerdan que el presente Convenio 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 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.

DECIMA TERCERA. CAUSAS DE TERMINACION.- El presente Convenio podrá darse por terminado de manera anticipada por las causas que señala "EL ACUERDO MARCO".

DECIMA CUARTA. CAUSAS DE RESCISION.- El presente Convenio podrá rescindirse administrativamente, por las causas que señala "EL ACUERDO MARCO".

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio Específico, lo firman por cuadruplicado, en la Ciudad de México, a los 10 días del mes de enero de dos mil dieciocho.- Por la Secretaría: el Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud, **José Meljem Moctezuma.-** Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Malaquías López Cervantes.-** Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas y Tesorero General del Estado, **Carlos Alberto Garza Ibarra.-** Rúbrica.- El Secretario de Salud en el Estado y Director General de Servicios de Salud de Nuevo León, Organismo Público Descentralizado, **Manuel Enrique de la O Cavazos.-** Rúbrica.

ANEXO 1 DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARACTER DE SUBSIDIOS, PARA LA OPERACION DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCION MEDICA

TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS

CAPITULO DE GASTO	APORTACION FEDERAL	APORTACION ESTATAL	TOTAL 2018
4000 "Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas"	\$5,388,972.84	\$0.00	\$5,388,972.84
TOTAL	\$5,388,972.84	\$0.00	\$5,388,972.84

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de \$5,388,972.84 (cinco millones trescientos ochenta y ocho mil novecientos setenta y dos pesos 84/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud, representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado, la Secretaría de Salud de Nuevo León y Servicios de Salud de Nuevo León, Organismo Público Descentralizado.

**ANEXO 2 DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARACTER DE SUBSIDIOS, PARA LA OPERACION DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCION MEDICA
CALENDARIO DE MINISTRACION DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS**

CONCEPTO	PERIODO: 1 ENE-31 MZO	PERIODO: 1 ABR-30 JUN	PERIODO: 1 JUL-30 SEP	PERIODO: 1 OCT-31 DIC	TOTAL 2018
4000 "Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas" 43801 "Subsidios a las Entidades Federativas y Municipios."	\$1,217,476.38	\$1,217,476.38	\$1,217,476.38	\$1,736,543.70	\$5,388,972.84
ACUMULADO	\$1,217,476.38	\$1,217,476.38	\$1,217,476.38	\$1,736,543.70	\$5,388,972.84

"La Secretaría" podrá suspender la transferencia de los recursos presupuestarios federales, con carácter de subsidios para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, en caso de presentarse incumplimiento en la comprobación de los recursos transferidos a "La Entidad" mediante el presente instrumento.

La comprobación de los recursos deberá de realizarse dentro de los primeros 15 días hábiles siguientes al término del trimestre correspondiente.

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de \$5,388,972.84 (cinco millones trescientos ochenta y ocho mil novecientos setenta y dos pesos 84/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud, representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado, la Secretaría de Salud de Nuevo León y Servicios de Salud de Nuevo León, Organismo Público Descentralizado.

**ANEXO 3 DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARACTER DE SUBSIDIOS, PARA LA OPERACION DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCION MEDICA
DISTRIBUCION DEL GASTO POR CAPITULO CONCEPTO Y PARTIDA PRESUPUESTARIA**

GASTOS DE OPERACION ANUALES PARA 10 UMM	TOTAL 2018
1000 "SERVICIOS PERSONALES"	\$5,190,672.84
1ERA. RADICACION	\$1,167,901.38
2DA. RADICACION	\$1,167,901.38
3ERA. RADICACION	\$1,167,901.38
4TA. RADICACION	\$1,167,901.38
GRATIFICACION DE FIN DE AÑO (*)	\$519,067.32
3700 "SERVICIOS DE TRASLADOS Y VIATICOS" (**)	\$198,300.00
1ERA. RADICACION	\$49,575.00
2DA. RADICACION	\$49,575.00
3ERA. RADICACION	\$49,575.00
4TA. RADICACION	\$49,575.00
TOTAL	\$5,388,972.84

* La asignación presupuestal correspondiente a la parte proporcional de gratificación de fin de año, se encuentra programada para ministrarse en el último trimestre del año.

** En caso de que personal del FAM en la entidad federativa, realice comisiones oficiales vía terrestre, en las cuales genere gastos por concepto de peaje podrá comprobar el gasto en la partida 39202.

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de \$5,388,972.84 (cinco millones trescientos ochenta y ocho mil novecientos setenta y dos pesos 84/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud, representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado, la Secretaría de Salud de Nuevo León y Servicios de Salud de Nuevo León, Organismo Público Descentralizado.

ANEXO 4 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA

FORMATO DE CERTIFICACIÓN DE GASTO 2018 PARA "GASTOS DE OPERACIÓN"

Entidad Federativa: (1) Monto por concepto de gasto (2)

Concepto de Gasto de Aplicación (3) Nombre del Concepto de Gasto (4)

Fecha de elaboración (5)

(6) Partida Específica	(7) Número Factura Pagada	(8) Póliza Cheque y/o Transferencia Electrónica	(9) Fecha de la Póliza de Cheque y/o Transferencia Electrónica	(10) Mod. Adquisición	(11) Contrato o Pedido	(12) Proveedor o Prestador de Servicios	(13) Importe	(14) Observaciones
TOTAL ACUMULADO							(15) 0.00	

LA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL COMPROBATORIA CORRESPONDIENTE CUMPLE CON LOS REQUISITOS FISCALES ESTABLECIDOS EN LAS DISPOSICIONES FEDERALES APLICABLES, COMO SON ENTRE OTROS LOS DISPUESTOS POR LOS ARTÍCULOS 29 Y 29-A DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN, ARTÍCULO 66 (FRACCIÓN III) DEL REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, ADMINISTRATIVOS Y NORMATIVOS VIGENTES VINCULADOS AL PROGRAMA Y SE ENCUENTRAN PARA SU GUARDA Y CUSTODIA EN LA SECRETARÍA DE SALUD O SU EQUIVALENTE DE ESTA ENTIDAD FEDERATIVA, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES, MISMA QUE ESTA A DISPOSICIÓN DE LA SECRETARÍA DE SALUD FEDERAL PARA SU REVISIÓN O EFECTOS QUE SE CONSIDEREN PROCEDENTES.

Elaboró 16 17	Autorizó 18 Director Administrativo de los Servicios de Salud (o equivalente)	Vo. Bo. 19 Secretario de Salud o Director de los Servicios de Salud de la entidad (o su equivalente)

MES: (20)

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Especifico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de \$5,388,972.84 (Cinco millones trescientos ochenta y ocho mil novecientos setenta y dos pesos 84/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud, representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado, la Secretaría de Salud de Nuevo León y Servicios de Salud de Nuevo León, Organismo Público Descentralizado.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 4**FORMATO DE CERTIFICACION DE GASTO 2018 PARA "GASTOS DE OPERACION"****INSTRUCTIVO****Se deberá anotar lo siguiente:**

- 1 Entidad Federativa
- 2 Monto por concepto de gasto
- 3 Concepto de Gasto de Aplicación
- 4 Nombre del Concepto de Gasto
- 5 Fecha de elaboración del certificado
- 6 Partida Específica de gasto
- 7 No. de factura pagada
- 8 Póliza Cheque y/o Transferencia Electrónica del pago efectuado
- 9 Fecha de la Póliza de Cheque y/o Transferencia Electrónica
- 10 Siglas de la modalidad de adquisición (conforme a la LAASSP)
- 11 Especificar si es contrato o pedido
- 12 Proveedor o Prestador de Servicios
- 13 Importe neto de la factura (incluye IVA)
- 14 Observaciones Generales
- 15 Total del gasto efectuado
- 16 Nombre del Responsable de elaborar la comprobación
- 17 Cargo del Responsable de elaborar la comprobación
- 18 Nombre del Director de Administración
- 19 Nombre del Secretario de Salud
- 20 Mes en que se reporta

NOTA: ES IMPORTANTE MENCIONAR QUE DEBERA EMITIRSE UN FORMATO DE CERTIFICACION DE GASTO POR CADA CONCEPTO DE GASTO COMPROBADO (EJERCIDO), ASI COMO PARA EL CASO DE LOS RENDIMIENTOS FINANCIEROS, DE ACUERDO AL EJERCICIO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA ENTIDAD FEDERATIVA.

LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DEL GASTO DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES OBJETO DE ESTE CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION, DEBERA CUMPLIR CON LOS REQUISITOS FISCALES ESTABLECIDOS EN LAS DISPOSICIONES FEDERALES APLICABLES, COMO SON ENTRE OTROS LOS DISPUESTOS POR LOS ARTICULOS 29 Y 29-A DEL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION, LOS CUALES DEBERAN EXPEDIRSE A NOMBRE DE "LA ENTIDAD" (SEGUN CORRESPONDA), ESTABLECIENDO DOMICILIO, REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC), CONCEPTOS DE PAGO, ETC., PARA LO CUAL DEBERA REMITIR ARCHIVO ELECTRONICO DEL COMPROBANTE FISCAL DIGITAL POR INTERNET (CFDI), SALVO LOS CASOS DE EXCEPCION ESTABLECIDOS EN LA LEGISLACION Y NORMATIVA DE LA MATERIA QUE ASI LO ESTABLEZCA, EN CUYO CASO SE DEBERAN ATENDER LAS DISPOSICIONES ESPECIALES PARA SU COMPROBACION. ASIMISMO, DEBERA REMITIR ARCHIVO ELECTRONICO CON LA VERIFICACION DE COMPROBANTES FISCALES DIGITALES POR INTERNET, EMITIDO POR EL SISTEMA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA (SAT).

POR OTRA PARTE DAR CUMPLIMIENTO A LO SEÑALADO EN EL ARTICULO 66 DEL REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de \$5,388,972.84 (cinco millones trescientos ochenta y ocho mil novecientos setenta y dos pesos 84/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud, representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado, la Secretaría de Salud de Nuevo León y Servicios de Salud de Nuevo León, Organismo Público Descentralizado.

**ANEXO 5 DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE
TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARACTER DE
SUBSIDIOS, PARA LA OPERACION DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCION MEDICA**

Catálogo Universal de Servicios de Salud 2017

N. FAM	N. CAUSES	INTERVENCIONES DE SALUD PUBLICA
1	1	Vacunación contra tuberculosis (B.C.G.)
2	2	Vacunación contra hepatitis b (HB) menores de 14 años
3	3	Administración de vacuna pentavalente (DPT, HB, HIB)
4	4	Vacunación contra rotavirus
5	5	Vacunación contra neumococo conjugado (heptavalente)
6	6	Vacunación profiláctica contra influenza (gripe estacional) menores de 14 años y grupos de riesgo
7	7	Vacunación contra sarampión, parotiditis y rubéola (SRP)
8	8	Vacunación contra difteria, tos ferina y tétanos (DPT)
9	9	Vacunación contra poliomielitis (SABIN)
10	10	Vacunación contra el virus del papiloma humano (VPH)
11	11	Vacunación contra hepatitis b (HB) mayores de 14 años
12	12	Vacunación contra sarampión y rubéola (SR)
13	13	Vacunación contra tétanos y difteria (TD)
14	14	Vacunación contra el neumococo para el adulto mayor
15	15	Vacunación profiláctica contra influenza (gripe estacional) para mayores de 60 años sin patologías asociadas
16	16	Acciones preventivas para recién nacido
17	17	Acciones preventivas para menores de 5 años
18	18	Acciones preventivas para niñas y niños de 5 a 9 años
19	19	Detección precoz de los trastornos de la conducta alimentaria
20	20	Acciones preventivas para adolescentes de 10 a 19 años
21	21	Acciones preventivas para mujeres de 20 a 59 años
22	22	Acciones preventivas para hombres de 20 a 59 años
23	23	Examen médico completo para mujeres de 40 a 59 años
24	24	Examen médico completo para hombres de 40 a 59 años
25	25	Prevención y atención a violencia familiar y de género
26	26	Acciones preventivas para adultos mayores de 60 años en adelante
27	27	Otras acciones de promoción a la salud y prevención de riesgos

N. FAM	N. CAUSES	INTERVENCIONES DE CONSULTA DE MEDICINA GENERAL, FAMILIAR Y DE ESPECIALIDAD
28	28	Diagnóstico y tratamiento de anemia ferropriva y por deficiencia de vitamina b12
29	29	Diagnóstico y tratamiento por deficiencia de vitamina A
30	30	Diagnóstico y tratamiento de escarlatina
31	31	Diagnóstico y tratamiento de sarampión, rubéola y parotiditis
32	32	Diagnóstico y tratamiento de varicela
33	33	Diagnóstico y tratamiento de faringoamigdalitis aguda

34	34	Diagnóstico y tratamiento de tos ferina
35	35	Diagnóstico y tratamiento de otitis media no supurativa
36	36	Diagnóstico y tratamiento de rinofaringitis aguda
37	37	Diagnóstico y tratamiento de conjuntivitis
38	38	Diagnóstico y tratamiento de rinitis alérgica y vasomotora
39	39	Diagnóstico y tratamiento de dengue clásico (y otras fiebres producidas por flavivirus y arbovirus)
40	40	Diagnóstico y tratamiento del síndrome diarreico agudo
41	41	Diagnóstico y tratamiento de fiebre paratifoidea y otras salmonelosis
42	42	Diagnóstico y tratamiento de fiebre tifoidea
43	43	Diagnóstico y tratamiento del herpes zóster
44	44	Diagnóstico y tratamiento de candidiasis oral
45	45	Diagnóstico y tratamiento de gonorrea
46	46	Diagnóstico y tratamiento de infecciones por chlamydia (incluye tracoma)
47	47	Diagnóstico y tratamiento de trichomoniasis
48	48	Diagnóstico y tratamiento de sífilis precoz y tardía
49	49	Diagnóstico y tratamiento de cistitis
50	50	Diagnóstico y tratamiento de vaginitis aguda
51	51	Diagnóstico y tratamiento de vulvitis aguda
52	52	Diagnóstico y tratamiento de chancro blando
53	53	Diagnóstico y tratamiento de herpes genital
54	54	Diagnóstico y tratamiento de amebiasis
55	55	Diagnóstico y tratamiento de anquilostomiasis y necatoriasis
56	56	Diagnóstico y tratamiento de ascariasis
57	57	Diagnóstico y tratamiento de enterobiasis
58	58	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de equinococosis
59	59	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de esquistosomiasis
60	60	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de estrongiloidiasis
61	61	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de filariasis
62	62	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de giardiasis
63	63	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de teniasis
64	64	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de tricuriasis
65	65	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de triquinosis
66	66	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de brucelosis
67	67	Diagnóstico y tratamiento de escabiosis
68	68	Diagnóstico y tratamiento de pediculosis y phthiriasis
69	69	Diagnóstico y tratamiento de micosis superficiales (excepto onicomycosis)
70	70	Diagnóstico y tratamiento de onicomycosis
71	71	Diagnóstico y tratamiento de erisipela y celulitis

72	72	Diagnóstico y tratamiento de procesos infecciosos de rezago (paludismo, rickettsiosis, lepra, enfermedad de chagas, leishmaniasis, oncocercosis)
73	73	Diagnóstico y tratamiento de dermatitis alérgica y de contacto
74	74	Diagnóstico y tratamiento de dermatitis atópica
75	75	Diagnóstico y tratamiento de dermatitis de contacto por irritantes
76	76	Diagnóstico y tratamiento de dermatitis del pañal
77	77	Diagnóstico y tratamiento de dermatitis exfoliativa
78	78	Diagnóstico y tratamiento de dermatitis seborreica
79	79	Diagnóstico y tratamiento de verrugas vulgares
80	80	Diagnóstico y tratamiento del acné
81	81	Diagnóstico y tratamiento de infección aguda por virus de la hepatitis a y b
82	82	Diagnóstico y tratamiento de gastritis aguda, duodenitis y dispepsia
83	83	Diagnóstico y tratamiento del síndrome de intestino irritable
84	84	Diagnóstico y tratamiento de prediabetes y diabetes mellitus tipo 2
85	85	Diagnóstico y tratamiento de hipertensión arterial
86	86	Diagnóstico y tratamiento conservador de artrosis erosiva y poliartritis no especificada
87	87	Diagnóstico y tratamiento de lumbalgia
88	88	Atención por algunos signos, síntomas y otros factores que influyen en el estado de salud
89	90	Método de planificación familiar temporal con anticonceptivos hormonales
90	91	Consejo y asesoramiento general sobre anticoncepción mediante el uso del condón
91	92	Método de planificación familiar temporal con dispositivo intrauterino
92	93	Atención prenatal en el embarazo
93	96	Diagnóstico y tratamiento de dismenorrea primaria
94	97	Diagnóstico y tratamiento del climaterio y menopausia
95	98	Diagnóstico y tratamiento trastornos benignos de la mama
96	99	Diagnóstico y tratamiento de hiperplasia endometrial
97	100	Diagnóstico y tratamiento de vaginitis subaguda y crónica
98	101	Diagnóstico y tratamiento de endometriosis
99	102	Diagnóstico y tratamiento de uretritis y síndrome uretral
100	103	Diagnóstico y tratamiento de lesiones escamosas intraepiteliales de grados bajo y moderado
101	104	Diagnóstico y tratamiento de lesiones escamosas intraepiteliales de alto grado
102	105	Diagnóstico y tratamiento de desnutrición leve, moderada y severa
103	106	Diagnóstico y tratamiento de desnutrición severa tipo Kwashiorkor
104	107	Diagnóstico y tratamiento de desnutrición severa tipo marasmo
105	108	Diagnóstico y tratamiento de secuelas de desnutrición
106	109	Diagnóstico y tratamiento médico del sobrepeso y obesidad exógena
107	110	Diagnóstico y tratamiento de laringotraqueítis aguda
108	111	Diagnóstico y tratamiento de otitis media supurativa

109	112	Diagnóstico y tratamiento de sinusitis aguda
110	113	Diagnóstico y tratamiento del asma y sus exacerbaciones en adultos
111	114	Diagnóstico y tratamiento del asma y sus exacerbaciones en menores de 18 años
112	115	Diagnóstico y tratamiento de tuberculosis (TAES)
113	116	Diagnóstico y tratamiento de tuberculosis farmacorresistente (TAES)
114	117	Diagnóstico y tratamiento de psoriasis
115	118	Diagnóstico y tratamiento de esofagitis por reflujo
116	119	Diagnóstico y tratamiento de úlcera gástrica y péptica crónica no perforada
117	120	Diagnóstico y tratamiento de dislipidemia
118	121	Diagnóstico y tratamiento de hipertiroidismo
119	123	Diagnóstico y tratamiento de hipotiroidismo
120	124	Diagnóstico y tratamiento de diabetes mellitus tipo 1
121	125	Diagnóstico y tratamiento de insuficiencia cardíaca
122	126	Diagnóstico y tratamiento de osteoporosis
123	127	Diagnóstico y tratamiento de hiperuricemia y gota
124	128	Diagnóstico y tratamiento de artritis reumatoide
125	132	Diagnóstico y tratamiento ambulatorio de epilepsia y crisis convulsivas
126	133	Diagnóstico y tratamiento médico de enfermedad de Parkinson
127	134	Diagnóstico y tratamiento conservador de luxación congénita de cadera
128	136	Diagnóstico y tratamiento de parálisis facial
129	137	Prevención y detección temprana de adicciones (consejería)

N. FAM	N. CAUSES	INTERVENCIONES DE ODONTOLOGIA
130	138	Prevención de caries dental
131	139	Aplicación de selladores de fosetas y fisuras dentales
132	140	Restauraciones dentales con amalgama, ionómero de vidrio y resina, por caries o fractura de los dientes
133	141	Diagnóstico y tratamiento de focos infecciosos bacterianos agudos en la cavidad bucal
134	142	Extracción de dientes erupcionados y restos radiculares
135	143	Terapia pulpar
136	144	Extracción de tercer molar

N. FAM	N. CAUSES	INTERVENCIONES EN URGENCIAS
137	149	Diagnóstico y tratamiento de angina de pecho
138	155	Diagnóstico y tratamiento del envenenamiento por insecticidas organofosforados y carbamatos
139	158	Diagnóstico y tratamiento de picadura de alacrán
140	159	Diagnóstico y tratamiento de picaduras de abeja, araña y otros artrópodos
141	160	Diagnóstico y tratamiento de intoxicación aguda alimentaria

142	161	Manejo de mordedura y prevención de rabia en humanos
143	162	Extracción de cuerpos extraños
144	163	Curación y suturas de lesiones traumáticas de tejidos blandos
145	165	Manejo en urgencias de quemaduras de primer grado
146	166	Diagnóstico y tratamiento de esguince cervical
147	167	Diagnóstico y tratamiento de esguince de hombro
148	168	Diagnóstico y tratamiento de esguince de codo
149	169	Diagnóstico y tratamiento de esguince de muñeca y mano
150	170	Diagnóstico y tratamiento conservador de esguince de rodilla
151	171	Diagnóstico y tratamiento de esguince de tobillo y pie

N. FAM	N. CAUSES	INTERVENCIONES DE HOSPITALIZACION
152	172	Diagnóstico y tratamiento de pielonefritis
153	178	Diagnóstico y tratamiento de neumonía en menores de 18 años
154	181	Diagnóstico y tratamiento de enfermedad pélvica inflamatoria
155	184	Atención del parto y puerperio fisiológico
156	188	Atención del recién nacido
157	198	Diagnóstico y tratamiento de infección de episiorrafia o herida quirúrgica obstétrica
158	202	Diagnóstico y tratamiento de retención aguda de orina
159	211	Diagnóstico y tratamiento de neuropatía periférica secundaria a diabetes
160	218	Diagnóstico y tratamiento de diabetes gestacional
161	219	Diagnóstico y tratamiento de hipertensión inducida y/o preexistente en el embarazo

N. FAM	N. CAUSES	INTERVENCIONES DE CIRUGIA GENERAL
162	231	Diagnóstico y tratamiento de enfermedad hemorroidal

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de \$5,388,972.84 (cinco millones trescientos ochenta y ocho mil novecientos setenta y dos pesos 84/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud, representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado, la Secretaría de Salud de Nuevo León y Servicios de Salud de Nuevo León, Organismo Público Descentralizado.

ANEXO 6 DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARACTER DE SUBSIDIOS, PARA LA OPERACION DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCION MEDICA

NUEVO LEON, RUTAS 2018

No. de unidades: 7 UMM-0, 3 UMM-1 y 1 UMM-3.

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio							Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre						Clave	Nombre Localidad	CLUES	Nombre
NLSSA014452	Unidad Médica Móvil Tipo 1 La Escondida	UMM-1, 2007	014	Dr. Arroyo	190140178	La Unión y El Cardonal	473	1 MEDICO, 1 ENFERMERA, 1 CHOFER POLIVALENTE	DE 8:00 A 16:00 HRS.			NLSSA000855	HOSPITAL GENERAL DE DR. ARROYO
NLSSA014452	Unidad Médica Móvil Tipo 1 La Escondida	UMM-1, 2007	014	Dr. Arroyo	190140163	Santa Mónica	5					NLSSA000855	HOSPITAL GENERAL DE DR. ARROYO
NLSSA014452	Unidad Médica Móvil Tipo 1 La Escondida	UMM-1, 2007	014	Dr. Arroyo	190140368	La Curva	17					NLSSA000855	HOSPITAL GENERAL DE DR. ARROYO
NLSSA014452	Unidad Médica Móvil Tipo 1 La Escondida	UMM-1, 2007	014	Dr. Arroyo	190140050	Jesús María de Berrones	208					NLSSA000855	HOSPITAL GENERAL DE DR. ARROYO
NLSSA014452	Unidad Médica Móvil Tipo 1 La Escondida	UMM-1, 2007	014	Dr. Arroyo	190140169	Tanquecillos	156					NLSSA000855	HOSPITAL GENERAL DE DR. ARROYO
NLSSA014452	Unidad Médica Móvil Tipo 1 La Escondida	UMM-1, 2007	014	Dr. Arroyo	190140417	Majada de Rodríguez	25					NLSSA000855	HOSPITAL GENERAL DE DR. ARROYO
NLSSA014452	Unidad Médica Móvil Tipo 1 La Escondida	UMM-1, 2007	014	Dr. Arroyo	190140397	Sofío Martínez Pérez	5					NLSSA000855	HOSPITAL GENERAL DE DR. ARROYO
NLSSA014452	Unidad Médica Móvil Tipo 1 La Escondida	UMM-1, 2007	007	Aramberri	190070118	Cedritos	56					NLSSA000855	HOSPITAL GENERAL DE DR. ARROYO
NLSSA014452	Unidad Médica Móvil Tipo 1 La Escondida	UMM-1, 2007	007	Aramberri	190070324	La Vibora	6					NLSSA000855	HOSPITAL GENERAL DE DR. ARROYO
NLSSA014452	Unidad Médica Móvil Tipo 1 La Escondida	UMM-1, 2007	007	Aramberri	190070102	La Sabanilla	1					NLSSA000855	HOSPITAL GENERAL DE DR. ARROYO
NLSSA014452	Unidad Médica Móvil Tipo 1 La Escondida	UMM-1, 2007	014	Dr. Arroyo	190140183	La Zorra	42					NLSSA000855	HOSPITAL GENERAL DE DR. ARROYO
NLSSA014452	Unidad Médica Móvil Tipo 1 La Escondida	UMM-1, 2007	014	Dr. Arroyo	190140142	San Mateo	31					NLSSA000855	HOSPITAL GENERAL DE DR. ARROYO
NLSSA014452	Unidad Médica Móvil Tipo 1 La Escondida	UMM-1, 2007	014	Dr. Arroyo	190140205	El Desierto	24					NLSSA000855	HOSPITAL GENERAL DE DR. ARROYO
NLSSA014452	Unidad Médica Móvil Tipo 1 La Escondida	UMM-1, 2007	007	Aramberri	190070060	San Joaquín de Soto	258					NLSSA000855	HOSPITAL GENERAL DE DR. ARROYO
NLSSA014452	Unidad Médica Móvil Tipo 1 La Escondida	UMM-1, 2007	007	Aramberri	190070103	Milpa Vieja (San Manuel)	16					NLSSA000855	HOSPITAL GENERAL DE DR. ARROYO
NLSSA014452	Unidad Médica Móvil Tipo 1 La Escondida	UMM-1, 2007	007	Aramberri	190070154	La Lagunita (Lagunita de Los Vázquez)	59					NLSSA000855	HOSPITAL GENERAL DE DR. ARROYO
NLSSA014452	Unidad Médica Móvil Tipo 1 La Escondida	UMM-1, 2007	007	Aramberri	190070307	El Tepozán	3					NLSSA000855	HOSPITAL GENERAL DE DR. ARROYO
NLSSA014452	Unidad Médica Móvil Tipo 1 La Escondida	UMM-1, 2007	007	Aramberri	190070338	Hermanos Vázquez	2					NLSSA000855	HOSPITAL GENERAL DE DR. ARROYO
NLSSA014452	Unidad Médica Móvil Tipo 1 La Escondida	UMM-1, 2007	007	Aramberri	190070065	Puentes (San Juan y Puentes)	256					NLSSA000855	HOSPITAL GENERAL DE DR. ARROYO
NLSSA014452	Unidad Médica Móvil Tipo 1 La Escondida	UMM-1, 2007	007	Aramberri	190070152	La Sabanilla	33					NLSSA000855	HOSPITAL GENERAL DE DR. ARROYO
NLSSA014452	Unidad Médica Móvil Tipo 1 La Escondida	UMM-1, 2007		2		20	1,676	3	8 Hrs.			1	1

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio							Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
NLSSA014440	Unidades Médicas Móviles Tipo 1 Cruz De Elorza	UMM-1, 2007	014	Dr. Arroyo	190140027	Cerrito de Vacas	161	1 MEDICO, 1 ENFERMERA, 1 CHOFER POLIVALENTE	DE 8:00 A 16:00 HRS.			NLSSA000855	HOSPITAL GENERAL DE DR. ARROYO
NLSSA014440	Unidades Médicas Móviles Tipo 1 Cruz De Elorza	UMM-1, 2007	014	Dr. Arroyo	190140105	La Reforma	40					NLSSA000855	HOSPITAL GENERAL DE DR. ARROYO
NLSSA014440	Unidades Médicas Móviles Tipo 1 Cruz De Elorza	UMM-1, 2007	014	Dr. Arroyo	190140174	El Tepetate	40					NLSSA000855	HOSPITAL GENERAL DE DR. ARROYO
NLSSA014440	Unidades Médicas Móviles Tipo 1 Cruz De Elorza	UMM-1, 2007	014	Dr. Arroyo	190140093	La Presita de Macias	61					NLSSA000855	HOSPITAL GENERAL DE DR. ARROYO
NLSSA014440	Unidades Médicas Móviles Tipo 1 Cruz De Elorza	UMM-1, 2007	014	Dr. Arroyo	190140296	Parada Cruz de Elorza (Kilómetro Treinta Cruz de Elorza)	19					NLSSA000855	HOSPITAL GENERAL DE DR. ARROYO
NLSSA014440	Unidades Médicas Móviles Tipo 1 Cruz De Elorza	UMM-1, 2007	014	Dr. Arroyo	190140316	Majada el Mirador	39					NLSSA000855	HOSPITAL GENERAL DE DR. ARROYO
NLSSA014440	Unidades Médicas Móviles Tipo 1 Cruz De Elorza	UMM-1, 2007	014	Dr. Arroyo	190140076	El Mirador	7					NLSSA000855	HOSPITAL GENERAL DE DR. ARROYO
NLSSA014440	Unidades Médicas Móviles Tipo 1 Cruz De Elorza	UMM-1, 2007	014	Dr. Arroyo	190140270	Parada del Mirador	19					NLSSA000855	HOSPITAL GENERAL DE DR. ARROYO
NLSSA014440	Unidades Médicas Móviles Tipo 1 Cruz De Elorza	UMM-1, 2007	014	Dr. Arroyo	190140196	San Diego (San Diego de Vacas)	66					NLSSA000855	HOSPITAL GENERAL DE DR. ARROYO
NLSSA014440	Unidades Médicas Móviles Tipo 1 Cruz De Elorza	UMM-1, 2007	014	Dr. Arroyo	190140121	San Diego	8					NLSSA000855	HOSPITAL GENERAL DE DR. ARROYO
NLSSA014440	Unidades Médicas Móviles Tipo 1 Cruz De Elorza	UMM-1, 2007	014	Dr. Arroyo	190140057	La Lagunita	66					NLSSA000855	HOSPITAL GENERAL DE DR. ARROYO
NLSSA014440	Unidades Médicas Móviles Tipo 1 Cruz De Elorza	UMM-1, 2007	014	Dr. Arroyo	190140035	Charco de La Granja	139					NLSSA000855	HOSPITAL GENERAL DE DR. ARROYO
NLSSA014440	Unidades Médicas Móviles Tipo 1 Cruz De Elorza	UMM-1, 2007	014	Dr. Arroyo	190140112	El Rucio	162					NLSSA000855	HOSPITAL GENERAL DE DR. ARROYO
NLSSA014440	Unidades Médicas Móviles Tipo 1 Cruz De Elorza	UMM-1, 2007	014	Dr. Arroyo	190140418	Tanque San Pedro	11					NLSSA000855	HOSPITAL GENERAL DE DR. ARROYO
NLSSA014440	Unidades Médicas Móviles Tipo 1 Cruz De Elorza	UMM-1, 2007	014	Dr. Arroyo	190140159	Santa Isabel	132					NLSSA000855	HOSPITAL GENERAL DE DR. ARROYO
NLSSA014440	Unidades Médicas Móviles Tipo 1 Cruz De Elorza	UMM-1, 2007	014	Dr. Arroyo	190140045	Guadalupe de Silva	128					NLSSA000855	HOSPITAL GENERAL DE DR. ARROYO
NLSSA014440	Unidades Médicas Móviles Tipo 1 Cruz De Elorza	UMM-1, 2007	014	Dr. Arroyo	190140053	La Joya del Orégano	24					NLSSA000855	HOSPITAL GENERAL DE DR. ARROYO
NLSSA014440	Unidades Médicas Móviles Tipo 1 Cruz De Elorza	UMM-1, 2007		1		17	1,122	3	8 Hrs.			1	1

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio							Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
NLSSA014394(*)	Unidad Médica Móvil Tipo 1, Juárez	UMM-1, 2007	031	Juárez	190310210	Bosques de San Pedro	1,817	1 MEDICO, 1 ENFERMERA, 1 CHOFER POLIVALENTE	DE 8:00 A 16:00 HRS.			NLSSA004046	HOSPITAL METROPOLITANO DR. BERNARDO SEPULVEDA
NLSSA014394(*)	Unidad Médica Móvil Tipo 1, Juárez	UMM-1, 2007	031	Juárez	190310079	Bosques de la Silla (Santa Ana de Abajo)	340					NLSSA004046	HOSPITAL METROPOLITANO DR. BERNARDO SEPULVEDA
NLSSA014394(*)	Unidad Médica Móvil Tipo 1, Juárez	UMM-1, 2007	031	Juárez	190310319	Dieciséis de Septiembre	702					NLSSA004046	HOSPITAL METROPOLITANO DR. BERNARDO SEPULVEDA
NLSSA014394(*)	Unidad Médica Móvil Tipo 1, Juárez	UMM-1, 2007	031	Juárez	190310283	El Garabatal de las Alicias	4					NLSSA004046	HOSPITAL METROPOLITANO DR. BERNARDO SEPULVEDA
NLSSA014394(*)	Unidad Médica Móvil Tipo 1, Juárez	UMM-1, 2007	031	Juárez	190310073	San Mateo	170					NLSSA004046	HOSPITAL METROPOLITANO DR. BERNARDO SEPULVEDA
NLSSA014394(*)	Unidad Médica Móvil Tipo 1, Juárez	UMM-1, 2007	031	Juárez	190310010	San Francisco (El Avispero)	5					NLSSA004046	HOSPITAL METROPOLITANO DR. BERNARDO SEPULVEDA
NLSSA014394(*)	Unidad Médica Móvil Tipo 1, Juárez	UMM-1, 2007	031	Juárez	190310018	El Carmen (Las Carmelitas)	7					NLSSA004046	HOSPITAL METROPOLITANO DR. BERNARDO SEPULVEDA
NLSSA014394(*)	Unidad Médica Móvil Tipo 1, Juárez	UMM-1, 2007	031	Juárez	190310203	La Terquedad	2					NLSSA004046	HOSPITAL METROPOLITANO DR. BERNARDO SEPULVEDA
NLSSA014394(*)	Unidad Médica Móvil Tipo 1, Juárez	UMM-1, 2007	031	Juárez	190310331	Campestre El Sauz	10					NLSSA004046	HOSPITAL METROPOLITANO DR. BERNARDO SEPULVEDA
NLSSA014394(*)	Unidad Médica Móvil Tipo 1, Juárez	UMM-1, 2007	031	Juárez	190310339	La Ponderosa	3					NLSSA004046	HOSPITAL METROPOLITANO DR. BERNARDO SEPULVEDA
NLSSA014394(*)	Unidad Médica Móvil Tipo 1, Juárez	UMM-1, 2007	031	Juárez	190310077	San Roque	213					NLSSA004046	HOSPITAL METROPOLITANO DR. BERNARDO SEPULVEDA
NLSSA014394(*)	Unidad Médica Móvil Tipo 1, Juárez	UMM-1, 2007	031	Juárez	190310037	Fresnillo	96					NLSSA004046	HOSPITAL METROPOLITANO DR. BERNARDO SEPULVEDA
NLSSA014394(*)	Unidad Médica Móvil Tipo 1, Juárez	UMM-1, 2007	031	Juárez	190310312	La Maestranza	133					NLSSA004046	HOSPITAL METROPOLITANO DR. BERNARDO SEPULVEDA
NLSSA014394(*)	Unidad Médica Móvil Tipo 1, Juárez	UMM-1, 2007	031	Juárez	190310012	La Boca de San Roque (Charco Azul)	8					NLSSA004046	HOSPITAL METROPOLITANO DR. BERNARDO SEPULVEDA
NLSSA014394(*)	Unidad Médica Móvil Tipo 1, Juárez	UMM-1, 2007	031	Juárez	190310034	Las Espinas	8					NLSSA004046	HOSPITAL METROPOLITANO DR. BERNARDO SEPULVEDA
NLSSA014394(*)	Unidad Médica Móvil Tipo 1, Juárez	UMM-1, 2007	031	Juárez	190310047	Loma del Estribo	8					NLSSA004046	HOSPITAL METROPOLITANO DR. BERNARDO SEPULVEDA

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio							Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre						Clave	Nombre Localidad	CLUES	Nombre
NLSSA014394(*)	Unidad Médica Móvil Tipo 1, Juárez	UMM-1, 2007	031	Juárez	190310072	San Marcos	19					NLSSA004046	HOSPITAL METROPOLITANO DR. BERNARDO SEPULVEDA
NLSSA014394(*)	Unidad Médica Móvil Tipo 1, Juárez	UMM-1, 2007	031	Juárez	190310321	Camino a San Marcos	16					NLSSA004046	HOSPITAL METROPOLITANO DR. BERNARDO SEPULVEDA
NLSSA014394(*)	Unidad Médica Móvil Tipo 1, Juárez	UMM-1, 2007	031	Juárez	190310350	Camino al Charco Azul	8					NLSSA004046	HOSPITAL METROPOLITANO DR. BERNARDO SEPULVEDA
NLSSA014394(*)	Unidad Médica Móvil Tipo 1, Juárez	UMM-1, 2007	031	Juárez	190310021	La Ciudadela	111					NLSSA004046	HOSPITAL METROPOLITANO DR. BERNARDO SEPULVEDA
NLSSA014394(*)	Unidad Médica Móvil Tipo 1, Juárez	UMM-1, 2007	031	Juárez	190310020	La Ciénega (La Cieneguita)	65					NLSSA004046	HOSPITAL METROPOLITANO DR. BERNARDO SEPULVEDA
NLSSA014394(*)	Unidad Médica Móvil Tipo 1, Juárez	UMM-1, 2007	031	Juárez	190310196	El Campanario	1					NLSSA004046	HOSPITAL METROPOLITANO DR. BERNARDO SEPULVEDA
NLSSA014394(*)	Unidad Médica Móvil Tipo 1, Juárez	UMM-1, 2007	031	Juárez	190310244	San José	28					NLSSA004046	HOSPITAL METROPOLITANO DR. BERNARDO SEPULVEDA
NLSSA014394(*)	Unidad Médica Móvil Tipo 1, Juárez	UMM-1, 2007	031	Juárez	190310293	Quinta Elisa (San Simón)	1					NLSSA004046	HOSPITAL METROPOLITANO DR. BERNARDO SEPULVEDA
NLSSA014394(*)	Unidad Médica Móvil Tipo 1, Juárez	UMM-1, 2007	031	Juárez	190310352	Camino a San Simón	5					NLSSA004046	HOSPITAL METROPOLITANO DR. BERNARDO SEPULVEDA
NLSSA014394(*)	Unidad Médica Móvil Tipo 1, Juárez	UMM-1, 2007	031	Juárez	190310046	La Lobita	72					NLSSA004046	HOSPITAL METROPOLITANO DR. BERNARDO SEPULVEDA
NLSSA014394(*)	Unidad Médica Móvil Tipo 1, Juárez	UMM-1, 2007	031	Juárez	190310019	Carricitos	55					NLSSA004046	HOSPITAL METROPOLITANO DR. BERNARDO SEPULVEDA
NLSSA014394(*)	Unidad Médica Móvil Tipo 1, Juárez	UMM-1, 2007	031	Juárez	190310080	Santa Ana de Arriba	121					NLSSA004046	HOSPITAL METROPOLITANO DR. BERNARDO SEPULVEDA
NLSSA014394(*)	Unidad Médica Móvil Tipo 1, Juárez	UMM-1, 2007	031	Juárez	190310265	La Baranca	11					NLSSA004046	HOSPITAL METROPOLITANO DR. BERNARDO SEPULVEDA
NLSSA014394(*)	Unidad Médica Móvil Tipo 1, Juárez	UMM-1, 2007	031	Juárez	190310257	Carricitos (Hacienda)	145					NLSSA004046	HOSPITAL METROPOLITANO DR. BERNARDO SEPULVEDA
NLSSA014394(*)	Unidad Médica Móvil Tipo 1, Juárez	UMM-1, 2007	031	Juárez	190310348	Valle de Vaquerías	2,908					NLSSA004046	HOSPITAL METROPOLITANO DR. BERNARDO SEPULVEDA
NLSSA014394(*)	Unidad Médica Móvil Tipo 1, Juárez	UMM-1, 2007	031	Juárez	190310028	Centro Habitacional Burócratas de Guadalupe	668					NLSSA004046	HOSPITAL METROPOLITANO DR. BERNARDO SEPULVEDA
NLSSA014394(*)	Unidad Médica Móvil Tipo 1, Juárez	UMM-1, 2007		1		32	7,760	3	8 Hrs.			1	1

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio							Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
NLSSA014505	Unidad Médica Móvil Tipo 0 Salinas Victoria	UMM-0, 2009	045	Salinas Victoria	190450399	Lázaro Cárdenas	81	1 MEDICO, 1 ENFERMERA, 1 CHOFER POLIVALENTE	DE 8:00 A 16:00 HRS.	NLSSA004005	CSR SALINAS VICTORIA	NLSSA004046	HOSPITAL METROPOLITANO DR. BERNARDO SEPULVEDA
NLSSA014505	Unidad Médica Móvil Tipo 0 Salinas Victoria	UMM-0, 2009	045	Salinas Victoria	190450031	Gomas y Mendiola (Rancho de Gomas)	33			NLSSA004005	CSR SALINAS VICTORIA	NLSSA004046	HOSPITAL METROPOLITANO DR. BERNARDO SEPULVEDA
NLSSA014505	Unidad Médica Móvil Tipo 0 Salinas Victoria	UMM-0, 2009	045	Salinas Victoria	190450064	Peñitas	5			NLSSA004005	CSR SALINAS VICTORIA	NLSSA004046	HOSPITAL METROPOLITANO DR. BERNARDO SEPULVEDA
NLSSA014505	Unidad Médica Móvil Tipo 0 Salinas Victoria	UMM-0, 2009	045	Salinas Victoria	190450103	Santa Elena	3			NLSSA004005	CSR SALINAS VICTORIA	NLSSA004046	HOSPITAL METROPOLITANO DR. BERNARDO SEPULVEDA
NLSSA014505	Unidad Médica Móvil Tipo 0 Salinas Victoria	UMM-0, 2009	045	Salinas Victoria	190450095	San Juan de Guadalupe	1			NLSSA004005	CSR SALINAS VICTORIA	NLSSA004046	HOSPITAL METROPOLITANO DR. BERNARDO SEPULVEDA
NLSSA014505	Unidad Médica Móvil Tipo 0 Salinas Victoria	UMM-0, 2009	045	Salinas Victoria	190450101	San Roberto	1			NLSSA004005	CSR SALINAS VICTORIA	NLSSA004046	HOSPITAL METROPOLITANO DR. BERNARDO SEPULVEDA
NLSSA014505	Unidad Médica Móvil Tipo 0 Salinas Victoria	UMM-0, 2009	045	Salinas Victoria	190450418	El Mezquite	3			NLSSA004005	CSR SALINAS VICTORIA	NLSSA004046	HOSPITAL METROPOLITANO DR. BERNARDO SEPULVEDA
NLSSA014505	Unidad Médica Móvil Tipo 0 Salinas Victoria	UMM-0, 2009	045	Salinas Victoria	190450405	Simeprodeso (Colectivo Nuevo) (Huertas de San Mario)	3,160			NLSSA004005	CSR SALINAS VICTORIA	NLSSA004046	HOSPITAL METROPOLITANO DR. BERNARDO SEPULVEDA
NLSSA014505	Unidad Médica Móvil Tipo 0 Salinas Victoria	UMM-0, 2009	010	Carmen	190100132	Villas de los Arcos	*			NLSSA004005	CSR SALINAS VICTORIA	NLSSA004046	HOSPITAL METROPOLITANO DR. BERNARDO SEPULVEDA
NLSSA014505	Unidad Médica Móvil Tipo 0 Salinas Victoria	UMM-0, 2009	045	Salinas Victoria	190450537	El Coyote	4			NLSSA004005	CSR SALINAS VICTORIA	NLSSA004046	HOSPITAL METROPOLITANO DR. BERNARDO SEPULVEDA
NLSSA014505	Unidad Médica Móvil Tipo 0 Salinas Victoria	UMM-0, 2009	045	Salinas Victoria	190450049	Los Morales	764			NLSSA004005	CSR SALINAS VICTORIA	NLSSA004046	HOSPITAL METROPOLITANO DR. BERNARDO SEPULVEDA
NLSSA014505	Unidad Médica Móvil Tipo 0 Salinas Victoria	UMM-0, 2009	045	Salinas Victoria	190450270	Dolores (los Morales)	8			NLSSA004005	CSR SALINAS VICTORIA	NLSSA004046	HOSPITAL METROPOLITANO DR. BERNARDO SEPULVEDA
NLSSA014505	Unidad Médica Móvil Tipo 0 Salinas Victoria	UMM-0, 2009	045	Salinas Victoria	190450169	Granja Nueva Salinas	20			NLSSA004005	CSR SALINAS VICTORIA	NLSSA004046	HOSPITAL METROPOLITANO DR. BERNARDO SEPULVEDA
NLSSA014505	Unidad Médica Móvil Tipo 0 Salinas Victoria	UMM-0, 2009	045	Salinas Victoria	190450118	Los Villarreales	811			NLSSA004005	CSR SALINAS VICTORIA	NLSSA004046	HOSPITAL METROPOLITANO DR. BERNARDO SEPULVEDA
NLSSA014505	Unidad Médica Móvil Tipo 0 Salinas Victoria	UMM-0, 2009	045	Salinas Victoria	190450033	Guadalupe	4			NLSSA004005	CSR SALINAS VICTORIA	NLSSA004046	HOSPITAL METROPOLITANO DR. BERNARDO SEPULVEDA
NLSSA014505	Unidad Médica Móvil Tipo 0 Salinas Victoria	UMM-0, 2009	045	Salinas Victoria	190450427	Camino a los Villarreales Km Uno	11			NLSSA004005	CSR SALINAS VICTORIA	NLSSA004046	HOSPITAL METROPOLITANO DR. BERNARDO SEPULVEDA
NLSSA014505	Unidad Médica Móvil Tipo 0 Salinas Victoria	UMM-0, 2009	045	Salinas Victoria	190450281	El Huizache	3			NLSSA004005	CSR SALINAS VICTORIA	NLSSA004046	HOSPITAL METROPOLITANO DR. BERNARDO SEPULVEDA
NLSSA014505	Unidad Médica Móvil Tipo 0 Salinas Victoria	UMM-0, 2009	045	Salinas Victoria	190450481	Mariana	21			NLSSA004005	CSR SALINAS VICTORIA	NLSSA004046	HOSPITAL METROPOLITANO DR. BERNARDO SEPULVEDA

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio							Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
NLSSA014505	Unidad Médica Móvil Tipo 0 Salinas Victoria	UMM-0, 2009	045	Salinas Victoria	190450111	El Tule	3			NLSSA004005	CSR SALINAS VICTORIA	NLSSA004046	HOSPITAL METROPOLITANO DR. BERNARDO SEPULVEDA
NLSSA014505	Unidad Médica Móvil Tipo 0 Salinas Victoria	UMM-0, 2009	045	Salinas Victoria	190450443	Colonia Agropecuaira el Tule	10			NLSSA004005	CSR SALINAS VICTORIA	NLSSA004046	HOSPITAL METROPOLITANO DR. BERNARDO SEPULVEDA
NLSSA014505	Unidad Médica Móvil Tipo 0 Salinas Victoria	UMM-0, 2009	045	Salinas Victoria	190450256	El Ancon (Granja Avícola)	2			NLSSA004005	CSR SALINAS VICTORIA	NLSSA004046	HOSPITAL METROPOLITANO DR. BERNARDO SEPULVEDA
NLSSA014505	Unidad Médica Móvil Tipo 0 Salinas Victoria	UMM-0, 2009	045	Salinas Victoria	190450474	Antorcha Campesina	14			NLSSA004005	CSR SALINAS VICTORIA	NLSSA004046	HOSPITAL METROPOLITANO DR. BERNARDO SEPULVEDA
NLSSA014505	Unidad Médica Móvil Tipo 0 Salinas Victoria	UMM-0, 2009	045	Salinas Victoria	190450265	El Cóndor [Granja Avícola]	9			NLSSA004005	CSR SALINAS VICTORIA	NLSSA004046	HOSPITAL METROPOLITANO DR. BERNARDO SEPULVEDA
NLSSA014505	Unidad Médica Móvil Tipo 0 Salinas Victoria	UMM-0, 2009	045	Salinas Victoria	190450076	El Refugio	13			NLSSA004005	CSR SALINAS VICTORIA	NLSSA004046	HOSPITAL METROPOLITANO DR. BERNARDO SEPULVEDA
NLSSA014505	Unidad Médica Móvil Tipo 0 Salinas Victoria	UMM-0, 2009		2		24	4,984	3	8 Hrs.	1	1	1	1
NLSSA014522	Unidad Médica Móvil Tipo 0 La Fama	UMM-0, 2009	018	García	190180083	Maravillas	2	1 MEDICO, 1 ENFERMERA, 1 CHOFER POLIVALENTE	DE 8:00 A 16:00 HRS.	NLSSA004290	CSU SAN GILBERTO	NLSSA004046	HOSPITAL METROPOLITANO DR. BERNARDO SEPULVEDA
NLSSA014522	Unidad Médica Móvil Tipo 0 La Fama	UMM-0, 2009	018	García	190180226	La Ruina (Maravillas)	16			NLSSA004290	CSU SAN GILBERTO	NLSSA004046	HOSPITAL METROPOLITANO DR. BERNARDO SEPULVEDA
NLSSA014522	Unidad Médica Móvil Tipo 0 La Fama	UMM-0, 2009	018	García	190180228	Maravillas Dos	7			NLSSA004290	CSU SAN GILBERTO	NLSSA004046	HOSPITAL METROPOLITANO DR. BERNARDO SEPULVEDA
NLSSA014522	Unidad Médica Móvil Tipo 0 La Fama	UMM-0, 2009	018	García	190180026	Maravillas y Anexas	118			NLSSA004290	CSU SAN GILBERTO	NLSSA004046	HOSPITAL METROPOLITANO DR. BERNARDO SEPULVEDA
NLSSA014522	Unidad Médica Móvil Tipo 0 La Fama	UMM-0, 2009	018	García	190180030	Paso de Guadalupe y Mariposa	146			NLSSA004290	CSU SAN GILBERTO	NLSSA004046	HOSPITAL METROPOLITANO DR. BERNARDO SEPULVEDA
NLSSA014522	Unidad Médica Móvil Tipo 0 La Fama	UMM-0, 2009	018	García	190180082	La Mariposa	6			NLSSA004290	CSU SAN GILBERTO	NLSSA004046	HOSPITAL METROPOLITANO DR. BERNARDO SEPULVEDA
NLSSA014522	Unidad Médica Móvil Tipo 0 La Fama	UMM-0, 2009	018	García	190180036	Sabanillas	132			NLSSA004290	CSU SAN GILBERTO	NLSSA004046	HOSPITAL METROPOLITANO DR. BERNARDO SEPULVEDA
NLSSA014522	Unidad Médica Móvil Tipo 0 La Fama	UMM-0, 2009	018	García	190180044	La Soledad	30			NLSSA004290	CSU SAN GILBERTO	NLSSA004046	HOSPITAL METROPOLITANO DR. BERNARDO SEPULVEDA
NLSSA014522	Unidad Médica Móvil Tipo 0 La Fama	UMM-0, 2009	048	Santa Catarina	190480023	Llanitos (Mesa de la Cruz)	10			NLSSA004290	CSU SAN GILBERTO	NLSSA004046	HOSPITAL METROPOLITANO DR. BERNARDO SEPULVEDA
NLSSA014522	Unidad Médica Móvil Tipo 0 La Fama	UMM-0, 2009	048	Santa Catarina	190480003	El Alto (La Biznaga)	8			NLSSA004290	CSU SAN GILBERTO	NLSSA004046	HOSPITAL METROPOLITANO DR. BERNARDO SEPULVEDA
NLSSA014522	Unidad Médica Móvil Tipo 0 La Fama	UMM-0, 2009	018	García	190180018	Los Fierros	118			NLSSA004290	CSU SAN GILBERTO	NLSSA004046	HOSPITAL METROPOLITANO DR. BERNARDO SEPULVEDA
NLSSA014522	Unidad Médica Móvil Tipo 0 La Fama	UMM-0, 2009	018	García	190180014	Chupaderos del Indio	69			NLSSA004290	CSU SAN GILBERTO	NLSSA004046	HOSPITAL METROPOLITANO DR. BERNARDO SEPULVEDA

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio							Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre						Clave	Nombre Localidad	CLUES	Nombre
NLSSA014522	Unidad Médica Móvil Tipo 0 La Fama	UMM-0, 2009	018	García	190180010	Cristalosa	13			NLSSA004290	CSU SAN GILBERTO	NLSSA004046	HOSPITAL METROPOLITANO DR. BERNARDO SEPULVEDA
NLSSA014522	Unidad Médica Móvil Tipo 0 La Fama	UMM-0, 2009	048	Santa Catarina	190480048	Santa Cruz	20			NLSSA004290	CSU SAN GILBERTO	NLSSA004046	HOSPITAL METROPOLITANO DR. BERNARDO SEPULVEDA
NLSSA014522	Unidad Médica Móvil Tipo 0 La Fama	UMM-0, 2009	048	Santa Catarina	190480031	El Pajonal	9			NLSSA004290	CSU SAN GILBERTO	NLSSA004046	HOSPITAL METROPOLITANO DR. BERNARDO SEPULVEDA
NLSSA014522	Unidad Médica Móvil Tipo 0 La Fama	UMM-0, 2009	048	Santa Catarina	190480123	El Sahumado	3			NLSSA004290	CSU SAN GILBERTO	NLSSA004046	HOSPITAL METROPOLITANO DR. BERNARDO SEPULVEDA
NLSSA014522	Unidad Médica Móvil Tipo 0 La Fama	UMM-0, 2009	048	Santa Catarina	190480122	Rincón Grande (El Rincón)	5			NLSSA004290	CSU SAN GILBERTO	NLSSA004046	HOSPITAL METROPOLITANO DR. BERNARDO SEPULVEDA
NLSSA014522	Unidad Médica Móvil Tipo 0 La Fama	UMM-0, 2009	048	Santa Catarina	190480001	La Banda	789			NLSSA004290	CSU SAN GILBERTO	NLSSA004046	HOSPITAL METROPOLITANO DR. BERNARDO SEPULVEDA
NLSSA014522	Unidad Médica Móvil Tipo 0 La Fama	UMM-0, 2009	048	Santa Catarina	190480150	La Colorada	10			NLSSA004290	CSU SAN GILBERTO	NLSSA004046	HOSPITAL METROPOLITANO DR. BERNARDO SEPULVEDA
NLSSA014522	Unidad Médica Móvil Tipo 0 La Fama	UMM-0, 2009	048	Santa Catarina	190480005	Buenos Aires	24			NLSSA004290	CSU SAN GILBERTO	NLSSA004046	HOSPITAL METROPOLITANO DR. BERNARDO SEPULVEDA
NLSSA014522	Unidad Médica Móvil Tipo 0 La Fama	UMM-0, 2009	048	Santa Catarina	190480039	El Rodeo	16			NLSSA004290	CSU SAN GILBERTO	NLSSA004046	HOSPITAL METROPOLITANO DR. BERNARDO SEPULVEDA
NLSSA014522	Unidad Médica Móvil Tipo 0 La Fama	UMM-0, 2009	048	Santa Catarina	190480105	La Huastequita	5			NLSSA004290	CSU SAN GILBERTO	NLSSA004046	HOSPITAL METROPOLITANO DR. BERNARDO SEPULVEDA
NLSSA014522	Unidad Médica Móvil Tipo 0 La Fama	UMM-0, 2009	048	Santa Catarina	190480144	Diecinueve de Marzo	11			NLSSA004290	CSU SAN GILBERTO	NLSSA004046	HOSPITAL METROPOLITANO DR. BERNARDO SEPULVEDA
NLSSA014522	Unidad Médica Móvil Tipo 0 La Fama	UMM-0, 2009	048	Santa Catarina	190480151	Veintiocho de Marzo	2			NLSSA004290	CSU SAN GILBERTO	NLSSA004046	HOSPITAL METROPOLITANO DR. BERNARDO SEPULVEDA
NLSSA014522	Unidad Médica Móvil Tipo 0 La Fama	UMM-0, 2009	048	Santa Catarina	190480160	La Morita	1			NLSSA004290	CSU SAN GILBERTO	NLSSA004046	HOSPITAL METROPOLITANO DR. BERNARDO SEPULVEDA
NLSSA014522	Unidad Médica Móvil Tipo 0 La Fama	UMM-0, 2009	048	Santa Catarina	190480041	San Antonio de la Osamenta	33			NLSSA004290	CSU SAN GILBERTO	NLSSA004046	HOSPITAL METROPOLITANO DR. BERNARDO SEPULVEDA
NLSSA014522	Unidad Médica Móvil Tipo 0 La Fama	UMM-0, 2009	048	Santa Catarina	190480055	Tunalillo	12			NLSSA004290	CSU SAN GILBERTO	NLSSA004046	HOSPITAL METROPOLITANO DR. BERNARDO SEPULVEDA
NLSSA014522	Unidad Médica Móvil Tipo 0 La Fama	UMM-0, 2009	048	Santa Catarina	190480051	Las Tinajas	1			NLSSA004290	CSU SAN GILBERTO	NLSSA004046	HOSPITAL METROPOLITANO DR. BERNARDO SEPULVEDA
NLSSA014522	Unidad Médica Móvil Tipo 0 La Fama	UMM-0, 2009	048	Santa Catarina	190480028	Los Nogales	192			NLSSA004290	CSU SAN GILBERTO	NLSSA004046	HOSPITAL METROPOLITANO DR. BERNARDO SEPULVEDA
NLSSA014522	Unidad Médica Móvil Tipo 0 La Fama	UMM-0, 2009	048	Santa Catarina	190480015	Horcones	58			NLSSA004290	CSU SAN GILBERTO	NLSSA004046	HOSPITAL METROPOLITANO DR. BERNARDO SEPULVEDA
NLSSA014522	Unidad Médica Móvil Tipo 0 La Fama	UMM-0, 2009	048	Santa Catarina	190480006	Canoas	27			NLSSA004290	CSU SAN GILBERTO	NLSSA004046	HOSPITAL METROPOLITANO DR. BERNARDO SEPULVEDA
NLSSA014522	Unidad Médica Móvil Tipo 0 La Fama	UMM-0, 2009		2		31	1,893	3	8 Hrs.	1	1	1	1

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio							Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
NLSSA014534	Unidad Médica Móvil Tipo 0 Cadereyta Jiménez	UMM-0, 2009	009	Cadereyta Jiménez	190090129	San Miguelito	114	1 MEDICO, 1 ENFERMERA, 1 CHOFER POLIVALENTE	DE 8:00 A 16:00 HRS.	NLSSA000715	CSR GERONIMO TREVIÑO	NLSSA004046	HOSPITAL METROPOLITANO DR. BERNARDO SEPULVEDA
NLSSA014534	Unidad Médica Móvil Tipo 0 Cadereyta Jiménez	UMM-0, 2009	009	Cadereyta Jiménez	190090110	Salitrillo	43			NLSSA000715	CSR GERONIMO TREVIÑO	NLSSA004046	HOSPITAL METROPOLITANO DR. BERNARDO SEPULVEDA
NLSSA014534	Unidad Médica Móvil Tipo 0 Cadereyta Jiménez	UMM-0, 2009	009	Cadereyta Jiménez	190090136	Santa Efigenia	110			NLSSA000715	CSR GERONIMO TREVIÑO	NLSSA004046	HOSPITAL METROPOLITANO DR. BERNARDO SEPULVEDA
NLSSA014534	Unidad Médica Móvil Tipo 0 Cadereyta Jiménez	UMM-0, 2009	009	Cadereyta Jiménez	190090041	Chihuahua	89			NLSSA000715	CSR GERONIMO TREVIÑO	NLSSA004046	HOSPITAL METROPOLITANO DR. BERNARDO SEPULVEDA
NLSSA014534	Unidad Médica Móvil Tipo 0 Cadereyta Jiménez	UMM-0, 2009	009	Cadereyta Jiménez	190090042	La Chueca	169			NLSSA000715	CSR GERONIMO TREVIÑO	NLSSA004046	HOSPITAL METROPOLITANO DR. BERNARDO SEPULVEDA
NLSSA014534	Unidad Médica Móvil Tipo 0 Cadereyta Jiménez	UMM-0, 2009	009	Cadereyta Jiménez	190090033	Cieneguita del Río	61			NLSSA000715	CSR GERONIMO TREVIÑO	NLSSA004046	HOSPITAL METROPOLITANO DR. BERNARDO SEPULVEDA
NLSSA014534	Unidad Médica Móvil Tipo 0 Cadereyta Jiménez	UMM-0, 2009	009	Cadereyta Jiménez	190090132	San Rafael	122			NLSSA000715	CSR GERONIMO TREVIÑO	NLSSA004046	HOSPITAL METROPOLITANO DR. BERNARDO SEPULVEDA
NLSSA014534	Unidad Médica Móvil Tipo 0 Cadereyta Jiménez	UMM-0, 2009	009	Cadereyta Jiménez	190090115	San Bartolo	141			NLSSA000715	CSR GERONIMO TREVIÑO	NLSSA004046	HOSPITAL METROPOLITANO DR. BERNARDO SEPULVEDA
NLSSA014534	Unidad Médica Móvil Tipo 0 Cadereyta Jiménez	UMM-0, 2009	009	Cadereyta Jiménez	190090510	Puerto Paraiso	28			NLSSA000715	CSR GERONIMO TREVIÑO	NLSSA004046	HOSPITAL METROPOLITANO DR. BERNARDO SEPULVEDA
NLSSA014534	Unidad Médica Móvil Tipo 0 Cadereyta Jiménez	UMM-0, 2009	009	Cadereyta Jiménez	190090114	San Bartolo (Puerto Rico)	201			NLSSA000715	CSR GERONIMO TREVIÑO	NLSSA004046	HOSPITAL METROPOLITANO DR. BERNARDO SEPULVEDA
NLSSA014534	Unidad Médica Móvil Tipo 0 Cadereyta Jiménez	UMM-0, 2009	009	Cadereyta Jiménez	190090261	San Rafael (Camino a El Sauz)	28			NLSSA000715	CSR GERONIMO TREVIÑO	NLSSA004046	HOSPITAL METROPOLITANO DR. BERNARDO SEPULVEDA
NLSSA014534	Unidad Médica Móvil Tipo 0 Cadereyta Jiménez	UMM-0, 2009	009	Cadereyta Jiménez	190090209	El Durazno	123			NLSSA000715	CSR GERONIMO TREVIÑO	NLSSA004046	HOSPITAL METROPOLITANO DR. BERNARDO SEPULVEDA
NLSSA014534	Unidad Médica Móvil Tipo 0 Cadereyta Jiménez	UMM-0, 2009	009	Cadereyta Jiménez	190090543	El Mezcal	187			NLSSA000715	CSR GERONIMO TREVIÑO	NLSSA004046	HOSPITAL METROPOLITANO DR. BERNARDO SEPULVEDA
NLSSA014534	Unidad Médica Móvil Tipo 0 Cadereyta Jiménez	UMM-0, 2009	009	Cadereyta Jiménez	190090179	El Milagro	11			NLSSA000715	CSR GERONIMO TREVIÑO	NLSSA004046	HOSPITAL METROPOLITANO DR. BERNARDO SEPULVEDA
NLSSA014534	Unidad Médica Móvil Tipo 0 Cadereyta Jiménez	UMM-0, 2009		1		14	1,427	3	8 Hrs.	1	1	1	1

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio							Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
NLSSA014551	Unidad Médica Móvil Tipo 0 Cerralvo/Herrerias	UMM-0, 2009	027	Los Herrerias	190270017	San Vicente (Congregación)	128	1 MEDICO, 1 ENFERMERA, 1 CHOFER POLIVALENTE	DE 8:00 A 16:00 HRS.	NLSSA002383	CSR LOS HERRERA	NLSSA000732	HOSPITAL GENERAL DE CERRALVO
NLSSA014551	Unidad Médica Móvil Tipo 0 Cerralvo/Herrerias	UMM-0, 2009	027	Los Herrerias	190270007	Hacienda de Guadalupe (Guadalupe)	24			NLSSA002383	CSR LOS HERRERA	NLSSA000732	HOSPITAL GENERAL DE CERRALVO
NLSSA014551	Unidad Médica Móvil Tipo 0 Cerralvo/Herrerias	UMM-0, 2009	011	Cerralvo	190110083	Juárez	148			NLSSA002383	CSR LOS HERRERA	NLSSA000732	HOSPITAL GENERAL DE CERRALVO
NLSSA014551	Unidad Médica Móvil Tipo 0 Cerralvo/Herrerias	UMM-0, 2009	011	Cerralvo	190110016	Botellos de Arriba	72			NLSSA002383	CSR LOS HERRERA	NLSSA000732	HOSPITAL GENERAL DE CERRALVO
NLSSA014551	Unidad Médica Móvil Tipo 0 Cerralvo/Herrerias	UMM-0, 2009	011	Cerralvo	190110007	Arroyo de Piedra	6			NLSSA002383	CSR LOS HERRERA	NLSSA000732	HOSPITAL GENERAL DE CERRALVO
NLSSA014551	Unidad Médica Móvil Tipo 0 Cerralvo/Herrerias	UMM-0, 2009	011	Cerralvo	190110172	Uña de Gato	53			NLSSA002383	CSR LOS HERRERA	NLSSA000732	HOSPITAL GENERAL DE CERRALVO
NLSSA014551	Unidad Médica Móvil Tipo 0 Cerralvo/Herrerias	UMM-0, 2009	011	Cerralvo	190110100	Mojarras	39			NLSSA002383	CSR LOS HERRERA	NLSSA000732	HOSPITAL GENERAL DE CERRALVO
NLSSA014551	Unidad Médica Móvil Tipo 0 Cerralvo/Herrerias	UMM-0, 2009	011	Cerralvo	190110095	Martinitos	49			NLSSA002383	CSR LOS HERRERA	NLSSA000732	HOSPITAL GENERAL DE CERRALVO
NLSSA014551	Unidad Médica Móvil Tipo 0 Cerralvo/Herrerias	UMM-0, 2009	027	Los Herrerias	190270014	San Agustín	89			NLSSA002383	CSR LOS HERRERA	NLSSA000732	HOSPITAL GENERAL DE CERRALVO
NLSSA014551	Unidad Médica Móvil Tipo 0 Cerralvo/Herrerias	UMM-0, 2009	027	Los Herrerias	190270009	La Laja (San José de la Laja)	44			NLSSA002383	CSR LOS HERRERA	NLSSA000732	HOSPITAL GENERAL DE CERRALVO
NLSSA014551	Unidad Médica Móvil Tipo 0 Cerralvo/Herrerias	UMM-0, 2009	003	Los Aldamas	190030031	La Sandía	7			NLSSA002383	CSR LOS HERRERA	NLSSA000732	HOSPITAL GENERAL DE CERRALVO
NLSSA014551	Unidad Médica Móvil Tipo 0 Cerralvo/Herrerias	UMM-0, 2009	027	Los Herrerias	190270141	El Palmito (Abdón Ayala)	2			NLSSA002383	CSR LOS HERRERA	NLSSA000732	HOSPITAL GENERAL DE CERRALVO
NLSSA014551	Unidad Médica Móvil Tipo 0 Cerralvo/Herrerias	UMM-0, 2009	027	Los Herrerias	190270002	Barretosa	35			NLSSA002383	CSR LOS HERRERA	NLSSA000732	HOSPITAL GENERAL DE CERRALVO
NLSSA014551	Unidad Médica Móvil Tipo 0 Cerralvo/Herrerias	UMM-0, 2009	013	China	190130156	La Morita	50			NLSSA002383	CSR LOS HERRERA	NLSSA000732	HOSPITAL GENERAL DE CERRALVO
NLSSA014551	Unidad Médica Móvil Tipo 0 Cerralvo/Herrerias	UMM-0, 2009		4		14	746	3	8 Hrs.	1	1	1	1
NLSSA014546	Unidad Médica Móvil Tipo 0 Los Ramones	UMM-0, 2009	042	Los Ramones	190420032	Loma	203	1 MEDICO, 1 ENFERMERA, 1 CHOFER POLIVALENTE	DE 8:00 A 16:00 HRS.	NLSSA003730	CSR LOS RAMONES	NLSSA000732	HOSPITAL GENERAL DE CERRALVO
NLSSA014546	Unidad Médica Móvil Tipo 0 Los Ramones	UMM-0, 2009	042	Los Ramones	190420037	Garza Ayala (Paso del Macho)	37			NLSSA003730	CSR LOS RAMONES	NLSSA000732	HOSPITAL GENERAL DE CERRALVO
NLSSA014546	Unidad Médica Móvil Tipo 0 Los Ramones	UMM-0, 2009	042	Los Ramones	190420015	Los Pobladores (La Calor)	15			NLSSA003730	CSR LOS RAMONES	NLSSA000732	HOSPITAL GENERAL DE CERRALVO
NLSSA014546	Unidad Médica Móvil Tipo 0 Los Ramones	UMM-0, 2009	042	Los Ramones	190420009	La Arena	23			NLSSA003730	CSR LOS RAMONES	NLSSA000732	HOSPITAL GENERAL DE CERRALVO

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio							Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre						Clave	Nombre Localidad	CLUES	Nombre
NLSSA014546	Unidad Médica Móvil Tipo 0 Los Ramones	UMM-0, 2009	042	Los Ramones	190420003	Las Alazanas	20			NLSSA003730	CSR LOS RAMONES	NLSSA000732	HOSPITAL GENERAL DE CERRALVO
NLSSA014546	Unidad Médica Móvil Tipo 0 Los Ramones	UMM-0, 2009	042	Los Ramones	190420024	Los Chaparros	10			NLSSA003730	CSR LOS RAMONES	NLSSA000732	HOSPITAL GENERAL DE CERRALVO
NLSSA014546	Unidad Médica Móvil Tipo 0 Los Ramones	UMM-0, 2009	042	Los Ramones	190420239	Los Chaparros Número Dos	3			NLSSA003730	CSR LOS RAMONES	NLSSA000732	HOSPITAL GENERAL DE CERRALVO
NLSSA014546	Unidad Médica Móvil Tipo 0 Los Ramones	UMM-0, 2009	042	Los Ramones	190420043	Guadalupe	8			NLSSA003730	CSR LOS RAMONES	NLSSA000732	HOSPITAL GENERAL DE CERRALVO
NLSSA014546	Unidad Médica Móvil Tipo 0 Los Ramones	UMM-0, 2009	042	Los Ramones	190420057	Facundo González (El Peine)	81			NLSSA003730	CSR LOS RAMONES	NLSSA000732	HOSPITAL GENERAL DE CERRALVO
NLSSA014546	Unidad Médica Móvil Tipo 0 Los Ramones	UMM-0, 2009	042	Los Ramones	190420036	Los García	56			NLSSA003730	CSR LOS RAMONES	NLSSA000732	HOSPITAL GENERAL DE CERRALVO
NLSSA014546	Unidad Médica Móvil Tipo 0 Los Ramones	UMM-0, 2009	042	Los Ramones	190420079	El Saucito	41			NLSSA003730	CSR LOS RAMONES	NLSSA000732	HOSPITAL GENERAL DE CERRALVO
NLSSA014546	Unidad Médica Móvil Tipo 0 Los Ramones	UMM-0, 2009	042	Los Ramones	190420008	Los Angeles (Palo Blanco)	50			NLSSA003730	CSR LOS RAMONES	NLSSA000732	HOSPITAL GENERAL DE CERRALVO
NLSSA014546	Unidad Médica Móvil Tipo 0 Los Ramones	UMM-0, 2009	042	Los Ramones	190420028	Los Ebanos	46			NLSSA003730	CSR LOS RAMONES	NLSSA000732	HOSPITAL GENERAL DE CERRALVO
NLSSA014546	Unidad Médica Móvil Tipo 0 Los Ramones	UMM-0, 2009	042	Los Ramones	190420059	El Porvenir (Porvenir Ramones)	139			NLSSA003730	CSR LOS RAMONES	NLSSA000732	HOSPITAL GENERAL DE CERRALVO
NLSSA014546	Unidad Médica Móvil Tipo 0 Los Ramones	UMM-0, 2009	042	Los Ramones	190420061	La Posada	117			NLSSA003730	CSR LOS RAMONES	NLSSA000732	HOSPITAL GENERAL DE CERRALVO
NLSSA014546	Unidad Médica Móvil Tipo 0 Los Ramones	UMM-0, 2009	042	Los Ramones	190420029	Empalme los Ramones	8			NLSSA003730	CSR LOS RAMONES	NLSSA000732	HOSPITAL GENERAL DE CERRALVO
NLSSA014546	Unidad Médica Móvil Tipo 0 Los Ramones	UMM-0, 2009	042	Los Ramones	190420023	La Conquista	156			NLSSA003730	CSR LOS RAMONES	NLSSA000732	HOSPITAL GENERAL DE CERRALVO
NLSSA014546	Unidad Médica Móvil Tipo 0 Los Ramones	UMM-0, 2009	042	Los Ramones	190420030	Las Enramadas	154			NLSSA003730	CSR LOS RAMONES	NLSSA000732	HOSPITAL GENERAL DE CERRALVO
NLSSA014546	Unidad Médica Móvil Tipo 0 Los Ramones	UMM-0, 2009	042	Los Ramones	190420033	El Esterito	33			NLSSA003730	CSR LOS RAMONES	NLSSA000732	HOSPITAL GENERAL DE CERRALVO
NLSSA014546	Unidad Médica Móvil Tipo 0 Los Ramones	UMM-0, 2009	042	Los Ramones	190420089	Los Martínez	6			NLSSA003730	CSR LOS RAMONES	NLSSA000732	HOSPITAL GENERAL DE CERRALVO
NLSSA014546	Unidad Médica Móvil Tipo 0 Los Ramones	UMM-0, 2009	042	Los Ramones	190420040	Gómez Ochoa (Los Gómez)	8			NLSSA003730	CSR LOS RAMONES	NLSSA000732	HOSPITAL GENERAL DE CERRALVO
NLSSA014546	Unidad Médica Móvil Tipo 0 Los Ramones	UMM-0, 2009	042	Los Ramones	190420074	San Benito	182			NLSSA003730	CSR LOS RAMONES	NLSSA000732	HOSPITAL GENERAL DE CERRALVO
NLSSA014546	Unidad Médica Móvil Tipo 0 Los Ramones	UMM-0, 2009		1		22	1,396	3	8 Hrs.	1	1	1	1

Dirección General de Información en Salud				Localidades en ruta			Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio							Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
NLSSA014563	Unidad Médica Móvil Tipo 0 Linares	UMM-0, 2009	033	Linares	190330272	El Piojo (Pamona Dos)	18	1 MEDICO, 1 ENFERMERA, 1 CHOFR POLIVALENTE	DE 8:00 A 16:00 HRS.	NLSSA002605	CSR LINARES	NLSSA002581	HOSPITAL GENERAL DE LINARES
NLSSA014563	Unidad Médica Móvil Tipo 0 Linares	UMM-0, 2009	033	Linares	190330310	El Refugio	8			NLSSA002605	CSR LINARES	NLSSA002581	HOSPITAL GENERAL DE LINARES
NLSSA014563	Unidad Médica Móvil Tipo 0 Linares	UMM-0, 2009	033	Linares	190330312	El Refugio	5			NLSSA002605	CSR LINARES	NLSSA002581	HOSPITAL GENERAL DE LINARES
NLSSA014563	Unidad Médica Móvil Tipo 0 Linares	UMM-0, 2009	033	Linares	190330634	La Piedrita	2			NLSSA002605	CSR LINARES	NLSSA002581	HOSPITAL GENERAL DE LINARES
NLSSA014563	Unidad Médica Móvil Tipo 0 Linares	UMM-0, 2009	033	Linares	190330492	Las Comitas	3			NLSSA002605	CSR LINARES	NLSSA002581	HOSPITAL GENERAL DE LINARES
NLSSA014563	Unidad Médica Móvil Tipo 0 Linares	UMM-0, 2009	033	Linares	190330782	El Venadito	2			NLSSA002605	CSR LINARES	NLSSA002581	HOSPITAL GENERAL DE LINARES
NLSSA014563	Unidad Médica Móvil Tipo 0 Linares	UMM-0, 2009	033	Linares	190330102	Cuahtémoc (La Ceja)	37			NLSSA002605	CSR LINARES	NLSSA002581	HOSPITAL GENERAL DE LINARES
NLSSA014563	Unidad Médica Móvil Tipo 0 Linares	UMM-0, 2009	033	Linares	190330475	Lozada	9			NLSSA002605	CSR LINARES	NLSSA002581	HOSPITAL GENERAL DE LINARES
NLSSA014563	Unidad Médica Móvil Tipo 0 Linares	UMM-0, 2009	033	Linares	190330144	Las Flores	1			NLSSA002605	CSR LINARES	NLSSA002581	HOSPITAL GENERAL DE LINARES
NLSSA014563	Unidad Médica Móvil Tipo 0 Linares	UMM-0, 2009	033	Linares	190330147	La Florida	14			NLSSA002605	CSR LINARES	NLSSA002581	HOSPITAL GENERAL DE LINARES
NLSSA014563	Unidad Médica Móvil Tipo 0 Linares	UMM-0, 2009	033	Linares	190330260	La Paz	3			NLSSA002605	CSR LINARES	NLSSA002581	HOSPITAL GENERAL DE LINARES
NLSSA014563	Unidad Médica Móvil Tipo 0 Linares	UMM-0, 2009	033	Linares	190330635	San José	7			NLSSA002605	CSR LINARES	NLSSA002581	HOSPITAL GENERAL DE LINARES
NLSSA014563	Unidad Médica Móvil Tipo 0 Linares	UMM-0, 2009	033	Linares	190330841	El Ramaje	1			NLSSA002605	CSR LINARES	NLSSA002581	HOSPITAL GENERAL DE LINARES
NLSSA014563	Unidad Médica Móvil Tipo 0 Linares	UMM-0, 2009	033	Linares	190330461	El Chamizal	103			NLSSA002605	CSR LINARES	NLSSA002581	HOSPITAL GENERAL DE LINARES
NLSSA014563	Unidad Médica Móvil Tipo 0 Linares	UMM-0, 2009	033	Linares	190330494	Hacienda El Popote (El Popote Viejo)	30			NLSSA002605	CSR LINARES	NLSSA002581	HOSPITAL GENERAL DE LINARES
NLSSA014563	Unidad Médica Móvil Tipo 0 Linares	UMM-0, 2009	033	Linares	190330007	El Alamillo	18			NLSSA002605	CSR LINARES	NLSSA002581	HOSPITAL GENERAL DE LINARES
NLSSA014563	Unidad Médica Móvil Tipo 0 Linares	UMM-0, 2009	033	Linares	190330582	San Gerardo (La Libertad)	11			NLSSA002605	CSR LINARES	NLSSA002581	HOSPITAL GENERAL DE LINARES
NLSSA014563	Unidad Médica Móvil Tipo 0 Linares	UMM-0, 2009	033	Linares	190330636	San Gerardo (El Chachalaco)	6			NLSSA002605	CSR LINARES	NLSSA002581	HOSPITAL GENERAL DE LINARES
NLSSA014563	Unidad Médica Móvil Tipo 0 Linares	UMM-0, 2009	033	Linares	190331009	La Viela	5			NLSSA002605	CSR LINARES	NLSSA002581	HOSPITAL GENERAL DE LINARES
NLSSA014563	Unidad Médica Móvil Tipo 0 Linares	UMM-0, 2009	033	Linares	190330015	Altas Palmas	15			NLSSA002605	CSR LINARES	NLSSA002581	HOSPITAL GENERAL DE LINARES
NLSSA014563	Unidad Médica Móvil Tipo 0 Linares	UMM-0, 2009	033	Linares	190330679	Santa Gertrudis	5			NLSSA002605	CSR LINARES	NLSSA002581	HOSPITAL GENERAL DE LINARES
NLSSA014563	Unidad Médica Móvil Tipo 0 Linares	UMM-0, 2009	033	Linares	190330665	Los Fresnos	2			NLSSA002605	CSR LINARES	NLSSA002581	HOSPITAL GENERAL DE LINARES
NLSSA014563	Unidad Médica Móvil Tipo 0 Linares	UMM-0, 2009	033	Linares	190330780	El Milagro	6			NLSSA002605	CSR LINARES	NLSSA002581	HOSPITAL GENERAL DE LINARES
NLSSA014563	Unidad Médica Móvil Tipo 0 Linares	UMM-0, 2009	033	Linares	190330044	Buena Vista	56			NLSSA002605	CSR LINARES	NLSSA002581	HOSPITAL GENERAL DE LINARES
NLSSA014563	Unidad Médica Móvil Tipo 0 Linares	UMM-0, 2009	033	Linares	190330388	San Pedro de los Escobedo	67			NLSSA002605	CSR LINARES	NLSSA002581	HOSPITAL GENERAL DE LINARES
NLSSA014563	Unidad Médica Móvil Tipo 0 Linares	UMM-0, 2009	033	Linares	190330355	Nuevo San Isidro	92			NLSSA002605	CSR LINARES	NLSSA002581	HOSPITAL GENERAL DE LINARES
NLSSA014563	Unidad Médica Móvil Tipo 0 Linares	UMM-0, 2009	033	Linares	190330353	San Isidro	9			NLSSA002605	CSR LINARES	NLSSA002581	HOSPITAL GENERAL DE LINARES
NLSSA014563	Unidad Médica Móvil Tipo 0 Linares	UMM-0, 2009	033	Linares	190330479	San Isidro (San Antonio) [Agroindustrias]	8			NLSSA002605	CSR LINARES	NLSSA002581	HOSPITAL GENERAL DE LINARES
NLSSA014563	Unidad Médica Móvil Tipo 0 Linares	UMM-0, 2009	033	Linares	190330560	Las Tre A (San Antonio)	24			NLSSA002605	CSR LINARES	NLSSA002581	HOSPITAL GENERAL DE LINARES
NLSSA014563	Unidad Médica Móvil Tipo 0 Linares	UMM-0, 2009		1		29	567	3	8 Hrs.	1	1	1	1

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio							Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
NLSSA014592	Unidad Médica Móvil Tipo 0 Alamitos	UMM-0, 2009	014	Dr. Arroyo	190140062	La Lobera de Portillo	136	1 MEDICO, 1 ENFERMERA, 1 CHOFER POLIVALENTE	DE 8:00 A 16:00 HRS.	NLSSA002931	CSR SAN RAFAEL DE MARTINEZ	NLSSA000855	HOSPITAL GENERAL DE DR. ARROYO
NLSSA014592	Unidad Médica Móvil Tipo 0 Alamitos	UMM-0, 2009	014	Dr. Arroyo	190140134	San José de Flores	95			NLSSA002931	CSR SAN RAFAEL DE MARTINEZ	NLSSA000855	HOSPITAL GENERAL DE DR. ARROYO
NLSSA014592	Unidad Médica Móvil Tipo 0 Alamitos	UMM-0, 2009	014	Dr. Arroyo	190140175	Los Terreros	3			NLSSA002931	CSR SAN RAFAEL DE MARTINEZ	NLSSA000855	HOSPITAL GENERAL DE DR. ARROYO
NLSSA014592	Unidad Médica Móvil Tipo 0 Alamitos	UMM-0, 2009	014	Dr. Arroyo	190140235	La Concepción	3			NLSSA002931	CSR SAN RAFAEL DE MARTINEZ	NLSSA000855	HOSPITAL GENERAL DE DR. ARROYO
NLSSA014592	Unidad Médica Móvil Tipo 0 Alamitos	UMM-0, 2009	014	Dr. Arroyo	190140236	San Rafael del Castillo	66			NLSSA002931	CSR SAN RAFAEL DE MARTINEZ	NLSSA000855	HOSPITAL GENERAL DE DR. ARROYO
NLSSA014592	Unidad Médica Móvil Tipo 0 Alamitos	UMM-0, 2009	036	Mier y Noriega	190360018	San Antonio de Alamitos	399			NLSSA002931	CSR SAN RAFAEL DE MARTINEZ	NLSSA000855	HOSPITAL GENERAL DE DR. ARROYO
NLSSA014592	Unidad Médica Móvil Tipo 0 Alamitos	UMM-0, 2009	036	Mier y Noriega	190360004	Cerros Blancos	537			NLSSA002931	CSR SAN RAFAEL DE MARTINEZ	NLSSA000855	HOSPITAL GENERAL DE DR. ARROYO
NLSSA014592	Unidad Médica Móvil Tipo 0 Alamitos	UMM-0, 2009	036	Mier y Noriega	190360019	San Elias	34			NLSSA002931	CSR SAN RAFAEL DE MARTINEZ	NLSSA000855	HOSPITAL GENERAL DE DR. ARROYO
NLSSA014592	Unidad Médica Móvil Tipo 0 Alamitos	UMM-0, 2009	036	Mier y Noriega	190360008	Jesús María del Terrero (El Lindero)	179			NLSSA002931	CSR SAN RAFAEL DE MARTINEZ	NLSSA000855	HOSPITAL GENERAL DE DR. ARROYO
NLSSA014592	Unidad Médica Móvil Tipo 0 Alamitos	UMM-0, 2009	036	Mier y Noriega	190360010	Lagunita de Taberna	181			NLSSA002931	CSR SAN RAFAEL DE MARTINEZ	NLSSA000855	HOSPITAL GENERAL DE DR. ARROYO
NLSSA014592	Unidad Médica Móvil Tipo 0 Alamitos	UMM-0, 2009	036	Mier y Noriega	190360012	Las Mesas de San Juan	118			NLSSA002931	CSR SAN RAFAEL DE MARTINEZ	NLSSA000855	HOSPITAL GENERAL DE DR. ARROYO
NLSSA014592	Unidad Médica Móvil Tipo 0 Alamitos	UMM-0, 2009	014	Dr. Arroyo	190140102	Santa Teresa (Don Jesús)	57			NLSSA002931	CSR SAN RAFAEL DE MARTINEZ	NLSSA000855	HOSPITAL GENERAL DE DR. ARROYO
NLSSA014592	Unidad Médica Móvil Tipo 0 Alamitos	UMM-0, 2009	014	Dr. Arroyo	190140009	Los Altitos	114			NLSSA002931	CSR SAN RAFAEL DE MARTINEZ	NLSSA000855	HOSPITAL GENERAL DE DR. ARROYO
NLSSA014592	Unidad Médica Móvil Tipo 0 Alamitos	UMM-0, 2009	014	Dr. Arroyo	190140012	Los Arreozola	106			NLSSA002931	CSR SAN RAFAEL DE MARTINEZ	NLSSA000855	HOSPITAL GENERAL DE DR. ARROYO
NLSSA014592	Unidad Médica Móvil Tipo 0 Alamitos	UMM-0, 2009		2		14	2,028	3	8 Hrs.	1	1	1	1
NLSSA014720	Unidad Médica Móvil Tipo 3 y Telemedicina Linares	UMM-3, 2009	033	Linares*	190330037	El Salitre (Berlanga García)*	103	1 MEDICO, 1 ODONTOLOGO, 1 ENFERMERA, 1 CHOFER POLIVALENTE	DE 8:00 A 16:00 HRS.			NLSSA002581	HOSPITAL GENERAL DE LINARES
NLSSA014720	Unidad Médica Móvil Tipo 3 y Telemedicina Linares	UMM-3, 2009	033	Linares*	190330331	El Salitre*	23					NLSSA002581	HOSPITAL GENERAL DE LINARES
NLSSA014720	Unidad Médica Móvil Tipo 3 y Telemedicina Linares	UMM-3, 2009	033	Linares*	190330254	Parientes (La Cruz de Abajo)*	114					NLSSA002581	HOSPITAL GENERAL DE LINARES
NLSSA014720	Unidad Médica Móvil Tipo 3 y Telemedicina Linares	UMM-3, 2009	033	Linares*	190330194	Loma Alta*	210					NLSSA002581	HOSPITAL GENERAL DE LINARES
NLSSA014720	Unidad Médica Móvil Tipo 3 y Telemedicina Linares	UMM-3, 2009	033	Linares*	190330195	Loma Alta (Ampliación de Loma Alta)*	73					NLSSA002581	HOSPITAL GENERAL DE LINARES
NLSSA014720	Unidad Médica Móvil Tipo 3 y Telemedicina Linares	UMM-3, 2009	033	Linares*	190330567	Los Angeles*	111					NLSSA002581	HOSPITAL GENERAL DE LINARES
NLSSA014720	Unidad Médica Móvil Tipo 3 y Telemedicina Linares	UMM-3, 2009	033	Linares*	190330974	Ampliación el Alamar (Guadalupe)*	43					NLSSA002581	HOSPITAL GENERAL DE LINARES
NLSSA014720	Unidad Médica Móvil Tipo 3 y Telemedicina Linares	UMM-3, 2009	033	Linares*	190330427	Temporales*	17					NLSSA002581	HOSPITAL GENERAL DE LINARES
NLSSA014720	Unidad Médica Móvil Tipo 3 y Telemedicina Linares	UMM-3, 2009	033	Linares*	190330672	El Alamar (El Mezquite)*	5					NLSSA002581	HOSPITAL GENERAL DE LINARES
NLSSA014720	Unidad Médica Móvil Tipo 3 y Telemedicina Linares	UMM-3, 2009	033	Linares*	190330578	El Alamar*	3					NLSSA002581	HOSPITAL GENERAL DE LINARES

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio							Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
NLSSA014720	Unidad Médica Móvil Tipo 3 y Telemedicina Linares	UMM-3, 2009	033	Linares*	190330356	San Jacinto (La Garita)*	62				NLSSA002581	HOSPITAL GENERAL DE LINARES	
NLSSA014720	Unidad Médica Móvil Tipo 3 y Telemedicina Linares	UMM-3, 2009	033	Linares*	190330251	La Pamona*	30				NLSSA002581	HOSPITAL GENERAL DE LINARES	
NLSSA014720	Unidad Médica Móvil Tipo 3 y Telemedicina Linares	UMM-3, 2009	033	Linares*	190331069	La Garita*	17				NLSSA002581	HOSPITAL GENERAL DE LINARES	
NLSSA014720	Unidad Médica Móvil Tipo 3 y Telemedicina Linares	UMM-3, 2009	033	Linares*	190330169	Guadalupe (La Hacienda de Guadalupe)*	1,367				NLSSA002581	HOSPITAL GENERAL DE LINARES	
NLSSA014720	Unidad Médica Móvil Tipo 3 y Telemedicina Linares	UMM-3, 2009	033	Linares*	190330158	Gatos Gueros*	343				NLSSA002581	HOSPITAL GENERAL DE LINARES	
NLSSA014720	Unidad Médica Móvil Tipo 3 y Telemedicina Linares	UMM-3, 2009	033	Linares*	190330391	San Rafael*	334				NLSSA002581	HOSPITAL GENERAL DE LINARES	
NLSSA014720	Unidad Médica Móvil Tipo 3 y Telemedicina Linares	UMM-3, 2009	033	Linares*	190330118	El Diez*	322				NLSSA002581	HOSPITAL GENERAL DE LINARES	
NLSSA014720	Unidad Médica Móvil Tipo 3 y Telemedicina Linares	UMM-3, 2009	033	Linares*	190330048	Caja Pinta*	310				NLSSA002581	HOSPITAL GENERAL DE LINARES	
NLSSA014720	Unidad Médica Móvil Tipo 3 y Telemedicina Linares	UMM-3, 2009	033	Linares*	190330306	La Reforma*	271				NLSSA002581	HOSPITAL GENERAL DE LINARES	
NLSSA014720	Unidad Médica Móvil Tipo 3 y Telemedicina Linares	UMM-3, 2009	033	Linares*	190330058	El Carmen*	162				NLSSA002581	HOSPITAL GENERAL DE LINARES	
NLSSA014720	Unidad Médica Móvil Tipo 3 y Telemedicina Linares	UMM-3, 2009	033	Linares*	190330123	Dolores de San Julián*	166				NLSSA002581	HOSPITAL GENERAL DE LINARES	
NLSSA014720	Unidad Médica Móvil Tipo 3 y Telemedicina Linares	UMM-3, 2009	033	Linares*	190330338	San Cristobal*	78				NLSSA002581	HOSPITAL GENERAL DE LINARES	
NLSSA014720	Unidad Médica Móvil Tipo 3 y Telemedicina Linares	UMM-3, 2009	033	Linares*	190330282	El Pretil*	54				NLSSA002581	HOSPITAL GENERAL DE LINARES	
NLSSA014720	Unidad Médica Móvil Tipo 3 y Telemedicina Linares	UMM-3, 2009	033	Linares*	190330291	El Puerto*	43				NLSSA002581	HOSPITAL GENERAL DE LINARES	
NLSSA014720	Unidad Médica Móvil Tipo 3 y Telemedicina Linares	UMM-3, 2009	033	Linares*	190330074	Cerro Prieto*	76				NLSSA002581	HOSPITAL GENERAL DE LINARES	
NLSSA014720	Unidad Médica Móvil Tipo 3 y Telemedicina Linares	UMM-3, 2009	033	Linares*	190330345	San Francisco (San Francisco Tenamaxtle)*	361				NLSSA004046	HOSPITAL METROPOLITANO DR. BERNARDO SEPULVEDA	
NLSSA014720	Unidad Médica Móvil Tipo 3 y Telemedicina Linares	UMM-3, 2009		1		26	794	4	8 Hrs.			1	1
11	11	11		15		217	23,599	34		7	7	4	4

* Unidades médicas móviles federales, financiadas con recursos estatales para cubrir los honorarios del personal itinerante (enfermera, promotor y en su caso odontólogo) durante el ejercicio 2018.

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de \$5,388,972.84 (cinco millones trescientos ochenta y ocho mil novecientos setenta y dos pesos 84/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud, representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado, la Secretaría de Salud de Nuevo León y Servicios de Salud de Nuevo León, Organismo Público Descentralizado.

**ANEXO 7 DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS
FEDERALES CON EL CARACTER DE SUBSIDIOS, PARA LA OPERACION DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCION MEDICA
INDICADORES DE DESEMPEÑO DE PRESTACION DE SERVICIOS 2018**

Entidad Federativa (Escribir Nombre)

Trimestres (Escribir Nombre)

TABLA 1. PIRAMIDE POBLACIONAL (COBERTURA OBJETIVO UNIDADES MEDICAS MOVILES)			
Hombres	Rango de Edad	Mujeres	Hombres+Mujeres
	70 y más		
	65 a 69		
	60 a 64		
	55 a 59		
	50 a 54		
	45 a 49		
	40 a 44		
	35 a 39		
	30 a 34		
	25 a 29		
	20 a 24		
	15 a 19		
	10 a 14		
	5 a 9		
	2 a 4 años		
	1 año		
	< de 1 año		
	Total		

Supervisor Estatal (nombre y firma)

Responsable de Integración

Cobertura Operativa por trimestre	Consultas de primera vez por diagnóstico y/o tratamiento	Consultas subsecuentes	Acciones de promoción o prevención al individuo y a la comunidad.	Muertes maternas por lugar de origen en el periodo
1er.				
2o.				
3er.				
4o.				
Total				

Observaciones:

Coordinador Estatal (nombre y firma)

Responsable de Validación

Entidad Federativa (Escribir Nombre)

Trimestre (Escribir Nombre)

I. Control Nutricional

- I.1 Porcentaje de niños con obesidad y sobrepeso
- I.2 Porcentaje de niños con peso para la talla normal
- I.3 Porcentaje de niños con desnutrición leve
- I.4 Porcentaje de niños con desnutrición moderada
- I.5 Porcentaje de niños con desnutrición grave
- I.6 Porcentaje de niños con recuperados de desnutrición

**ALCANZADO
AL PERIODO****REALIZADO**

1er. Trimestre

2o. Trimestre

3er. Trimestre

4o. Trimestre

II. Enfermedades Diarreicas Agudas en menores de cinco años

- II.1 Porcentaje de enfermedades diarreicas agudas en menores de cinco años
- II.2 Porcentaje de casos de enfermedades diarreicas agudas en menores de cinco años que requirieron plan A
- II.3 Porcentaje madres capacitadas en enfermedades diarreicas agudas

**ALCANZADO
AL PERIODO****REALIZADO**

1er. Trimestre

2o. Trimestre

3er. Trimestre

4o. Trimestre

**III. Enfermedades Infecciones Respiratorias Agudas
en menores de cinco años**

- III.1 Porcentaje de infecciones respiratorias agudas en menores de cinco años
- III.2 Porcentaje de casos de infecciones respiratorias agudas en menores de cinco años que requirieron antibiótico
- III.3 Porcentaje madres capacitadas en infecciones respiratorias agudas

**ALCANZADO
AL PERIODO****REALIZADO**

1er. Trimestre

2o. Trimestre

3er. Trimestre

4o. Trimestre

IV. Diabetes Mellitus

- IV.1 Porcentaje de pacientes con Diabetes Mellitus en tratamiento
- IV.2 Porcentaje de pacientes con Diabetes Mellitus controlados
- IV.3 Porcentaje de casos nuevos de Diabetes Mellitus
- IV.4 Porcentaje de detecciones de Diabetes Mellitus

ALCANZADO AL PERIODO	REALIZADO			
	1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre

V. Hipertensión Arterial Sistémica

- V.1 Porcentaje de pacientes con Hipertensión Arterial Sistémica en tratamiento
- V.2 Porcentaje de pacientes con Hipertensión Arterial Sistémica controlados
- V.3 Porcentaje de casos nuevos de Hipertensión Arterial Sistémica
- V.4 Porcentaje de detecciones de Hipertensión Arterial Sistémica

ALCANZADO AL PERIODO	REALIZADO			
	1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre

VI. Obesidad

- VI.1 Porcentaje de pacientes con Obesidad en tratamiento
- VI.2 Porcentaje de pacientes con Obesidad controlados
- VI.3 Porcentaje de casos nuevos de Obesidad
- VI.4 Porcentaje de detecciones de Obesidad

ALCANZADO AL PERIODO	REALIZADO			
	1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre

VII. Dislipidemias

- VII.1 Porcentaje de pacientes con Dislipidemias en tratamiento
- VII.2 Porcentaje de pacientes con Dislipidemias controlados
- VII.3 Porcentaje de casos nuevos de Dislipidemias
- VII.4 Porcentaje de detecciones de Dislipidemias

ALCANZADO AL PERIODO	REALIZADO			
	1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre

VIII. Síndrome Metabólico

- VIII.1 Porcentaje de casos nuevos de Síndrome metabólico

ALCANZADO AL PERIODO	REALIZADO			
	1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre

IX. Cáncer Cervicouterino

- IX.1 Porcentaje de detecciones oportunas de cáncer cérvico uterino
 IX.2 Porcentaje de detecciones de Virus de Papiloma Humano
 IX.3 Porcentaje de casos nuevos de Displasia (leve, moderada y severa)
 IX.4 Porcentaje de casos nuevos de cáncer cérvico uterino

**ALCANZADO
AL PERIODO****REALIZADO**

1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre

X. Cáncer de Mama

- X.1 Porcentaje de detecciones por exploración para cáncer de mama
 X.2 Porcentaje de casos nuevos de cáncer de mama

**ALCANZADO
AL PERIODO****REALIZADO**

1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre

XI. Control Prenatal y Puerperio

- XI.1 Porcentaje de detecciones de mujeres embarazadas en el primer trimestre de gestación
 XI.2 Proporción de consultas a mujeres embarazadas
 XI.3 Porcentaje de mujeres con embarazo de alto riesgo de primera vez
 XI.4 Porcentaje de mujeres con embarazo de alto riesgo de primera vez referidas a un segundo o tercer nivel
 XI.5 Proporción de consultas de seguimiento a puérperas

**ALCANZADO
AL PERIODO****REALIZADO**

1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre

XII. Prevención de defectos al nacimiento

- XII.1 Porcentaje de mujeres en edad fértil que recibieron ácido fólico

**ALCANZADO
AL PERIODO****REALIZADO**

1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre

XIII. Planificación Familiar

- XIII.1 Porcentaje de mujeres activas de planificación familiar
 XIII.2 Porcentaje de puérperas aceptantes de planificación familiar

**ALCANZADO
AL PERIODO****REALIZADO**

1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre

XIV. Atención Odontológica

ALCANZADO AL PERIODO	REALIZADO			
	1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre

- XIV.1 Promedio de pacientes que reciben consulta odontológica
- XIV.2 Porcentaje de acciones preventivas odontológicas
- XIV.3 Porcentaje de acciones curativas odontológicas

XV. Vacunación

ALCANZADO AL PERIODO	REALIZADO			
	1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre

- XV.1 Porcentaje de vacunación en embarazadas
- XV.2 Porcentaje de vacunación en menores de 9 años

Análisis cualitativo de cada Indicador con sus respectivos avances en el periodo que se reporta:

Causas por las que se obtuvieron los resultados

Acciones para mejorar

- I.1
- I.2
- I.3
- I.4
- I.5
- I.6
- .
- .
- .
- XIV.2
- XIV.3
- XV.1
- XV.2

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de \$5,388,972.84 (cinco millones trescientos ochenta y ocho mil novecientos setenta y dos pesos 84/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud, representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado, la Secretaría de Salud de Nuevo León y Servicios de Salud de Nuevo León, Organismo Público Descentralizado.

**ANEXO 8 DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE
RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARACTER DE SUBSIDIOS, PARA LA
OPERACION DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCION MEDICA**

GASTOS ADMINISTRATIVOS POR PARTIDA PRESUPUESTARIA

PARTIDA DE GASTO		ASIGNACIONES DESTINADAS A CUBRIR LOS GASTOS POR CONCEPTO DE:
12101	HONORARIOS	Asignaciones destinadas a cubrir el pago por la prestación de servicios contratados con personas físicas, como profesionistas, técnicos, expertos y peritos, entre otros, por estudios, obras o trabajos determinados que correspondan a su especialidad. HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS DERIVADO DE LA PRESTACION DE SERVICIOS DEL PERSONAL GERENCIAL Y OPERATIVO DEL PROGRAMA FAM.
13202	GRATIFICACION DE FIN DE AÑO	Asignaciones por concepto de gratificación de fin de año al personal de las entidades. GRATIFICACION DE FIN DE AÑO PARA EL PERSONAL GERENCIAL Y OPERATIVO DEL PROGRAMA FAM.
37101*	PASAJES AEREOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISION	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte aéreo en comisiones oficiales temporales dentro del país de servidores públicos de las dependencias y entidades, derivado de la realización de labores en campo o de supervisión e inspección en lugares distintos a los de su adscripción, en cumplimiento de la función pública. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades de los servidores públicos. Excluye los arrendamientos de vehículos aéreos, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.
37103*	PASAJES AEREOS NACIONALES ASOCIADOS A DESASTRES NATURALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte aéreo dentro del país de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en caso de desastres naturales. Excluye los arrendamientos de vehículos aéreos comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.
37104*	PASAJES AEREOS NACIONALES PARA SERVIDORES PUBLICOS DE MANDO EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES Y FUNCIONES OFICIALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte aéreo en comisiones oficiales temporales dentro del país en lugares distintos a los de su adscripción de servidores públicos de mando de las dependencias y entidades, en cumplimiento de la función pública, cuando las comisiones no correspondan con las previstas en las partidas 37101 Pasajes aéreos nacionales para labores en campo y de supervisión, 37102 Pasajes aéreos nacionales asociados a los programas de seguridad pública y nacional y 37103 Pasajes aéreos nacionales asociados a desastres naturales, de este Clasificador. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades y el pago de pasajes para familiares en los casos previstos por las disposiciones generales aplicables. Excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.
37201*	PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISION	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte terrestre en comisiones oficiales temporales dentro del país de servidores públicos de las dependencias y entidades, derivado de la realización de labores en campo o de supervisión e inspección en lugares distintos a los de su adscripción, en cumplimiento de la función pública. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades de los servidores públicos. Incluye los gastos para pasajes del personal operativo que realiza funciones de reparto y entrega de mensajería, y excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.
37203*	PASAJES TERRESTRES NACIONALES ASOCIADOS A DESASTRES NATURALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte terrestre dentro del país de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en caso de desastres naturales. Excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.

37204*	PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA SERVIDORES PUBLICOS DE MANDO EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES Y FUNCIONES OFICIALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte terrestre en comisiones oficiales temporales dentro del país en lugares distintos a los de su adscripción de servidores públicos de mando de las dependencias y entidades, en cumplimiento de la función pública, cuando las comisiones no correspondan con las previstas en las partidas 37201 Pasajes terrestres nacionales para labores en campo y de supervisión, 37202 Pasajes terrestres nacionales asociados a los programas de seguridad pública y nacional y 37203 Pasajes terrestres nacionales asociados a desastres naturales, de este Clasificador. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades y el pago de pasajes para familiares en los casos previstos por las disposiciones generales aplicables. Excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.
37501*	VIATICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISION	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, derivado de la realización de labores de campo o supervisión e inspección, en lugares distintos a los de su adscripción. Esta partida incluye los gastos de camino aplicándose las cuotas diferenciales que señalen tabuladores respectivos. Excluye los gastos contemplados en las partidas 37101 y 37201.
37503*	VIATICOS NACIONALES ASOCIADOS A DESASTRES NATURALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en caso de desastres naturales, en lugares distintos a los de su adscripción. Esta partida incluye los gastos de camino aplicándose las cuotas diferenciales que señalen tabuladores respectivos. Excluye los gastos contemplados en las partidas 37103 y 37203.
37504*	VIATICOS NACIONALES PARA SERVIDORES PUBLICOS EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES OFICIALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en lugares distintos a los de su adscripción, cuando las comisiones no correspondan con las previstas en las partidas 37501, 37502, 37503, 37104 y 37204. Esta partida incluye los gastos de camino aplicándose las cuotas diferenciales que señalen tabuladores respectivos.
37901*	GASTOS PARA OPERATIVOS Y TRABAJOS DE CAMPO EN AREAS RURALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos que realizan las dependencias y entidades, por la estadia de servidores públicos que se origina con motivo del levantamiento de censos, encuestas, y en general trabajos en campo para el desempeño de funciones oficiales, cuando se desarrollen en localidades que no cuenten con establecimientos que brinden servicios de hospedaje y alimentación, y no sea posible cumplir con los requisitos de otorgamiento de viáticos y pasajes previstos en las partidas del concepto 3700.
39202	OTROS IMPUESTOS Y DERECHOS	Asignaciones destinadas a cubrir otra clase de impuestos y derechos tales como gastos de escrituración, legislación de exhortos notariales, de registro público de la propiedad, tenencias y canje de placas de vehículos oficiales, diligencias judiciales, derechos y gastos de navegación de aterrizaje y despegue de aeronaves, de verificación, certificación y demás impuestos y derechos conforme a las disposiciones aplicables. Excluye el impuesto sobre la renta que las dependencias retienen y registran contra las partidas correspondientes del Capítulo 1000 "Servicios Personales". EXCLUSIVO PARA PAGO DE PEAJE.

* PARTIDAS DEL CONCEPTO 3700 SERVICIOS DE TRASLADO Y VIATICOS ASIGNADAS PARA COORDINADOR Y SUPERVISORES, EN EL CASO DEL PERSONAL OPERATIVO, CUANDO ESTE SEA CONVOCADO POR "LA SECRETARIA" (DGPLADES), SE AUTORIZA LA APLICACION DE RECURSOS DE ESTE CONVENIO PARA CUBRIR SUS GASTOS DE TRASLADO Y VIATICOS.

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de \$5,388,972.84 (cinco millones trescientos ochenta y ocho mil novecientos setenta y dos pesos 84/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud, representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado, la Secretaría de Salud de Nuevo León y Servicios de Salud de Nuevo León, Organismo Público Descentralizado.

ANEXO 8 A DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARACTER DE SUBSIDIOS, PARA LA OPERACION DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCION MEDICA
APLICACION DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS POR PARTIDA PRESUPUESTARIA

PARTIDA DE GASTO		ASIGNACIONES DESTINADAS A CUBRIR LOS GASTOS POR CONCEPTO DE:
21101	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales y artículos diversos de oficina, para el uso en las unidades médicas móviles federales, tales como: artículos papelería, libretas, carpetas, útiles de escritorio como engrapadoras, perforadoras, sacapuntas; entre otros.
26102	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHICULOS TERRESTRES, AEREOS, MARITIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS PUBLICOS Y LA OPERACION DE PROGRAMAS PUBLICOS	Asignaciones destinadas a la adquisición de gasolina para vehículos federales (unidades médicas móviles) del Programa FAM.
27101	VESTUARIO Y UNIFORMES	Asignaciones destinadas a la adquisición de prendas de vestir: ropa de tela, y a la fabricación de accesorios de vestir: camisas, pantalones, calzado; uniformes e insignias para el personal de las unidades médicas móviles federales del Programa FAM.
29501	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO	Asignaciones destinadas a la adquisición de refacciones y accesorios para todo tipo de aparatos e instrumentos médicos y de laboratorio (electrocardiógrafos, ultrasonido, piezas de mano de alta y baja velocidad dentales, esterilizadores (autoclave), equipo de rayos x dental, baumanómetro, fonodetectores de latidos fetales, estuche de diagnóstico), entre otros correspondientes a las unidades médicas móviles federales del Programa FAM.
29601	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE	Asignaciones destinadas a la adquisición de autopartes de equipo de transporte tales como: llantas, suspensiones, sistemas de frenos, partes eléctricas, alternadores, distribuidores, partes de suspensión y dirección, marchas, embragues, retrovisores, tapetes, limpiadores, volantes, gatos hidráulicos o mecánicos de las unidades médicas móviles federales del Programa FAM.
33401	SERVICIOS PARA CAPACITACION A SERVIDORES PUBLICOS	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios profesionales que se contraten con personas físicas y morales por concepto de preparación e impartición de cursos de capacitación y/o actualización de los servidores públicos, en territorio nacional, en cumplimiento de los programas anuales de capacitación que establezcan en el Programa conforme al numeral 6.5.3 de las Reglas de Operación 2018.
35401	INSTALACION, REPARACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO.	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio (electrocardiógrafos, ultrasonido, piezas de mano de alta y baja velocidad dentales, esterilizadores (autoclave), equipo de rayos x dental, baumanómetro, fonodetectores de latidos fetales, estuche de diagnóstico, entre otros), de las unidades médicas móviles federales del Programa FAM.
35501	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE VEHICULOS TERRESTRES, AEREOS, MARITIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES.	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y conservación de unidades médicas móviles federales del Programa FAM y su planta de luz o de emergencia.

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de \$5,388,972.84 (cinco millones trescientos ochenta y ocho mil novecientos setenta y dos pesos 84/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud, representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado, la Secretaría de Salud de Nuevo León y Servicios de Salud de Nuevo León, Organismo Público Descentralizado.

**ANEXO 9 DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE
RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARACTER DE SUBSIDIOS, PARA LA
OPERACION DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCION MEDICA
PERSONAL EN EL ESTADO DE NUEVO LEON
NIVEL ESTATAL**

**PERSONAL AUTORIZADO PARA CONTRATACION POR HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS, DERIVADO DE LA PRESTACION DE SERVICIOS
DEL PERSONAL GERENCIAL Y OPERATIVO DEL PROGRAMA.**

CODIGO	DESCRIPCION	No.	PAGO DE HONORARIOS POR LA PRESTACION DE SERVICIOS (BRUTO MENSUAL)	PARTE PROPORCIONAL DE GRATIFICACION DE FIN DE AÑO *	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACION	TOTAL DE PERCEPCIONES
CFMA0001	COORDINADOR (DIR. AREA "A")	1	\$47,973.69	\$5,330.41	\$53,304.10	12	\$639,649.20
CF500000	SUPERVISOR (JEFE DE DEPTO. RAMA MEDICA "A")	1	\$33,531.45	\$3,725.72	\$37,257.17	12	\$447,086.04
							\$1,086,735.24

UNIDAD MOVIL TIPO 0

CODIGO	DESCRIPCION	No.	PAGO DE HONORARIOS POR LA PRESTACION DE SERVICIOS (BRUTO MENSUAL)	PARTE PROPORCIONAL DE GRATIFICACION DE FIN DE AÑO *	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACION	TOTAL DE PERCEPCIONES
M02035	ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	7	\$15,475.99	\$1,719.55	\$17,195.54	12	\$1,444,425.36
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	7	\$12,918.11	\$1,435.35	\$14,353.46	12	\$1,205,690.64
							\$2,650,116.00

UNIDAD MOVIL TIPO 1

CODIGO	DESCRIPCION	No.	PAGO DE HONORARIOS POR LA PRESTACION DE SERVICIOS (BRUTO MENSUAL)	PARTE PROPORCIONAL DE GRATIFICACION DE FIN DE AÑO *	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACION	TOTAL DE PERCEPCIONES
M02035	ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	2	\$15,475.99	\$1,719.55	\$17,195.54	12	\$412,692.96
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	2	\$12,918.11	\$1,435.35	\$14,353.46	12	\$344,483.04
							\$757,176.00

UNIDAD MOVIL TIPO 2

CODIGO	DESCRIPCION	No.	PAGO DE HONORARIOS POR LA PRESTACION DE SERVICIOS (BRUTO MENSUAL)	PARTE PROPORCIONAL DE GRATIFICACION DE FIN DE AÑO *	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACION	TOTAL DE PERCEPCIONES
M02035	ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	0	\$15,475.99	\$1,719.55	\$17,195.54	12	\$ -
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	0	\$12,918.11	\$1,435.35	\$14,353.46	12	\$ -
M01007	CIRUJANO DENTISTA "A"	0	\$23,854.32	\$2,650.48	\$26,504.80	12	\$ -
							\$ -

UNIDAD MOVIL TIPO 3

CODIGO	DESCRIPCION	No.	PAGO DE HONORARIOS POR LA PRESTACION DE SERVICIOS (BRUTO MENSUAL)	PARTE PROPORCIONAL DE GRATIFICACION DE FIN DE AÑO *	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACION	TOTAL DE PERCEPCIONES
M02035	ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	1	\$15,475.99	\$1,719.55	\$17,195.54	12	\$206,346.48
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	1	\$12,918.11	\$1,435.35	\$14,353.46	12	\$172,241.52
M01007	CIRUJANO DENTISTA "A"	1	\$23,854.32	\$2,650.48	\$26,504.80	12	\$318,057.60
							\$696,645.60

TOTAL

\$5,190,672.84

* La asignación presupuestal correspondiente a la parte proporcional de gratificación de fin de año, se encuentra programada para ministrarse en el último trimestre del año.

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de \$5,388,972.84 (cinco millones trescientos ochenta y ocho mil novecientos setenta y dos pesos 84/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud, representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado, la Secretaría de Salud de Nuevo León y Servicios de Salud de Nuevo León, Organismo Público Descentralizado.

**ANEXO 10 DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE
RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARACTER DE SUBSIDIOS, PARA LA
OPERACION DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCION MEDICA
REPORTE DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS 2018**

ENTIDAD FEDERATIVA:

TRIMESTRE:

MES:	SECRETARIA DE FINANZAS	SERVICIOS DE SALUD	TOTAL
	RENDIMIENTOS GENERADOS NETOS		
	CUENTA PRODUCTIVA	No. DE CUENTA PRODUCTIVA	
ENERO			
FEBRERO			
MARZO			
ABRIL			
MAYO			
JUNIO			
JULIO			
AGOSTO			
SEPTIEMBRE			
OCTUBRE			
NOVIEMBRE			
DICIEMBRE			
MONTO TRIMESTRAL			
MONTO TOTAL ACUMULABLE	\$ -	\$ -	\$ -

***ENVIAR LOS 15 PRIMEROS DIAS, AL TERMINO DEL TRIMESTRE.**

**RESPONSABLE DE LA
INFORMACION**

**DIRECTOR ADMINISTRATIVO
DE LOS SERVICIOS DE SALUD
(O SU EQUIVALENTE)**

**SECRETARIO DE SALUD O
DIRECTOR DE LOS SERVICIOS
DE SALUD DE LA ENTIDAD
(O SU EQUIVALENTE)**

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de \$5,388,972.84 (cinco millones trescientos ochenta y ocho mil novecientos setenta y dos pesos 84/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud, representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado, la Secretaría de Salud de Nuevo León y Servicios de Salud de Nuevo León, Organismo Público Descentralizado.

**ANEXO 11 DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE
RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARACTER DE SUBSIDIOS, PARA LA
OPERACION DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCION MEDICA
CIERRE PRESUPUESTARIO EJERCICIO 2018**

Capítulo de gasto	Presupuesto autorizado	Presupuesto modificado	Presupuesto ejercido (comprobado)	Reintegro TESOFE (1)	No. Cuenta	Rendimientos generados	Rendimientos ejercidos	Rendimientos reintegrados a TESOFE (2)
1000					No. Cuenta Secretaría de Finanzas			
3000					No. Cuenta Servicios de Salud			
Total					Total			

**RESPONSABLE DE LA
INFORMACION**

**DIRECTOR ADMINISTRATIVO
DE LOS SERVICIOS DE SALUD
(O SU EQUIVALENTE)**

**SECRETARIO DE SALUD O
DIRECTOR DE LOS SERVICIOS DE
SALUD DE LA ENTIDAD
(O SU EQUIVALENTE)**

NOTAS:

(1) Deberá especificar el número de línea de captura TESOFE de reintegro presupuestal, y anexar copia del recibo de pago correspondiente al monto reintegrado.

(2) Deberá especificar el número de línea de captura TESOFE de reintegro de rendimientos financieros, y anexar copia del recibo de pago correspondiente al monto reintegrado.

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de \$5,388,972.84 (cinco millones trescientos ochenta y ocho mil novecientos setenta y dos pesos 84/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud, representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado, la Secretaría de Salud de Nuevo León y Servicios de Salud de Nuevo León, Organismo Público Descentralizado.

**ANEXO 12 DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE
RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARACTER DE SUBSIDIOS, PARA LA
OPERACION DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCION MEDICA
PROGRAMA DE VISITAS A REALIZAR EN EL ESTADO DE
NUEVO LEON**

PERIODO DE VISITA
DEL MES DE: ABRIL A OCTUBRE DE 2018

De conformidad con el Modelo de Supervisión y la información de las Plataformas Informáticas para el Seguimiento y Supervisión del Programa, se podrán realizar visitas, en cumplimiento de lo especificado en las Cláusulas TERCERA fracciones I, III y V y Octava fracción III del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, que celebran el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Nuevo León con el propósito de verificar la operación el uso adecuado de los recursos presupuestarios transferidos con carácter de subsidios por la cantidad de \$5,388,972.84 (Cinco millones trescientos ochenta y ocho mil novecientos setenta y dos pesos 84/100 M.N.), del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, anteriormente señalado, y el estado general que guarden los bienes dados en comodato. Por lo que con tal finalidad, las autoridades de "LA ENTIDAD" se comprometen a proporcionar toda la documentación necesaria y permitir el acceso a los archivos correspondientes al Programa Fortalecimiento a la Atención Médica.

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de \$5,388,972.84 (cinco millones trescientos ochenta y ocho mil novecientos setenta y dos pesos 84/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud, representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado, la Secretaría de Salud de Nuevo León y Servicios de Salud de Nuevo León, Organismo Público Descentralizado.

Firmas de los anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 12 del Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica.- Por la Secretaría: el Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud, **José Meljem Moctezuma**.- Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Malaquías López Cervantes**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas y Tesorero General del Estado, **Carlos Alberto Garza Ibarra**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General de Servicios de Salud de Nuevo León, Organismo Público Descentralizado, **Manuel Enrique de la O Cavazos**.- Rúbrica.

CONVENIO Especifico de Colaboración en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, correspondiente al ejercicio fiscal 2018, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Querétaro.

CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARACTER DE SUBSIDIOS PARA LA OPERACION DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCION MEDICA, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD, A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA "LA SECRETARIA", ACTUANDO EN ESTE ACTO POR CONDUCTO DEL DR. JOSE MELJEM MOCTEZUMA, SUBSECRETARIO DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, ASISTIDO POR EL DR. MALAQUIAS LOPEZ CERVANTES, DIRECTOR GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD (DGPLADES) Y, POR LA OTRA PARTE, EL ESTADO DE QUERETARO, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL DR. ALFREDO GOBERA FARRO, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE SALUD DEL PODER EJECUTIVO, Y COORDINADOR GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERETARO, CON LA PARTICIPACION DEL ING. JUAN MANUEL ALCOCER GAMBA, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE PLANEACION Y FINANZAS DEL PODER EJECUTIVO, A QUIENES CUANDO ACTUEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARA COMO "LAS PARTES", CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. Con fecha 2 de agosto de 2012, "LA ENTIDAD" y "LA SECRETARIA" 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, insumos y bienes 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 SEGUNDA 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 Salud del Poder Ejecutivo y Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro y el Secretario de Planeación y Finanzas del Poder Ejecutivo de "LA ENTIDAD", en tanto que por "LA SECRETARIA", lo harán la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud; la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud; la Subsecretaría de Administración y Finanzas; la Comisión Nacional de Protección Social en Salud; la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios o la Comisión Nacional contra las Adicciones, por sí mismas, o asistidas por las unidades administrativas y órganos desconcentrados que tienen adscritos, atendiendo al ámbito de competencia de cada uno de ellos.

III. El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2013, plantea en su Meta Nacional II. México Incluyente (VI.2.), que para garantizar el ejercicio efectivo de los derechos sociales de todos los mexicanos, pondrá especial énfasis en proveer una red de protección social que garantice el acceso al derecho a la salud a todos los mexicanos y evite que problemas inesperados de salud o movimientos de la economía, sean un factor determinante en su desarrollo; para lo cual en su Objetivo 2.3. Asegurar el acceso a los servicios de salud, prevé diversas Estrategias y Líneas de acción orientadas a su cumplimiento.

IV. El Programa Sectorial de Salud 2013-2018 (PROSESA) prevé dentro de su Objetivo 2 "Asegurar el acceso efectivo a servicios de salud con calidad", que el Estado deberá instrumentar todas las herramientas a su alcance para que la población acceda a una atención integral con calidad técnica e interpersonal, sin importar su sexo, edad, lugar de residencia o condición laboral, así como que se deberán abordar temas de ampliación de infraestructura y otras modalidades de servicios médicos, especialmente en las localidades más aisladas y dispersas. Para tales efectos, se establece como estrategia, crear redes integradas de servicios de salud interinstitucionales, en la que se consideran las líneas de acción relativas a reforzar las redes de servicios y procesos para la detección oportuna, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y cuidados paliativos, así como ampliar la red de atención a través de unidades móviles en regiones de alta marginación y dispersión poblacional.

Asimismo, dicho Programa en su Objetivo 5. Asegurar la generación y el uso efectivo de los recursos en salud, plantea como una forma diferente de manejar los recursos para obtener mejores resultados en salud, el establecer una planeación y gestión interinstitucional de recursos para la salud que incluyen infraestructura y equipamiento.

V. Con el Programa Fortalecimiento a la Atención Médica se dará continuidad a la estrategia federal que inicia en 2007 como Programa Caravanas de la Salud y posteriormente como Programa Unidades Médicas Móviles, para que a través de transferencias de recursos presupuestarios federales se coadyuva a que las entidades federativas proporcionen la atención primaria en salud en aquellas localidades con menos de 2,500 habitantes y que se encuentren sin acceso a los servicios de salud por falta de infraestructura física.

VI. El Programa Fortalecimiento a la Atención Médica forma parte del objetivo de "Asegurar el acceso a los servicios de salud" previsto en el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, y tiene como misión ser un programa que coadyuve a las entidades federativas en la prestación de servicios de atención primaria a la salud en las áreas de enfoque potencial identificadas como localidades que no cuentan con servicios de salud por falta de infraestructura física y con una población menor a 2,500 habitantes.

DECLARACIONES

I. DE "LA SECRETARIA":

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 establecido en los artículos 2 apartado A, fracción I, 8, fracción XVI y 9, fracciones II, IV, VIII, IX y X, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, cargo que queda debidamente acreditado con la copia de su nombramiento.

I.2. La DGPLADES 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. Malaquías López Cervantes, se encuentra plenamente facultado para asistir en la suscripción del presente Convenio, de conformidad con lo establecido en los artículos 16, fracción XIII y 25, fracciones I, III, V y VIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, cargo que queda debidamente acreditado con la copia de su nombramiento.

I.3. Entre los objetivos del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica se encuentran contribuir al aseguramiento del acceso efectivo a servicios de salud con calidad mediante el otorgamiento de servicios de atención primaria a la salud a través de unidades médicas móviles, por medio de la transferencia de recursos presupuestarios federales a las entidades federativas, a través de las cuales proporcionarán la atención primaria a la salud en las áreas de enfoque objetivo, y dentro de sus objetivos específicos, se encuentran contribuir a que las entidades federativas cuenten con UMM equipadas de conformidad con la tipología correspondiente y su respectivo personal capacitado, la contratación del personal operativo del Programa en las entidades federativas, todo ello conforme los criterios establecidos en las Reglas de Operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, para el Ejercicio Fiscal 2018, publicadas en el Diario Oficial de la Federación en fecha 30 de diciembre de 2017.

I.4. Cuenta con la disponibilidad presupuestaria correspondiente para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente instrumento jurídico.

I.5. Para todos los efectos legales relacionados con este Convenio Específico de Colaboración señala como domicilio el ubicado en el número 7 de la Calle de Lieja, Colonia Juárez, Demarcación territorial Cuauhtémoc, C.P. 06600, en la Ciudad de México.

II. DE "LA ENTIDAD":

II.1. El Dr. Alfredo Gobera Farro, por disposición del C. Gobernador del Estado Francisco Domínguez Servien, el día 1 de octubre de 2015, fue designado Secretario de Salud, dependencia del Poder Ejecutivo, como consecuencia de lo dispuesto en el primer párrafo del artículo 22 fracción IV de la Constitución Política del Estado de Querétaro, de conformidad con lo establecido en los artículos 19 fracción X, 28 fracción XVII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, contando con la facultad de celebrar convenios y demás actos jurídicos, cargo que queda debidamente acreditado con la copia de su nombramiento.

II.2. El Dr. Alfredo Gobera Farro, con fundamento en la fracción II del artículo 2 del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal denominado Servicios de Salud del Estado de Querétaro (SESEQ), ha quedado a cargo de la titularidad de la Coordinación General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro, asistiendo a la suscripción del presente Convenio Específico, en virtud que su representada es un Organismo de la Administración Pública Estatal de acuerdo al Decreto de Creación publicado en el Periódico Oficial "La Sombra de Arteaga" el 28 de noviembre de 1996, con personalidad jurídica y patrimonio propio, contando con la facultad de celebrar convenios y demás actos jurídicos de conformidad a lo establecido en el artículo Décimo fracciones X y XI del Decreto de referencia, previo acuerdo de la Junta de Gobierno, cargo que queda debidamente acreditado con la copia de su nombramiento.

II.3. El Ing. Juan Manuel Alcocer Gamba, Secretario de Planeación y Finanzas del Poder Ejecutivo, participa en la suscripción del presente Convenio Específico de Colaboración, de conformidad con los artículos 19 fracción II y 22 fracción XXVI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, cargo que queda debidamente acreditado con la copia de su nombramiento.

II.4. Sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento jurídico son: Otorgar servicios de promoción y prevención de la salud, así como de atención médica y odontológica a la población objetivo del Programa, que se especifican en el Anexo 6 del presente instrumento jurídico.

II.5. Para todos los efectos legales relacionados con este Convenio Específico de Colaboración señala como su domicilio el ubicado en Calle 16 de Septiembre número 51 Oriente, en la colonia Centro Histórico, Querétaro, Querétaro con Código Postal 76000.

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 a las Reglas de Operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica para el ejercicio fiscal correspondiente, y 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, al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. OBJETO.- El presente Convenio y sus Anexos, que firmados por "LAS PARTES", forman parte integrante del mismo, tienen por objeto transferir a "LA ENTIDAD" recursos presupuestarios federales, con el carácter de subsidios, para cubrir los gastos de operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica en el ejercicio fiscal 2018 en los conceptos y con los alcances estipulados en este instrumento jurídico, y de manera específica para realizar los gastos que se deriven de la operación de las unidades médicas móviles de dicho Programa en "LA ENTIDAD", otorgadas mediante los contratos de comodato suscritos en años anteriores entre "LA SECRETARIA" y "LA ENTIDAD", así como los correspondientes convenios modificatorios por los que se prorroga la vigencia de éstos, o cuya propiedad haya sido transferida a "LA ENTIDAD" para el desarrollo del Programa; de conformidad con los Anexos del presente instrumento jurídico, a efecto de coordinar su participación con el Ejecutivo Federal en la ejecución de este Programa.

Para efecto de lo anterior, "LAS PARTES" convienen expresamente en ajustarse a lo estipulado en el "Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, para el ejercicio fiscal 2018", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2017, y a las estipulaciones de "EL ACUERDO MARCO", cuyo contenido se tiene por reproducido en el presente Convenio como si a la letra se insertaran, a las del presente Convenio, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

SEGUNDA. TRANSFERENCIA.- Para la realización de las acciones objeto del presente instrumento jurídico, "LA SECRETARIA" transferirá a "LA ENTIDAD", en varias ministraciones, un importe de hasta \$10,746,972.48 (diez millones setecientos cuarenta y seis mil novecientos setenta y dos pesos 48/100 M.N.), que se precisa en el Anexo 1 del presente Convenio.

Los recursos presupuestarios federales a que se refiere el párrafo anterior, serán transferidos por "LA SECRETARIA" a "LA ENTIDAD", de acuerdo con los plazos y calendario que se precisan en el Anexo 2.

Para tal efecto, "LA ENTIDAD", a través de su Secretaría de Planeación y Finanzas del Poder Ejecutivo, procederá a abrir, en forma previa a su radicación, una cuenta bancaria productiva, única y específica para este Convenio, 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 Planeación y Finanzas del Poder Ejecutivo 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, a Servicios de Salud del Estado de Querétaro (SESEQ), que tendrá el carácter de Unidad Ejecutora para efectos del presente Convenio. La Unidad Ejecutora, deberá informar a "LA SECRETARIA" a través de la DGPLADES, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a aquel en que concluya el plazo anterior, el monto, la fecha y el importe de los rendimientos generados que le hayan sido ministrados. Para tal efecto, "LA SECRETARIA" a través de la DGPLADES, 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 y Finanzas del Poder Ejecutivo, abrir una cuenta bancaria productiva, única y específica para este Convenio.

La no ministración de estos recursos a la Unidad Ejecutora en el plazo establecido en el párrafo cuarto de esta Cláusula, se considerará incumplimiento de este instrumento jurídico y será causa para solicitar el reintegro de los recursos transferidos, así como el de los rendimientos financieros obtenidos, a la Tesorería de la Federación.

La Secretaría de Planeación y Finanzas del Poder Ejecutivo y la Unidad Ejecutora deberán remitir a "LA SECRETARIA", a través de la DGPLADES, 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 el Programa Fortalecimiento a la Atención Médica.

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

Queda expresamente acordado, que la transferencia presupuestaria otorgada en el presente Convenio, no es susceptible de presupuestarse en los ejercicios siguientes, por lo que no implica el compromiso de transferencias posteriores ni en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo al Ejecutivo Federal, para complementar cualquier otro gasto administrativo o de operación vinculado con el objeto del mismo.

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

I. "LA SECRETARIA" por conducto de la DGPLADES, dentro del marco de sus atribuciones y a través de los mecanismos que esta última implemente para tal fin, verificará a través de la evaluación del cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de desempeño a que se refiere la Cláusula Cuarta de este Convenio, que los recursos presupuestarios federales señalados en la Cláusula Segunda, sean destinados únicamente para cubrir el objeto del presente instrumento jurídico, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.

II. "LA SECRETARIA" transferirá los recursos presupuestarios federales a que se refiere la Cláusula Segunda de este Convenio, absteniéndose de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "LA ENTIDAD", para cumplir con el Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, y sin interferir de forma alguna en el procedimiento y mecanismo de supervisión externo que defina "LA ENTIDAD" durante la aplicación de los recursos presupuestarios destinados a su ejecución y demás actividades que se realicen para el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas, de tiempo, de cantidad y de calidad contratadas a través de "LA ENTIDAD".

III. "LA SECRETARIA" a través de la DGPLADES, considerando su disponibilidad de personal y presupuestaria, podrá practicar visitas de verificación de acuerdo al programa y formatos que se establezcan para este fin, conforme al periodo de visitas determinado en su Anexo 12, a efecto de observar la correcta operación del Programa de Fortalecimiento a la Atención Médica, el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente instrumento jurídico, así como el seguimiento del ejercicio de los recursos y la presentación de informes a la DGPLADES, tales como: los informes de avances financieros, los informes de rendimientos financieros y economías generadas con motivo de los recursos presupuestarios federales transferidos, conforme al Anexo 10, relaciones de gasto, estados de cuenta bancaria y las conciliaciones bancarias.

En caso de que con motivo de las visitas de verificación "LA SECRETARIA" a través de la DGPLADES, 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.

IV. "LA SECRETARIA" a través de la DGPLADES, solicitará a "LA ENTIDAD" la entrega del reporte de indicadores de desempeño de prestación de servicio, así como la certificación de gasto, conforme al formato que se incluye en el Anexo 4, mediante los cuales se detallan las erogaciones del gasto y por los que "LA ENTIDAD" sustente y fundamente la correcta aplicación de los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda del presente instrumento jurídico. Para los efectos de verificación anteriormente referidos, "LA ENTIDAD" deberá exhibir la documentación soporte (original en su caso) y archivos electrónicos que así lo acrediten.

V. "LA SECRETARIA" a través de la DGPLADES, 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. El ejercicio de los recursos deberá reflejarse en el formato de certificación de gasto, conforme a lo establecido en el Anexo 4 del presente Convenio, al que deberán adjuntarse archivos electrónicos con la documentación soporte.

En caso de presentarse la falta de comprobación los recursos presupuestarios federales que le han sido transferidos a "LA ENTIDAD", "LA SECRETARIA" a través de la DGPLADES, podrá en todo momento determinar la suspensión de la ministración de recursos a "LA ENTIDAD".

VI. Los recursos presupuestarios federales que "LA SECRETARIA" 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 y de acuerdo con el calendario que para tal efecto se establezca.

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

OBJETIVO: Transferir recursos a "LA ENTIDAD" para contribuir con la prestación de servicios de salud, de acuerdo con el Catálogo Universal de Servicios de Salud que se detalla en el Anexo 5 del presente instrumento jurídico, en las localidades integradas en el Anexo 6 de este Convenio Especifico de Colaboración a través del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, a cargo de Servicios de Salud del Estado de Querétaro.

META: Atender a las localidades integradas en el Anexo 6 de este Convenio.

INDICADORES DE DESEMPEÑO: En el Anexo 7 se describen los indicadores y las variables a las que se compromete "LA ENTIDAD" que permitirán evaluar el desempeño y el cumplimiento de los compromisos descritos en este instrumento jurídico.

QUINTA. APLICACION.- Los recursos presupuestarios federales a que alude la Cláusula Segunda de este instrumento jurídico, se destinarán en forma exclusiva para cubrir algunos conceptos de gasto para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica en el ejercicio fiscal 2018; no podrán destinarse a otros conceptos de gasto 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 rendimientos financieros que generen los recursos presupuestarios a que se refiere el párrafo anterior, podrán destinarse, previa autorización de "LA SECRETARIA" a través de la DGPLADES, al Programa Fortalecimiento a la Atención Médica objeto del presente Convenio, de conformidad con lo estipulado en el Anexo 8 (a excepción de las partidas 12101 y 13202), así como las partidas estipuladas en el Anexo 8A.

"LA ENTIDAD" presentará un informe de los rendimientos financieros y el seguimiento de su ejercicio deberá hacerse mediante el formato de certificación de gasto, conforme a los Anexos 4 y 10.

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, al cierre del ejercicio fiscal, en los términos del artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, debiendo informarlo a "LA SECRETARIA" por conducto de la DGPLADES, de manera escrita y con los documentos soportes correspondientes.

SEXTA. GASTOS ADMINISTRATIVOS.- Los gastos administrativos diferentes a los que se mencionan en el Anexo 8 del presente Convenio, deberán ser realizados por "LA ENTIDAD" con cargo a sus recursos propios.

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

I. Vigilar el cumplimiento estricto de las disposiciones legales aplicables en el ejercicio del gasto público federal, dando aviso ante las instancias respectivas por cualquier anomalía detectada al respecto, y conforme a lo establecido en las Reglas de Operación, por conducto de su Secretaría de Salud del Poder Ejecutivo y/o Servicios de Salud del Estado de Querétaro, como Unidad Ejecutora, responsable ante "LA SECRETARIA" del adecuado ejercicio y comprobación de los recursos objeto del presente instrumento jurídico.

II. Responder por la integración y veracidad de la información técnica y financiera que presenten para el cumplimiento de los compromisos establecidos en el presente instrumento jurídico, particularmente, de aquella 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 y sus rendimientos financieros, sujetándose a los objetivos, metas e indicadores de desempeño a que se refiere el presente Convenio.

IV. Remitir por conducto de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Poder Ejecutivo o su equivalente a "LA SECRETARIA", a través de la DGPLADES, en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles posteriores a la recepción de las ministraciones que se detallan en el Anexo 2 del presente Convenio, los comprobantes que acrediten la recepción de dichas ministraciones, conforme a la normativa aplicable. La documentación comprobatoria a que se refiere este párrafo, deberá remitirse en archivo electrónico con el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI).

Asimismo, la Unidad Ejecutora deberá remitir a "LA SECRETARIA", a través de la DGPLADES, 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 y Finanzas del Poder Ejecutivo o su equivalente, los comprobantes que acrediten la recepción de dichas ministraciones, conforme a la normativa aplicable.

V. "LA ENTIDAD" a través de la Unidad Ejecutora, se compromete a mantener bajo su custodia la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados, hasta en tanto la misma le sea requerida por "LA SECRETARIA" y, en su caso, por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o los órganos fiscalizadores competentes de la Secretaría de la Función Pública, así como la información adicional que estas últimas le requieran.

VI. Verificar que la documentación comprobatoria del gasto de los recursos presupuestarios federales objeto de este Convenio, 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. Asimismo, deberá remitir a "LA SECRETARIA", a través de la DGPLADES, el archivo electrónico con la Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet, emitido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).

VII. Reintegrar a la Tesorería de la Federación dentro de los quince (15) días naturales siguientes en que los requiera "LA SECRETARIA", los recursos presupuestarios federales transferidos y sus rendimientos financieros, que después de radicados a la Secretaría de Planeación y Finanzas del Poder Ejecutivo o su equivalente 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.

VIII. Asegurar, por conducto Servicios de Salud del Estado de Querétaro, las unidades médicas móviles asignadas en comodato o cuya propiedad haya sido transferida a "LA ENTIDAD" para el desarrollo del Programa. Para el caso de UMM otorgadas en comodato la póliza de aseguramiento respectiva deberá expedirse a favor de la Tesorería de la Federación.

Dicho aseguramiento deberá comprender, adicionalmente, a los ocupantes y equipamiento de las referidas unidades médicas móviles, con cobertura amplia y para casos de desastres naturales, garantizando que quede cubierto el presente ejercicio fiscal. Dentro de los quince (15) días naturales siguientes a la contratación del aseguramiento, "LA ENTIDAD" deberá enviar a la DGPLADES, copia de las pólizas, conforme a los lineamientos que se emitan por "LA SECRETARIA" a través de la DGPLADES.

IX. Realizar las acciones necesarias para el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades médicas móviles. "LA ENTIDAD" deberá remitir trimestralmente, a la DGPLADES, dentro de los quince (15) días naturales siguientes al trimestre que se reporte, el informe correspondiente que acredite el mantenimiento preventivo y correctivo de dichas unidades, adjuntando en archivo electrónico la documentación comprobatoria.

X. Realizar con recursos propios de "LA ENTIDAD", el pago de emplacamiento (placas de circulación), tenencia y/o derechos federales o locales que correspondan a las unidades médicas móviles, así como del sistema de posicionamiento global.

XI. Brindar las facilidades para que "LA SECRETARIA" a través de la DGPLADES pueda verificar, mediante el sistema de posicionamiento global, el cumplimiento de las rutas aprobadas.

XII. Informar de manera trimestral a "LA SECRETARIA" a través de la DGPLADES, por conducto de la Unidad Ejecutora, dentro de los quince (15) primeros días siguientes al trimestre que se reporta, utilizando las plataformas electrónicas desarrolladas para tal fin, la aplicación y comprobación de los recursos transferidos, los rendimientos financieros y economías generados, con base en los avances financieros, relaciones de gasto, estados de cuenta bancarios y conciliaciones bancarias, respecto de los recursos presupuestarios federales transferidos con motivo de este instrumento jurídico, conforme a los Anexos 4 y 10 del presente Convenio. (Adjuntando en archivos electrónicos la documentación soporte correspondiente).

XIII. Cancelar, por conducto de Servicios de Salud del Estado de Querétaro, la documentación comprobatoria, con la leyenda "Operado con recursos presupuestarios federales, para el Programa Fortalecimiento a la Atención Médica del Ejercicio Fiscal 2018".

XIV. Reportar y dar seguimiento trimestralmente, por conducto de la Unidad Ejecutora, dentro de los quince (15) primeros días de los meses de abril, julio y octubre correspondientes al ejercicio fiscal 2018 y enero del siguiente año, el avance en el cumplimiento de objetivos, metas e indicadores de desempeño y el resultado de las acciones que lleve a cabo, de conformidad con este instrumento jurídico.

XV. Servicios de Salud del Estado de Querétaro realizará los trámites para la contratación del personal que se requiera para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica y/o para el cumplimiento del objeto de este instrumento jurídico, durante el ejercicio fiscal 2018, conforme a los requisitos y profesiograma establecido por "LA SECRETARIA", y de conformidad con el Anexo 9 del presente Convenio Específico de Colaboración.

XVI. Servicios de Salud del Estado de Querétaro deberá informar a "LA SECRETARIA" sobre el cierre del ejercicio presupuestario de los recursos federales asignados a "LA ENTIDAD" para la operación del Programa, mediante el formato descrito en el Anexo 11, incluyendo como documentación soporte los estados de cuenta, conciliaciones bancarias y cancelación de las cuentas abiertas por ambas instancias. Dicho informe será entregado a la DGPLADES dentro de los treinta (30) días hábiles posteriores al cierre del ejercicio fiscal vigente.

XVII. Mantener actualizada la información relativa al cumplimiento de los indicadores de desempeño de los recursos presupuestarios federales transferidos para la ejecución del Programa, así como aportar los elementos que resulten necesarios para la evaluación de los resultados que se obtengan con los mismos.

XVIII. Establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de desempeño, para los que se destinen los recursos presupuestarios federales transferidos, con base en los resultados y evaluaciones realizadas.

XIX. Informar sobre la suscripción de este Convenio, al órgano técnico de fiscalización de la legislatura local en "LA ENTIDAD", por conducto de Servicios de Salud del Estado de Querétaro.

XX. 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 de Servicios de Salud del Estado de Querétaro.

XXI. Realizar las acciones necesarias para la promoción de la Contraloría Social del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica con base en los documentos de Contraloría Social que la Secretaría de la Función Pública autorice, así como en las Reglas de Operación del Programa y en los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social.

Al efecto, los mecanismos y acciones para impulsar y apoyar la implementación de la Contraloría social que se utilizarán son:

- a. Difusión.- Instancia Normativa y “LA ENTIDAD”;
- b. Capacitación y asesoría a servidores públicos.- Instancia Normativa y “LA ENTIDAD”;
- c. Capacitación a integrantes de Comités.- “LA ENTIDAD”, y
- d. Recopilación de Informes y Atención a quejas y denuncias.- “LA ENTIDAD”.

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

I. Transferir a “LA ENTIDAD” a través de la DGPLADES, con el carácter de subsidios, los recursos presupuestarios federales a que se refiere el presente Convenio, de acuerdo con los plazos y calendario establecidos en su Anexo 2.

II. Verificar, a través de la DGPLADES, que los recursos presupuestarios federales que en virtud de este instrumento jurídico se transfieran, sean aplicados únicamente para la realización del objeto del mismo, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal y/o de “LA ENTIDAD”.

III. Practicar periódicamente a través de la DGPLADES, dependiendo de su disponibilidad de personal y presupuestaria, visitas de verificación de acuerdo al Programa que para tal efecto se establezca con “LA ENTIDAD”, conforme al formato de visitas establecido en su Anexo 12, con el propósito de verificar el uso adecuado de los recursos y el estado general que guarden los bienes dados en comodato.

IV. Solicitar a “LA ENTIDAD”, a través de la DGPLADES, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles siguientes al trimestre que se deba reportar, la entrega del informe del avance del cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de desempeño, a través del formato contenido en su Anexo 7.

V. Dar seguimiento al ejercicio de los recursos presupuestarios federales transferidos y rendimientos financieros, con base en los estados de cuenta bancarios, conciliaciones bancarias, conforme al formato establecido en su Anexo 10, así como el de certificación de gasto contenido en su Anexo 4.

VI. Solicitar la documentación comprobatoria del gasto de los recursos presupuestarios federales transferidos, que “LA ENTIDAD” debe presentar a “LA SECRETARIA”, en términos de lo estipulado en el presente Convenio.

VII. Suspender o cancelar las ministraciones subsecuentes de los recursos presupuestarios federales objeto de este Convenio, cuando aquellos que se hayan transferido no sean comprobados o reintegrados a la Tesorería de la Federación.

VIII. Presentar el Informe de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos transferidos con motivo del presente Convenio.

IX. Dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con “LA ENTIDAD”, sobre el avance en el cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico.

X. Realizar, en el ámbito de su competencia, a través de la DGPLADES, la verificación, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios federales que en virtud de este instrumento serán ministrados a “LA ENTIDAD”, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en materia del ejercicio del gasto público federal, lo anterior, sin perjuicio de las acciones de control, vigilancia, supervisión, seguimiento y evaluación a que hace referencia el presente instrumento.

XI. Verificar a través de la DGPLADES, de manera aleatoria, que las unidades médicas móviles estén cubriendo la totalidad de rutas previamente planeadas y avaladas, así como prestando los servicios establecidos en las Reglas de Operación.

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

XIII. Difundir en la página de internet de la DGPLADES, el Programa Fortalecimiento a la Atención Médica y los recursos presupuestarios federales transferidos mediante el presente instrumento jurídico, en los términos de las disposiciones aplicables.

XIV. Establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de desempeño, para los que se destinen los recursos presupuestarios federales transferidos, con base en los resultados y evaluaciones realizadas.

NOVENA. ACCIONES DE VERIFICACION, SEGUIMIENTO, EVALUACION, CONTROL Y FISCALIZACION.- La verificación, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios federales transferidos por “LA SECRETARIA” a “LA ENTIDAD” con motivo del presente instrumento jurídico, corresponderá a “LA SECRETARIA” a través de la DGPLADES, en los términos de las disposiciones aplicables y estipulaciones del presente Convenio.

Cuando los servidores públicos que participen en la ejecución del presente Convenio detecten que los recursos presupuestarios federales transferidos han permanecido ociosos o han sido utilizados para fines distintos a los 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.

DECIMA. RELACION 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.

DECIMA PRIMERA. VIGENCIA.- El presente Convenio surtirá sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y se mantendrá en vigor hasta el 31 de diciembre de 2018.

DECIMA SEGUNDA. MODIFICACIONES AL CONVENIO ESPECIFICO.- “LAS PARTES” acuerdan que el presente Convenio 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 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.

DECIMA TERCERA. CAUSAS DE TERMINACION.- El presente Convenio podrá darse por terminado de manera anticipada por las causas que señala “EL ACUERDO MARCO”.

DECIMA CUARTA. CAUSAS DE RESCISION.- El presente Convenio podrá rescindirse administrativamente, por las causas que señala “EL ACUERDO MARCO”.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio Específico, lo firman por cuadruplicado, en la Ciudad de México, a los 10 días del mes de enero de dos mil dieciocho.- Por la Secretaría: el Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud, **José Meljem Moctezuma.-** Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Malaquías López Cervantes.-** Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Salud del Poder Ejecutivo y Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro, **Alfredo Gobera Farro.-** Rúbrica.- El Secretario de Planeación y Finanzas del Poder Ejecutivo, **Juan Manuel Alcocer Gamba.-** Rúbrica.

ANEXO 1 DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARACTER DE SUBSIDIOS, PARA LA OPERACION DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCION MEDICA

TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS

CAPITULO DE GASTO	APORTACION FEDERAL	APORTACION ESTATAL	TOTAL 2018
4000 “Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas”	\$10,746,972.48	\$0.00	\$10,746,972.48
TOTAL	\$10,746,972.48	\$0.00	\$10,746,972.48

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de \$10,746,972.48 (diez millones setecientos cuarenta y seis mil novecientos setenta y dos pesos 48/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud, representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Estado de Querétaro, por conducto de la Secretaría de Salud del Poder Ejecutivo, Servicios de Salud del Estado de Querétaro, con la participación de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Poder Ejecutivo.

ANEXO 2 DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARACTER DE SUBSIDIOS, PARA LA OPERACION DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCION MEDICA

CALENDARIO DE MINISTRACION DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS

CONCEPTO	PERIODO: 1 ENE-31 MZO	PERIODO: 1 ABR-30 JUN	PERIODO: 1 JUL-30 SEP	PERIODO: 1 OCT-31 DIC	TOTAL 2018
4000 "Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas" 43801 "Subsidios a las Entidades Federativas y Municipios."	\$2,424,271.29	\$2,424,271.29	\$2,424,271.29	\$3,474,158.61	\$10,746,972.48
ACUMULADO	\$2,424,271.29	\$2,424,271.29	\$2,424,271.29	\$3,474,158.61	\$10,746,972.48

"La Secretaría" podrá suspender la transferencia de los recursos presupuestarios federales, con carácter de subsidios para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, en caso de presentarse incumplimiento en la comprobación de los recursos transferidos a "La Entidad" mediante el presente instrumento.

La comprobación de los recursos deberá de realizarse dentro de los primeros 15 días hábiles siguientes al término del trimestre correspondiente.

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de \$10,746,972.48 (diez millones setecientos cuarenta y seis mil novecientos setenta y dos pesos 48/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud, representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Estado de Querétaro, por conducto de la Secretaría de Salud del Poder Ejecutivo, Servicios de Salud del Estado de Querétaro, con la participación de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Poder Ejecutivo.

ANEXO 3 DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARACTER DE SUBSIDIOS, PARA LA OPERACION DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCION MEDICA

DISTRIBUCION DEL GASTO POR CAPITULO CONCEPTO Y PARTIDA PRESUPUESTARIA

GASTOS DE OPERACION ANUALES PARA 22 UMM	TOTAL 2018
1000 "SERVICIOS PERSONALES"	\$10,498,872.48
1ERA. RADICACION	\$2,362,246.29
2DA. RADICACION	\$2,362,246.29
3ERA. RADICACION	\$2,362,246.29
4TA. RADICACION	\$2,362,246.29
GRATIFICACION DE FIN DE AÑO (*)	\$1,049,887.32
3700 "SERVICIOS DE TRASLADOS Y VIATICOS" (**)	\$248,100.00
1ERA. RADICACION	\$62,025.00
2DA. RADICACION	\$62,025.00
3ERA. RADICACION	\$62,025.00
4TA. RADICACION	\$62,025.00
TOTAL	\$10,746,972.48

* La asignación presupuestal correspondiente a la parte proporcional de gratificación de fin de año, se encuentra programada para ministrarse en el último trimestre del año.

** En caso de que personal del FAM en la entidad federativa, realice comisiones oficiales vía terrestre, en las cuales genere gastos por concepto de peaje podrá comprobar el gasto en la partida 39202.

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de \$10,746,972.48 (diez millones setecientos cuarenta y seis mil novecientos setenta y dos pesos 48/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud, representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Estado de Querétaro, por conducto de la Secretaría de Salud del Poder Ejecutivo, Servicios de Salud del Estado de Querétaro, con la participación de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Poder Ejecutivo.

ANEXO 4 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA

FORMATO DE CERTIFICACIÓN DE GASTO 2018 PARA "GASTOS DE OPERACIÓN"

Entidad Federativa: (1) Monto por concepto de gasto (2)

Concepto de Gasto de Aplicación (3) Nombre del Concepto de Gasto (4)

Fecha de elaboración (5)

(6) Partida Específica	(7) Número Factura Pagada	(8) Póliza Cheque y/o Transferencia Electrónica	(9) Fecha de la Póliza de Cheque y/o Transferencia Electrónica	(10) Mod. Adquisición	(11) Contrato o Pedido	(12) Proveedor o Prestador de Servicios	(13) Importe	(14) Observaciones
TOTAL ACUMULADO							(15) 0.00	

LA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL COMPROBATORIA CORRESPONDIENTE CUMPLE CON LOS REQUISITOS FISCALES ESTABLECIDOS EN LAS DISPOSICIONES FEDERALES APLICABLES, COMO SON ENTRE OTROS LOS DISPUESTOS POR LOS ARTÍCULOS 29 Y 29-A DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN, ARTÍCULO 66 (FRACCIÓN III) DEL REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, ADMINISTRATIVOS Y NORMATIVOS VIGENTES VINCULADOS AL PROGRAMA Y SE ENCUENTRAN PARA SU GUARDA Y CUSTODIA EN LA SECRETARÍA DE SALUD O SU EQUIVALENTE DE ESTA ENTIDAD FEDERATIVA, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES, MISMA QUE ESTÁ A DISPOSICIÓN DE LA SECRETARÍA DE SALUD FEDERAL PARA SU REVISIÓN O EFECTOS QUE SE CONSIDEREN PROCEDENTES.

Elaboró (16) _____ (17)	Autorizó (18) _____ Director Administrativo de los Servicios de Salud (o equivalente)	Vo. Bo. (19) _____ Secretario de Salud o Director de los Servicios de Salud de la entidad (o su equivalente)

MES: (20)

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de \$10,746,972.48 (Diez millones setecientos cuarenta y seis mil novecientos setenta y dos pesos 48/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud, representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Estado de Querétaro, por conducto de la Secretaría de Salud del Poder Ejecutivo, Servicios de Salud del Estado de Querétaro, con la participación de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Poder Ejecutivo.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 4**FORMATO DE CERTIFICACION DE GASTO 2018 PARA "GASTOS DE OPERACION"****INSTRUCTIVO****Se deberá anotar lo siguiente:**

- 1 Entidad Federativa
- 2 Monto por concepto de gasto
- 3 Concepto de Gasto de Aplicación
- 4 Nombre del Concepto de Gasto
- 5 Fecha de elaboración del certificado
- 6 Partida Específica de gasto
- 7 No. de factura pagada
- 8 Póliza Cheque y/o Transferencia Electrónica del pago efectuado
- 9 Fecha de la Póliza de Cheque y/o Transferencia Electrónica
- 10 Siglas de la modalidad de adquisición (conforme a la LAASSP)
- 11 Especificar si es contrato o pedido
- 12 Proveedor o Prestador de Servicios
- 13 Importe neto de la factura (incluye IVA)
- 14 Observaciones Generales
- 15 Total del gasto efectuado
- 16 Nombre del Responsable de elaborar la comprobación
- 17 Cargo del Responsable de elaborar la comprobación
- 18 Nombre del Director de Administración
- 19 Nombre del Secretario de Salud
- 20 Mes en que se reporta

NOTA: ES IMPORTANTE MENCIONAR QUE DEBERA EMITIRSE UN FORMATO DE CERTIFICACION DE GASTO POR CADA CONCEPTO DE GASTO COMPROBADO (EJERCIDO), ASI COMO PARA EL CASO DE LOS RENDIMIENTOS FINANCIEROS, DE ACUERDO AL EJERCICIO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA ENTIDAD FEDERATIVA.

LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DEL GASTO DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES OBJETO DE ESTE CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION, DEBERA CUMPLIR CON LOS REQUISITOS FISCALES ESTABLECIDOS EN LAS DISPOSICIONES FEDERALES APLICABLES, COMO SON ENTRE OTROS LOS DISPUESTOS POR LOS ARTICULOS 29 Y 29-A DEL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION, LOS CUALES DEBERAN EXPEDIRSE A NOMBRE DE "LA ENTIDAD" (SEGUN CORRESPONDA), ESTABLECIENDO DOMICILIO, REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC), CONCEPTOS DE PAGO, ETC., PARA LO CUAL DEBERA REMITIR ARCHIVO ELECTRONICO DEL COMPROBANTE FISCAL DIGITAL POR INTERNET (CFDI), SALVO LOS CASOS DE EXCEPCION ESTABLECIDOS EN LA LEGISLACION Y NORMATIVA DE LA MATERIA QUE ASI LO ESTABLEZCA, EN CUYO CASO SE DEBERAN ATENDER LAS DISPOSICIONES ESPECIALES PARA SU COMPROBACION. ASIMISMO, DEBERA REMITIR ARCHIVO ELECTRONICO CON LA VERIFICACION DE COMPROBANTES FISCALES DIGITALES POR INTERNET, EMITIDO POR EL SISTEMA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA (SAT).

POR OTRA PARTE DAR CUMPLIMIENTO A LO SEÑALADO EN EL ARTICULO 66 DEL REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de \$10,746,972.48 (diez millones setecientos cuarenta y seis mil novecientos setenta y dos pesos 48/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud, representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Estado de Querétaro, por conducto de la Secretaría de Salud del Poder Ejecutivo, Servicios de Salud del Estado de Querétaro, con la participación de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Poder Ejecutivo.

**ANEXO 5 DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE
TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARACTER DE
SUBSIDIOS, PARA LA OPERACION DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCION MEDICA**

Catálogo Universal de Servicios de Salud 2017

N. FAM	N. CAUSES	INTERVENCIONES DE SALUD PUBLICA
1	1	Vacunación contra tuberculosis (B.C.G.)
2	2	Vacunación contra hepatitis b (HB) menores de 14 años
3	3	Administración de vacuna pentavalente (DPT, HB, HIB)
4	4	Vacunación contra rotavirus
5	5	Vacunación contra neumococo conjugado (heptavalente)
6	6	Vacunación profiláctica contra influenza (gripe estacional) menores de 14 años y grupos de riesgo
7	7	Vacunación contra sarampión, parotiditis y rubéola (SRP)
8	8	Vacunación contra difteria, tos ferina y tétanos (DPT)
9	9	Vacunación contra poliomielitis (SABIN)
10	10	Vacunación contra el virus del papiloma humano (VPH)
11	11	Vacunación contra hepatitis b (HB) mayores de 14 años
12	12	Vacunación contra sarampión y rubéola (SR)
13	13	Vacunación contra tétanos y difteria (TD)
14	14	Vacunación contra el neumococo para el adulto mayor
15	15	Vacunación profiláctica contra influenza (gripe estacional) para mayores de 60 años sin patologías asociadas
16	16	Acciones preventivas para recién nacido
17	17	Acciones preventivas para menores de 5 años
18	18	Acciones preventivas para niñas y niños de 5 a 9 años
19	19	Detección precoz de los trastornos de la conducta alimentaria
20	20	Acciones preventivas para adolescentes de 10 a 19 años
21	21	Acciones preventivas para mujeres de 20 a 59 años
22	22	Acciones preventivas para hombres de 20 a 59 años
23	23	Examen médico completo para mujeres de 40 a 59 años
24	24	Examen médico completo para hombres de 40 a 59 años
25	25	Prevención y atención a violencia familiar y de género
26	26	Acciones preventivas para adultos mayores de 60 años en adelante
27	27	Otras acciones de promoción a la salud y prevención de riesgos

N. FAM	N. CAUSES	INTERVENCIONES DE CONSULTA DE MEDICINA GENERAL, FAMILIAR Y DE ESPECIALIDAD
28	28	Diagnóstico y tratamiento de anemia ferropriva y por deficiencia de vitamina b12
29	29	Diagnóstico y tratamiento por deficiencia de vitamina A
30	30	Diagnóstico y tratamiento de escarlatina
31	31	Diagnóstico y tratamiento de sarampión, rubéola y parotiditis
32	32	Diagnóstico y tratamiento de varicela
33	33	Diagnóstico y tratamiento de faringoamigdalitis aguda

34	34	Diagnóstico y tratamiento de tos ferina
35	35	Diagnóstico y tratamiento de otitis media no supurativa
36	36	Diagnóstico y tratamiento de rinofaringitis aguda
37	37	Diagnóstico y tratamiento de conjuntivitis
38	38	Diagnóstico y tratamiento de rinitis alérgica y vasomotora
39	39	Diagnóstico y tratamiento de dengue clásico (y otras fiebres producidas por flavivirus y arbovirus)
40	40	Diagnóstico y tratamiento del síndrome diarreico agudo
41	41	Diagnóstico y tratamiento de fiebre paratifoidea y otras salmonelosis
42	42	Diagnóstico y tratamiento de fiebre tifoidea
43	43	Diagnóstico y tratamiento del herpes zóster
44	44	Diagnóstico y tratamiento de candidiasis oral
45	45	Diagnóstico y tratamiento de gonorrea
46	46	Diagnóstico y tratamiento de infecciones por chlamydia (incluye tracoma)
47	47	Diagnóstico y tratamiento de trichomoniasis
48	48	Diagnóstico y tratamiento de sífilis precoz y tardía
49	49	Diagnóstico y tratamiento de cistitis
50	50	Diagnóstico y tratamiento de vaginitis aguda
51	51	Diagnóstico y tratamiento de vulvitis aguda
52	52	Diagnóstico y tratamiento de chancro blando
53	53	Diagnóstico y tratamiento de herpes genital
54	54	Diagnóstico y tratamiento de amebiasis
55	55	Diagnóstico y tratamiento de anquilostomiasis y necatoriasis
56	56	Diagnóstico y tratamiento de ascariasis
57	57	Diagnóstico y tratamiento de enterobiasis
58	58	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de equinococosis
59	59	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de esquistosomiasis
60	60	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de estrongiloidiasis
61	61	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de filariasis
62	62	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de giardiasis
63	63	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de teniasis
64	64	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de tricuriasis
65	65	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de triquinosis
66	66	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de brucelosis
67	67	Diagnóstico y tratamiento de escabiosis
68	68	Diagnóstico y tratamiento de pediculosis y phthiriasis
69	69	Diagnóstico y tratamiento de micosis superficiales (excepto onicomicosis)
70	70	Diagnóstico y tratamiento de onicomicosis
71	71	Diagnóstico y tratamiento de erisipela y celulitis

72	72	Diagnóstico y tratamiento de procesos infecciosos de rezago (paludismo, rickettsiosis, lepra, enfermedad de chagas, leishmaniasis, oncocercosis)
73	73	Diagnóstico y tratamiento de dermatitis alérgica y de contacto
74	74	Diagnóstico y tratamiento de dermatitis atópica
75	75	Diagnóstico y tratamiento de dermatitis de contacto por irritantes
76	76	Diagnóstico y tratamiento de dermatitis del pañal
77	77	Diagnóstico y tratamiento de dermatitis exfoliativa
78	78	Diagnóstico y tratamiento de dermatitis seborreica
79	79	Diagnóstico y tratamiento de verrugas vulgares
80	80	Diagnóstico y tratamiento del acné
81	81	Diagnóstico y tratamiento de infección aguda por virus de la hepatitis a y b
82	82	Diagnóstico y tratamiento de gastritis aguda, duodenitis y dispepsia
83	83	Diagnóstico y tratamiento del síndrome de intestino irritable
84	84	Diagnóstico y tratamiento de prediabetes y diabetes mellitus tipo 2
85	85	Diagnóstico y tratamiento de hipertensión arterial
86	86	Diagnóstico y tratamiento conservador de artrosis erosiva y poliartrosis no especificada
87	87	Diagnóstico y tratamiento de lumbalgia
88	88	Atención por algunos signos, síntomas y otros factores que influyen en el estado de salud
89	90	Método de planificación familiar temporal con anticonceptivos hormonales
90	91	Consejo y asesoramiento general sobre anticoncepción mediante el uso del condón
91	92	Método de planificación familiar temporal con dispositivo intrauterino
92	93	Atención prenatal en el embarazo
93	96	Diagnóstico y tratamiento de dismenorrea primaria
94	97	Diagnóstico y tratamiento del climaterio y menopausia
95	98	Diagnóstico y tratamiento trastornos benignos de la mama
96	99	Diagnóstico y tratamiento de hiperplasia endometrial
97	100	Diagnóstico y tratamiento de vaginitis subaguda y crónica
98	101	Diagnóstico y tratamiento de endometriosis
99	102	Diagnóstico y tratamiento de uretritis y síndrome uretral
100	103	Diagnóstico y tratamiento de lesiones escamosas intraepiteliales de grados bajo y moderado
101	104	Diagnóstico y tratamiento de lesiones escamosas intraepiteliales de alto grado
102	105	Diagnóstico y tratamiento de desnutrición leve, moderada y severa
103	106	Diagnóstico y tratamiento de desnutrición severa tipo Kwashiorkor
104	107	Diagnóstico y tratamiento de desnutrición severa tipo marasmo
105	108	Diagnóstico y tratamiento de secuelas de desnutrición
106	109	Diagnóstico y tratamiento médico del sobrepeso y obesidad exógena
107	110	Diagnóstico y tratamiento de laringotraqueítis aguda
108	111	Diagnóstico y tratamiento de otitis media supurativa

109	112	Diagnóstico y tratamiento de sinusitis aguda
110	113	Diagnóstico y tratamiento del asma y sus exacerbaciones en adultos
111	114	Diagnóstico y tratamiento del asma y sus exacerbaciones en menores de 18 años
112	115	Diagnóstico y tratamiento de tuberculosis (TAES)
113	116	Diagnóstico y tratamiento de tuberculosis farmacorresistente (TAES)
114	117	Diagnóstico y tratamiento de psoriasis
115	118	Diagnóstico y tratamiento de esofagitis por reflujo
116	119	Diagnóstico y tratamiento de úlcera gástrica y péptica crónica no perforada
117	120	Diagnóstico y tratamiento de dislipidemia
118	121	Diagnóstico y tratamiento de hipertiroidismo
119	123	Diagnóstico y tratamiento de hipotiroidismo
120	124	Diagnóstico y tratamiento de diabetes mellitus tipo 1
121	125	Diagnóstico y tratamiento de insuficiencia cardíaca
122	126	Diagnóstico y tratamiento de osteoporosis
123	127	Diagnóstico y tratamiento de hiperuricemia y gota
124	128	Diagnóstico y tratamiento de artritis reumatoide
125	132	Diagnóstico y tratamiento ambulatorio de epilepsia y crisis convulsivas
126	133	Diagnóstico y tratamiento médico de enfermedad de Parkinson
127	134	Diagnóstico y tratamiento conservador de luxación congénita de cadera
128	136	Diagnóstico y tratamiento de parálisis facial
129	137	Prevención y detección temprana de adicciones (consejería)

N. FAM	N. CAUSES	INTERVENCIONES DE ODONTOLOGIA
130	138	Prevención de caries dental
131	139	Aplicación de selladores de fosetas y fisuras dentales
132	140	Restauraciones dentales con amalgama, ionómero de vidrio y resina, por caries o fractura de los dientes
133	141	Diagnóstico y tratamiento de focos infecciosos bacterianos agudos en la cavidad bucal
134	142	Extracción de dientes erupcionados y restos radiculares
135	143	Terapia pulpar
136	144	Extracción de tercer molar

N. FAM	N. CAUSES	INTERVENCIONES EN URGENCIAS
137	149	Diagnóstico y tratamiento de angina de pecho
138	155	Diagnóstico y tratamiento del envenenamiento por insecticidas organofosforados y carbamatos
139	158	Diagnóstico y tratamiento de picadura de alacrán
140	159	Diagnóstico y tratamiento de picaduras de abeja, araña y otros artrópodos
141	160	Diagnóstico y tratamiento de intoxicación aguda alimentaria

142	161	Manejo de mordedura y prevención de rabia en humanos
143	162	Extracción de cuerpos extraños
144	163	Curación y suturas de lesiones traumáticas de tejidos blandos
145	165	Manejo en urgencias de quemaduras de primer grado
146	166	Diagnóstico y tratamiento de esguince cervical
147	167	Diagnóstico y tratamiento de esguince de hombro
148	168	Diagnóstico y tratamiento de esguince de codo
149	169	Diagnóstico y tratamiento de esguince de muñeca y mano
150	170	Diagnóstico y tratamiento conservador de esguince de rodilla
151	171	Diagnóstico y tratamiento de esguince de tobillo y pie

N. FAM	N. CAUSES	INTERVENCIONES DE HOSPITALIZACION
152	172	Diagnóstico y tratamiento de pielonefritis
153	178	Diagnóstico y tratamiento de neumonía en menores de 18 años
154	181	Diagnóstico y tratamiento de enfermedad pélvica inflamatoria
155	184	Atención del parto y puerperio fisiológico
156	188	Atención del recién nacido
157	198	Diagnóstico y tratamiento de infección de episiorrafia o herida quirúrgica obstétrica
158	202	Diagnóstico y tratamiento de retención aguda de orina
159	211	Diagnóstico y tratamiento de neuropatía periférica secundaria a diabetes
160	218	Diagnóstico y tratamiento de diabetes gestacional
161	219	Diagnóstico y tratamiento de hipertensión inducida y/o preexistente en el embarazo

N. FAM	N. CAUSES	INTERVENCIONES DE CIRUGIA GENERAL
162	231	Diagnóstico y tratamiento de enfermedad hemorroidal

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de \$10,746,972.48 (diez millones setecientos cuarenta y seis mil novecientos setenta y dos pesos 48/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud, representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Estado de Querétaro, por conducto de la Secretaría de Salud del Poder Ejecutivo, Servicios de Salud del Estado de Querétaro, con la participación de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Poder Ejecutivo.

ANEXO 6 DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARACTER DE SUBSIDIOS, PARA LA OPERACION DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCION MEDICA

QUERETARO, RUTAS 2018

No. de unidades: 20 UMM-0, 2 UMM-1, 1 UMM-2 y 2 UMM-3.

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio							Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	CLUES	Nombre							
QTSSA012264 (*)	Caravana Chichimequillas	UMM-2, 2007	011	El Marqués	220110027	Dolores	473	1 MEDICO, 1 ODONTOLOGO, 1 ENFERMERA, 1 PROMOTOR	8:00 A 16:00 CON DISPONIBILIDAD DE HORARIO.			QTSSA001740	HOSPITAL DE ESPECIALIDADES DEL NIÑO Y LA MUJER
QTSSA012264 (*)	Caravana Chichimequillas	UMM-2, 2007	011	El Marqués	220110038	Las Lajitas	1020					QTSSA001740	HOSPITAL DE ESPECIALIDADES DEL NIÑO Y LA MUJER
QTSSA012264 (*)	Caravana Chichimequillas	UMM-2, 2007	011	El Marqués	220110042	Matanzas	240					QTSSA001740	HOSPITAL DE ESPECIALIDADES DEL NIÑO Y LA MUJER
QTSSA012264 (*)	Caravana Chichimequillas	UMM-2, 2007	011	El Marqués	220110078	Presa Del Carmen	195					QTSSA001740	HOSPITAL DE ESPECIALIDADES DEL NIÑO Y LA MUJER
QTSSA012264 (*)	Caravana Chichimequillas	UMM-2, 2007	011	El Marqués	220110037	La Laborcilla	887					QTSSA001740	HOSPITAL DE ESPECIALIDADES DEL NIÑO Y LA MUJER
QTSSA012264 (*)	Caravana Chichimequillas	UMM-2, 2007	011	El Marqués	220110094	Estación de Chichimequillas	57					QTSSA001740	HOSPITAL DE ESPECIALIDADES DEL NIÑO Y LA MUJER
QTSSA012264 (*)	Caravana Chichimequillas	UMM-2, 2007	011	El Marqués	220110066	San Rafael	1914					QTSSA001740	HOSPITAL DE ESPECIALIDADES DEL NIÑO Y LA MUJER
QTSSA012264 (*)	Caravana Chichimequillas	UMM-2, 2007	011	El Marqués	220110007	Santa Maria De Los Baños	1801					QTSSA001740	HOSPITAL DE ESPECIALIDADES DEL NIÑO Y LA MUJER
QTSSA012264 (*)	Caravana Chichimequillas	UMM-2, 2007	011	El Marqués	220110341	Colonia San Gabriel	185					QTSSA001740	HOSPITAL DE ESPECIALIDADES DEL NIÑO Y LA MUJER
QTSSA012264 (*)	Caravana Chichimequillas	UMM-2, 2007		1		9	6,772	4	0			1	1
QTSSA012276	Caravana San José Buenavista	UMM-1, 2009	014	Querétaro	220140081	Presita De San Antonio	43	1 MEDICO, 1 ENFERMERA, 1 PROMOTOR	8:00 A 16:00 CON DISPONIBILIDAD DE HORARIO.			QTSSA001740	HOSPITAL DE ESPECIALIDADES DEL NIÑO Y LA MUJER
QTSSA012276	Caravana San José Buenavista	UMM-1, 2009	014	Querétaro	220140052	El Herrero	59					QTSSA001740	HOSPITAL DE ESPECIALIDADES DEL NIÑO Y LA MUJER
QTSSA012276	Caravana San José Buenavista	UMM-1, 2009	014	Querétaro	220140135	La Puerta De Santiaguillo	30					QTSSA001740	HOSPITAL DE ESPECIALIDADES DEL NIÑO Y LA MUJER
QTSSA012276	Caravana San José Buenavista	UMM-1, 2009	014	Querétaro	220140041	Charape La Joya	125					QTSSA001740	HOSPITAL DE ESPECIALIDADES DEL NIÑO Y LA MUJER
QTSSA012276	Caravana San José Buenavista	UMM-1, 2009	014	Querétaro	220140063	Llano De La Rochera	109					QTSSA001740	HOSPITAL DE ESPECIALIDADES DEL NIÑO Y LA MUJER
QTSSA012276	Caravana San José Buenavista	UMM-1, 2009	014	Querétaro	220140042	Charape De Los Pelones	295					QTSSA001740	HOSPITAL DE ESPECIALIDADES DEL NIÑO Y LA MUJER
QTSSA012276	Caravana San José Buenavista	UMM-1, 2009	014	Querétaro	220140055	La Joya	138					QTSSA001740	HOSPITAL DE ESPECIALIDADES DEL NIÑO Y LA MUJER

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio							Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
QTSSA012276	Caravana San José Buenavista	UMM-1, 2009	014	Querétaro	220140046	La Estacada	1972					QTSSA001740	HOSPITAL DE ESPECIALIDADES DEL NIÑO Y LA MUJER
QTSSA012276	Caravana San José Buenavista	UMM-1, 2009	014	Querétaro	220140040	Cerro Colorado (El Colorado)	510					QTSSA001740	HOSPITAL DE ESPECIALIDADES DEL NIÑO Y LA MUJER
QTSSA012276	Caravana San José Buenavista	UMM-1, 2009	014	Querétaro	220140071	Ojo De Agua	661					QTSSA001740	HOSPITAL DE ESPECIALIDADES DEL NIÑO Y LA MUJER
QTSSA012276	Caravana San José Buenavista	UMM-1, 2009		1		10	3,942	3	0			1	1
QTSSA012281 (*)	Caravana Pedro Escobedo	UMM-1, 2009	014	Querétaro	220140086	La Purísima	857	1 MEDICO, 1 ENFERMERA, 1 PROMOTOR	8:00 A 16:00 CON DISPONIBILIDAD DE HORARIO.			QTSSA001740	HOSPITAL DE ESPECIALIDADES DEL NIÑO Y LA MUJER
QTSSA012281 (*)	Caravana Pedro Escobedo	UMM-1, 2009	011	El Marqués	220110249	La Laborcilla	195					QTSSA001740	HOSPITAL DE ESPECIALIDADES DEL NIÑO Y LA MUJER
QTSSA012281 (*)	Caravana Pedro Escobedo	UMM-1, 2009	014	Querétaro	220140136	La Purísima	66					QTSSA001740	HOSPITAL DE ESPECIALIDADES DEL NIÑO Y LA MUJER
QTSSA012281 (*)	Caravana Pedro Escobedo	UMM-1, 2009	014	Querétaro	220140092	El Salitre	4408					QTSSA001740	HOSPITAL DE ESPECIALIDADES DEL NIÑO Y LA MUJER
QTSSA012281 (*)	Caravana Pedro Escobedo	UMM-1, 2009	011	El Marqués	220110365	El Pozo	1220					QTSSA001740	HOSPITAL DE ESPECIALIDADES DEL NIÑO Y LA MUJER
QTSSA012281 (*)	Caravana Pedro Escobedo	UMM-1, 2009	014	Querétaro	220140074	El Patol	174					QTSSA001740	HOSPITAL DE ESPECIALIDADES DEL NIÑO Y LA MUJER
QTSSA012281 (*)	Caravana Pedro Escobedo	UMM-1, 2009	014	Querétaro	220140115	El Tránsito	212					QTSSA001740	HOSPITAL DE ESPECIALIDADES DEL NIÑO Y LA MUJER
QTSSA012281 (*)	Caravana Pedro Escobedo	UMM-1, 2009	014	Querétaro	220140096	San Isidro El Alto	368					QTSSA001740	HOSPITAL DE ESPECIALIDADES DEL NIÑO Y LA MUJER
QTSSA012281 (*)	Caravana Pedro Escobedo	UMM-1, 2009	014	Querétaro	220140195	Ejido Bolaños	346					QTSSA001740	HOSPITAL DE ESPECIALIDADES DEL NIÑO Y LA MUJER
QTSSA012281 (*)	Caravana Pedro Escobedo	UMM-1, 2009		2		9	7,846	3	0			1	1
QTSSA012532	Caravana El Marqués 1	UMM-3, 2009	006	Corregidora	220060032	San Rafael	813	1 MEDICO, 1 ODONTOLOGO, 1 ENFERMERA, 1 PROMOTOR	08:00 A 16:00 CON DISPONIBILIDAD DE HORARIO.			QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012532	Caravana El Marqués 1	UMM-3, 2009	006	Corregidora	220060021	La Poza	324					QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012532	Caravana El Marqués 1	UMM-3, 2009	006	Corregidora	220060028	El Ranchito	82					QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012532	Caravana El Marqués 1	UMM-3, 2009	006	Corregidora	220060077	San Miguelito	29					QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012532	Caravana El Marqués 1	UMM-3, 2009	006	Corregidora	220060011	Charco Blanco	1752					QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012532	Caravana El Marqués 1	UMM-3, 2009	006	Corregidora	220060025	Puerta De San Rafael	978					QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012532	Caravana El Marqués 1	UMM-3, 2009	006	Corregidora	220060027	Purísima De San Rafael	401					QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012532	Caravana El Marqués 1	UMM-3, 2009	006	Corregidora	220060008	La Cantera	142					QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012532	Caravana El Marqués 1	UMM-3, 2009	009	Jalpan de Serra*	220090095	Zoyapilca*	405					QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012532	Caravana El Marqués 1	UMM-3, 2009	009	Jalpan de Serra*	220090060	Valle Verde*	596			QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA		

Dirección General de Información en Salud						Localidades en ruta	Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención					
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta					Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)			
			Clave	Nombre	Clave					Nombre Localidad	CLUES	Nombre	CLUES	Nombre	
QTSSA012532	Caravana El Marqués 1	UMM-3, 2009	003	Arroyo Seco*	220030042	Purisma de Arista*	2304	1 MEDICO, 1 ODONTOLOGO, 1 ENFERMERA, 1 PROMOTOR	8:00 A 16:00 CON DISPONIBILIDAD DE HORARIO.			QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA		
QTSSA012532	Caravana El Marqués 1	UMM-3, 2009	003	Arroyo Seco*	220030029	Mesa de Palo Blanco*	310					QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA		
QTSSA012532	Caravana El Marqués 1	UMM-3, 2009	003	Arroyo Seco*	220030030	Mesas de Agua Fria*	196					QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA		
QTSSA012532	Caravana El Marqués 1	UMM-3, 2009	002	Pinal de Amoles*	220020152	El Llano de Huazquilico*	167					QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA		
QTSSA012532	Caravana El Marqués 1	UMM-3, 2009	002	Pinal de Amoles*	220020083	Puerto de Tejamanil*	99					QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA		
QTSSA012532	Caravana El Marqués 1	UMM-3, 2009	002	Pinal de Amoles*	220020069	Puerto de Escanelilla*	453					QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA		
QTSSA012532	Caravana El Marqués 1	UMM-3, 2009		1		8	4,521			4	0			1	1
QTSSA012544	Caravana El Marqués 2	UMM-3, 2009	014	Querétaro	220140180	El Rincón de Ojo De Agua	462			1 MEDICO, 1 ENFERMERA, 1 PROMOTOR	8:00 A 16:00 CON DISPONIBILIDAD DE HORARIO.			QTSSA000475	HOSPITAL GENERAL DE CADEREYTA
QTSSA012544	Caravana El Marqués 2	UMM-3, 2009	014	Querétaro	220140073	Palo Alto	1402							QTSSA000475	HOSPITAL GENERAL DE CADEREYTA
QTSSA012544	Caravana El Marqués 2	UMM-3, 2009	014	Querétaro	220140080	Presa De Becerra	418							QTSSA000475	HOSPITAL GENERAL DE CADEREYTA
QTSSA012544	Caravana El Marqués 2	UMM-3, 2009	014	Querétaro	220140214	La Cantera	197							QTSSA000475	HOSPITAL GENERAL DE CADEREYTA
QTSSA012544	Caravana El Marqués 2	UMM-3, 2009	013	Peñamiller*	220130043	Peña Blanca*	510							QTSSA000475	HOSPITAL GENERAL DE CADEREYTA
QTSSA012544	Caravana El Marqués 2	UMM-3, 2009	004	Cadereyta de Montes*	220040045	Higuerillas*	1539							QTSSA000475	HOSPITAL GENERAL DE CADEREYTA
QTSSA012544	Caravana El Marqués 2	UMM-3, 2009	004	Cadereyta de Montes*	220040129	Vizarrón de Montes*	2235							QTSSA000475	HOSPITAL GENERAL DE CADEREYTA
QTSSA012544	Caravana El Marqués 2	UMM-3, 2009	018	Tolimán*	220180050	San Pablo Tolimán*	3667					QTSSA000475	HOSPITAL GENERAL DE CADEREYTA		
QTSSA012544	Caravana El Marqués 2	UMM-3, 2009	004	Cadereyta de Montes*	220040013	Boxasni*	1481					QTSSA000475	HOSPITAL GENERAL DE CADEREYTA		
QTSSA012544	Caravana El Marqués 2	UMM-3, 2009	004	Cadereyta de Montes*	220040015	Boyé*	1975					QTSSA000475	HOSPITAL GENERAL DE CADEREYTA		
QTSSA012544	Caravana El Marqués 2	UMM-3, 2009	004	Cadereyta de Montes*	220040067	Mintehé*	496			QTSSA000475	HOSPITAL GENERAL DE CADEREYTA				
QTSSA012544	Caravana El Marqués 2	UMM-3, 2009		1		4	2,479	4	0			1	1		
QTSSA012310	Caravana Coyote	UMM-0, 2009	005	Colón	220050099	Ailitos	69	1 MEDICO, 1 ENFERMERA, 1 PROMOTOR	8:00 A 16:00 CON DISPONIBILIDAD DE HORARIO.	QTSSA000796	CS. PUERTO DEL COYOTE	QTSSA012935	HOSPITAL GENERAL DE SAN JUAN DEL RIO		
QTSSA012310	Caravana Coyote	UMM-0, 2009	005	Colón	220050007	Ejido Patria	944			QTSSA000796	CS. PUERTO DEL COYOTE	QTSSA012935	HOSPITAL GENERAL DE SAN JUAN DEL RIO		
QTSSA012310	Caravana Coyote	UMM-0, 2009	005	Colón	220050036	Puerta De Enmedio	876			QTSSA000796	CS. PUERTO DEL COYOTE	QTSSA012935	HOSPITAL GENERAL DE SAN JUAN DEL RIO		
QTSSA012310	Caravana Coyote	UMM-0, 2009	005	Colón	220050004	Nuevo Alamos	224			QTSSA000796	CS. PUERTO DEL COYOTE	QTSSA012935	HOSPITAL GENERAL DE SAN JUAN DEL RIO		
QTSSA012310	Caravana Coyote	UMM-0, 2009	005	Colón	220050055	Los Trigos	266			QTSSA000796	CS. PUERTO DEL COYOTE	QTSSA012935	HOSPITAL GENERAL DE SAN JUAN DEL RIO		
QTSSA012310	Caravana Coyote	UMM-0, 2009	005	Colón	220050039	Puerto De San Antonio	186			QTSSA000796	CS. PUERTO DEL COYOTE	QTSSA012935	HOSPITAL GENERAL DE SAN JUAN DEL RIO		
QTSSA012310	Caravana Coyote	UMM-0, 2009	005	Colón	220050016	El Fuenteño	263			QTSSA000796	CS. PUERTO DEL COYOTE	QTSSA012935	HOSPITAL GENERAL DE SAN JUAN DEL RIO		
QTSSA012310	Caravana Coyote	UMM-0, 2009	005	Colón	220050019	La Joya	112			QTSSA000796	CS. PUERTO DEL COYOTE	QTSSA012935	HOSPITAL GENERAL DE SAN JUAN DEL RIO		
QTSSA012310	Caravana Coyote	UMM-0, 2009		1		8	2,940			3	0	1	1	1	1

Dirección General de Información en Salud						Localidades en ruta	Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención				
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta					Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)		
			Clave	Nombre	Clave					Nombre Localidad	CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
QTSSA012305 (*)	Caravana San Juan del Río	UMM-0, 2009	016	San Juan del Río	220160038	Ojo de Agua	1185	1 MEDICO, 1 ENFERMERA, 1 PROMOTOR	8:00 A 16:00 CON DISPONIBILIDAD DE HORARIO.	QTSSA002160	CS URBANO SAN JUAN DEL RIO	QTSSA012935	HOSPITAL GENERAL DE SAN JUAN DEL RIO	
QTSSA012305 (*)	Caravana San Juan del Río	UMM-0, 2009	016	San Juan del Río	220160028	El Jazmin	1682			QTSSA002160	CS URBANO SAN JUAN DEL RIO	QTSSA012935	HOSPITAL GENERAL DE SAN JUAN DEL RIO	
QTSSA012305 (*)	Caravana San Juan del Río	UMM-0, 2009	016	San Juan del Río	220160017	Dolores Godoy	450			QTSSA002160	CS URBANO SAN JUAN DEL RIO	QTSSA012935	HOSPITAL GENERAL DE SAN JUAN DEL RIO	
QTSSA012305 (*)	Caravana San Juan del Río	UMM-0, 2009	016	San Juan del Río	220160069	Tuna Mansa	310			QTSSA002160	CS URBANO SAN JUAN DEL RIO	QTSSA012935	HOSPITAL GENERAL DE SAN JUAN DEL RIO	
QTSSA012305 (*)	Caravana San Juan del Río	UMM-0, 2009	016	San Juan del Río	220160050	Sabino Chico	700			QTSSA002160	CS URBANO SAN JUAN DEL RIO	QTSSA012935	HOSPITAL GENERAL DE SAN JUAN DEL RIO	
QTSSA012305 (*)	Caravana San Juan del Río	UMM-0, 2009	016	San Juan del Río	220160065	Santa Rita	151			QTSSA002160	CS URBANO SAN JUAN DEL RIO	QTSSA012935	HOSPITAL GENERAL DE SAN JUAN DEL RIO	
QTSSA012305 (*)	Caravana San Juan del Río	UMM-0, 2009	016	San Juan del Río	220160188	El Rincón de Santa Rita	80			QTSSA002160	CS URBANO SAN JUAN DEL RIO	QTSSA012935	HOSPITAL GENERAL DE SAN JUAN DEL RIO	
QTSSA012305 (*)	Caravana San Juan del Río	UMM-0, 2009		1		7	4,558	3	0	1	1	1	1	
QTSSA012293	Caravana Vaquerías	UMM-0, 2009	016	San Juan del Río	220160023	La Estancita	111	1 MEDICO, 1 ENFERMERA, 1 PROMOTOR	08:00 A 16:00 CON DISPONIBILIDAD DE HORARIO.	QTSSA002266	CS SAN MIGUEL GALINDO	QTSSA012935	HOSPITAL GENERAL DE SAN JUAN DEL RIO	
QTSSA012293	Caravana Vaquerías	UMM-0, 2009	016	San Juan del Río	220160031	Laguna de Vaquerías	1295			QTSSA002266	CS SAN MIGUEL GALINDO	QTSSA012935	HOSPITAL GENERAL DE SAN JUAN DEL RIO	
QTSSA012293	Caravana Vaquerías	UMM-0, 2009	016	San Juan del Río	220160262	Ojo de Agua de Vaquerías	68			QTSSA002266	CS SAN MIGUEL GALINDO	QTSSA012935	HOSPITAL GENERAL DE SAN JUAN DEL RIO	
QTSSA012293	Caravana Vaquerías	UMM-0, 2009	016	San Juan del Río	220160044	Perales	251			QTSSA002266	CS SAN MIGUEL GALINDO	QTSSA012935	HOSPITAL GENERAL DE SAN JUAN DEL RIO	
QTSSA012293	Caravana Vaquerías	UMM-0, 2009	016	San Juan del Río	220160051	Salto de Vaquerías	271			QTSSA002266	CS SAN MIGUEL GALINDO	QTSSA012935	HOSPITAL GENERAL DE SAN JUAN DEL RIO	
QTSSA012293	Caravana Vaquerías	UMM-0, 2009	016	San Juan del Río	220160052	San Antonio Zatlauco	67			QTSSA002266	CS SAN MIGUEL GALINDO	QTSSA012935	HOSPITAL GENERAL DE SAN JUAN DEL RIO	
QTSSA012293	Caravana Vaquerías	UMM-0, 2009	016	San Juan del Río	220160045	San Pedro Potrerillos	172			QTSSA002266	CS SAN MIGUEL GALINDO	QTSSA012935	HOSPITAL GENERAL DE SAN JUAN DEL RIO	
QTSSA012293	Caravana Vaquerías	UMM-0, 2009	016	San Juan del Río	220160071	Vaquerías	820			QTSSA002266	CS SAN MIGUEL GALINDO	QTSSA012935	HOSPITAL GENERAL DE SAN JUAN DEL RIO	
QTSSA012293	Caravana Vaquerías	UMM-0, 2009		1		8	3,055	3	0	1	1	1	1	
QTSSA012730	Caravana La Cruz	UMM-0, 2011	001	Amealco de Bonfil	220010045	San Pablo	565	1 MEDICO, 1 ENFERMERA, 1 PROMOTOR	8:00 A 16:00 CON DISPONIBILIDAD DE HORARIO.	QTSSA000014	CESA AMEALCO	QTSSA012935	HOSPITAL GENERAL DE SAN JUAN DEL RIO	
QTSSA012730	Caravana La Cruz	UMM-0, 2011	001	Amealco de Bonfil	220010060	La Cruz (San Bartolo)	500			QTSSA000014	CESA AMEALCO	QTSSA012935	HOSPITAL GENERAL DE SAN JUAN DEL RIO	
QTSSA012730	Caravana La Cruz	UMM-0, 2011	001	Amealco de Bonfil	220010065	La Pini	231			QTSSA000014	CESA AMEALCO	QTSSA012935	HOSPITAL GENERAL DE SAN JUAN DEL RIO	
QTSSA012730	Caravana La Cruz	UMM-0, 2011	001	Amealco de Bonfil	220010028	Palos Altos	224			QTSSA000014	CESA AMEALCO	QTSSA012935	HOSPITAL GENERAL DE SAN JUAN DEL RIO	
QTSSA012730	Caravana La Cruz	UMM-0, 2011	001	Amealco de Bonfil	220010003	El Apartadero	233			QTSSA000014	CESA AMEALCO	QTSSA012935	HOSPITAL GENERAL DE SAN JUAN DEL RIO	
QTSSA012730	Caravana La Cruz	UMM-0, 2011	001	Amealco de Bonfil	220010126	La Loma del Apartadero	42			QTSSA000014	CESA AMEALCO	QTSSA012935	HOSPITAL GENERAL DE SAN JUAN DEL RIO	
QTSSA012730	Caravana La Cruz	UMM-0, 2011	001	Amealco de Bonfil	220010153	Santa Clara	137			QTSSA000014	CESA AMEALCO	QTSSA012935	HOSPITAL GENERAL DE SAN JUAN DEL RIO	
QTSSA012730	Caravana La Cruz	UMM-0, 2011	001	Amealco de Bonfil	220010119	La Cruz del Apartadero (La Garita)	350			QTSSA000014	CESA AMEALCO	QTSSA012935	HOSPITAL GENERAL DE SAN JUAN DEL RIO	
QTSSA012730	Caravana La Cruz	UMM-0, 2011	001	Amealco de Bonfil	220010116	Buenos Aires (El Apartadero)	284			QTSSA000014	CESA AMEALCO	QTSSA012935	HOSPITAL GENERAL DE SAN JUAN DEL RIO	
QTSSA012730	Caravana La Cruz	UMM-0, 2011	001	Amealco de Bonfil	220010072	El Rayo	311			QTSSA000014	CESA AMEALCO	QTSSA012935	HOSPITAL GENERAL DE SAN JUAN DEL RIO	
QTSSA012730	Caravana La Cruz	UMM-0, 2011	001	Amealco de Bonfil	220010156	El Baño	26			QTSSA000014	CESA AMEALCO	QTSSA012935	HOSPITAL GENERAL DE SAN JUAN DEL RIO	
QTSSA012730	Caravana La Cruz	UMM-0, 2011		1		11	2,903	3	0	1	1	1	1	

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio							Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
QTSSA012725	Caravana El Rosario	UMM-0, 2011	016	San Juan del Río	220160049	El Rosario	2117	1 MEDICO, 1 ENFERMERA, 1 PROMOTOR	8:00 A 16:00 CON DISPONIBILIDAD DE HORARIO.	QTSSA002160	CS URBANO SAN JUAN DEL RIO	QTSSA012935	HOSPITAL GENERAL DE SAN JUAN DEL RIO
QTSSA012725	Caravana El Rosario	UMM-0, 2011	016	San Juan del Río	220160179	Rancho El Colorado	22			QTSSA002160	CS URBANO SAN JUAN DEL RIO	QTSSA012935	HOSPITAL GENERAL DE SAN JUAN DEL RIO
QTSSA012725	Caravana El Rosario	UMM-0, 2011	016	San Juan del Río	220160022	Estancia de Santa Lucía	481			QTSSA002160	CS URBANO SAN JUAN DEL RIO	QTSSA012935	HOSPITAL GENERAL DE SAN JUAN DEL RIO
QTSSA012725	Caravana El Rosario	UMM-0, 2011	016	San Juan del Río	220160081	La Corregidora	91			QTSSA002160	CS URBANO SAN JUAN DEL RIO	QTSSA012935	HOSPITAL GENERAL DE SAN JUAN DEL RIO
QTSSA012725	Caravana El Rosario	UMM-0, 2011	016	San Juan del Río	220160004	Barranca de Cocheros	384			QTSSA002160	CS URBANO SAN JUAN DEL RIO	QTSSA012935	HOSPITAL GENERAL DE SAN JUAN DEL RIO
QTSSA012725	Caravana El Rosario	UMM-0, 2011	016	San Juan del Río	220160029	La Laborcilla	269			QTSSA002160	CS URBANO SAN JUAN DEL RIO	QTSSA012935	HOSPITAL GENERAL DE SAN JUAN DEL RIO
QTSSA012725	Caravana El Rosario	UMM-0, 2011		1		6	3,364	3	0	1	1	1	1
QTSSA012346	Caravana Ezequiel Montes	UMM-0, 2009	007	Ezequiel Montes	220070171	Palo Seco	251	1 MEDICO, 1 ENFERMERA, 1 PROMOTOR	8:00 A 16:00 CON DISPONIBILIDAD DE HORARIO.	QTSSA000895	CS EZEQUIEL MONTES	QTSSA000475	HOSPITAL GENERAL DE CADEREYTA
QTSSA012346	Caravana Ezequiel Montes	UMM-0, 2009	007	Ezequiel Montes	220070102	Los Sánchez	334			QTSSA000895	CS EZEQUIEL MONTES	QTSSA000475	HOSPITAL GENERAL DE CADEREYTA
QTSSA012346	Caravana Ezequiel Montes	UMM-0, 2009	007	Ezequiel Montes	220070231	Rancho San Isidro (Familia Dorantes)	8			QTSSA000895	CS EZEQUIEL MONTES	QTSSA000475	HOSPITAL GENERAL DE CADEREYTA
QTSSA012346	Caravana Ezequiel Montes	UMM-0, 2009	007	Ezequiel Montes	220070174	Familia Camacho	11			QTSSA000895	CS EZEQUIEL MONTES	QTSSA000475	HOSPITAL GENERAL DE CADEREYTA
QTSSA012346	Caravana Ezequiel Montes	UMM-0, 2009	007	Ezequiel Montes	220070179	Familia Vega Soto	11			QTSSA000895	CS EZEQUIEL MONTES	QTSSA000475	HOSPITAL GENERAL DE CADEREYTA
QTSSA012346	Caravana Ezequiel Montes	UMM-0, 2009	007	Ezequiel Montes	220070207	El Ordaz (Familia Arteaga Avila)	11			QTSSA000895	CS EZEQUIEL MONTES	QTSSA000475	HOSPITAL GENERAL DE CADEREYTA
QTSSA012346	Caravana Ezequiel Montes	UMM-0, 2009	007	Ezequiel Montes	220070057	El Cardonal (La Tijera)	364			QTSSA000895	CS EZEQUIEL MONTES	QTSSA000475	HOSPITAL GENERAL DE CADEREYTA
QTSSA012346	Caravana Ezequiel Montes	UMM-0, 2009	007	Ezequiel Montes	220070033	San Antonio	287			QTSSA000895	CS EZEQUIEL MONTES	QTSSA000475	HOSPITAL GENERAL DE CADEREYTA
QTSSA012346	Caravana Ezequiel Montes	UMM-0, 2009	007	Ezequiel Montes	220070025	Alfredo V. Bonfil (Los Pérez)	868			QTSSA000895	CS EZEQUIEL MONTES	QTSSA000475	HOSPITAL GENERAL DE CADEREYTA
QTSSA012346	Caravana Ezequiel Montes	UMM-0, 2009	007	Ezequiel Montes	220070182	Al Oriente de Los Pérez	46			QTSSA000895	CS EZEQUIEL MONTES	QTSSA000475	HOSPITAL GENERAL DE CADEREYTA
QTSSA012346	Caravana Ezequiel Montes	UMM-0, 2009	007	Ezequiel Montes	220070045	Tunas Blancas	855			QTSSA000895	CS EZEQUIEL MONTES	QTSSA000475	HOSPITAL GENERAL DE CADEREYTA
QTSSA012346	Caravana Ezequiel Montes	UMM-0, 2009	007	Ezequiel Montes	220070065	El Cerrito	205			QTSSA000895	CS EZEQUIEL MONTES	QTSSA000475	HOSPITAL GENERAL DE CADEREYTA
QTSSA012346	Caravana Ezequiel Montes	UMM-0, 2009	007	Ezequiel Montes	220070028	La Purísima	519			QTSSA000895	CS EZEQUIEL MONTES	QTSSA000475	HOSPITAL GENERAL DE CADEREYTA
QTSSA012346	Caravana Ezequiel Montes	UMM-0, 2009	007	Ezequiel Montes	220070122	Rancho El Machorril	1			QTSSA000895	CS EZEQUIEL MONTES	QTSSA000475	HOSPITAL GENERAL DE CADEREYTA
QTSSA012346	Caravana Ezequiel Montes	UMM-0, 2009	007	Ezequiel Montes	220070275	Colonia Buenos Aires	30			QTSSA000895	CS EZEQUIEL MONTES	QTSSA000475	HOSPITAL GENERAL DE CADEREYTA
QTSSA012346	Caravana Ezequiel Montes	UMM-0, 2009		1		15	3,801	3	0	1	1	1	1
QTSSA012351	Caravana Tolimán	UMM-0, 2009	018	Tolimán	220180081	El Saucito	155	1 MEDICO, 1 ENFERMERA, 1 PROMOTOR	8:00 A 16:00 CON DISPONIBILIDAD DE HORARIO.	QTSSA012911	CS TOLIMAN	QTSSA000475	HOSPITAL GENERAL DE CADEREYTA
QTSSA012351	Caravana Tolimán	UMM-0, 2009	018	Tolimán	220180043	Sabino de San Ambrosio	638			QTSSA012911	CS TOLIMAN	QTSSA000475	HOSPITAL GENERAL DE CADEREYTA
QTSSA012351	Caravana Tolimán	UMM-0, 2009	018	Tolimán	220180055	El Terrero	394			QTSSA012911	CS TOLIMAN	QTSSA000475	HOSPITAL GENERAL DE CADEREYTA
QTSSA012351	Caravana Tolimán	UMM-0, 2009	018	Tolimán	220180074	Barrio de García	733			QTSSA012911	CS TOLIMAN	QTSSA000475	HOSPITAL GENERAL DE CADEREYTA
QTSSA012351	Caravana Tolimán	UMM-0, 2009	018	Tolimán	220180066	El Madroño	71			QTSSA012911	CS TOLIMAN	QTSSA000475	HOSPITAL GENERAL DE CADEREYTA

Dirección General de Información en Salud						Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención				
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta				Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)		
			Clave	Nombre	Clave				Nombre Localidad	CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
QTSSA012351	Caravana Tolimán	UMM-0, 2009	018	Tolimán	220180095	Laguna de Alvarez	9			QTSSA012911	CS TOLIMAN	QTSSA000475	HOSPITAL GENERAL DE CADEREYTA
QTSSA012351	Caravana Tolimán	UMM-0, 2009	018	Tolimán	220180060	Zapote de Los Uribe (El Zapote)	21			QTSSA012911	CS TOLIMAN	QTSSA000475	HOSPITAL GENERAL DE CADEREYTA
QTSSA012351	Caravana Tolimán	UMM-0, 2009	018	Tolimán	220180106	El Puertecito (Zapote De Los Uribe)	32			QTSSA012911	CS TOLIMAN	QTSSA000475	HOSPITAL GENERAL DE CADEREYTA
QTSSA012351	Caravana Tolimán	UMM-0, 2009	018	Tolimán	220180017	Derramadero	90			QTSSA012911	CS TOLIMAN	QTSSA000475	HOSPITAL GENERAL DE CADEREYTA
QTSSA012351	Caravana Tolimán	UMM-0, 2009	018	Tolimán	220180013	Corralitos	8			QTSSA012911	CS TOLIMAN	QTSSA000475	HOSPITAL GENERAL DE CADEREYTA
QTSSA012351	Caravana Tolimán	UMM-0, 2009	018	Tolimán	220180020	García	9			QTSSA012911	CS TOLIMAN	QTSSA000475	HOSPITAL GENERAL DE CADEREYTA
QTSSA012351	Caravana Tolimán	UMM-0, 2009	018	Tolimán	220180100	Las Cuevitas (El Pilón)	3			QTSSA012911	CS TOLIMAN	QTSSA000475	HOSPITAL GENERAL DE CADEREYTA
QTSSA012351	Caravana Tolimán	UMM-0, 2009	018	Tolimán	220180034	Ojo de Agua	7			QTSSA012911	CS TOLIMAN	QTSSA000475	HOSPITAL GENERAL DE CADEREYTA
QTSSA012351	Caravana Tolimán	UMM-0, 2009	018	Tolimán	220180093	El Cardón	1			QTSSA012911	CS TOLIMAN	QTSSA000475	HOSPITAL GENERAL DE CADEREYTA
QTSSA012351	Caravana Tolimán	UMM-0, 2009	018	Tolimán	220180027	Maguey Manso	331			QTSSA012911	CS TOLIMAN	QTSSA000475	HOSPITAL GENERAL DE CADEREYTA
QTSSA012351	Caravana Tolimán	UMM-0, 2009	018	Tolimán	220180030	Mesa de Ramirez	723			QTSSA012911	CS TOLIMAN	QTSSA000475	HOSPITAL GENERAL DE CADEREYTA
QTSSA012351	Caravana Tolimán	UMM-0, 2009		1		16	3,225			3	0	1	1
QTSSA012334	Caravana Vizarrón	UMM-0, 2009	004	Cadereyta de Montes	220040099	San Javier	1871	1 MEDICO, 1 ENFERMERA, 1 PROMOTOR	8:00 A 16:00 CON DISPONIBILIDAD DE HORARIO.	QTSSA000656	CS VIZARRON	QTSSA000475	HOSPITAL GENERAL DE CADEREYTA
QTSSA012334	Caravana Vizarrón	UMM-0, 2009	004	Cadereyta de Montes	220040244	Barrio Los González	80			QTSSA000656	CS VIZARRON	QTSSA000475	HOSPITAL GENERAL DE CADEREYTA
QTSSA012334	Caravana Vizarrón	UMM-0, 2009	004	Cadereyta de Montes	220040240	El Agua Salada	26			QTSSA000656	CS VIZARRON	QTSSA000475	HOSPITAL GENERAL DE CADEREYTA
QTSSA012334	Caravana Vizarrón	UMM-0, 2009	004	Cadereyta de Montes	220040230	La Haciendita	46			QTSSA000656	CS VIZARRON	QTSSA000475	HOSPITAL GENERAL DE CADEREYTA
QTSSA012334	Caravana Vizarrón	UMM-0, 2009	004	Cadereyta de Montes	220040144	El Banco (Cara De Palo)	40			QTSSA000656	CS VIZARRON	QTSSA000475	HOSPITAL GENERAL DE CADEREYTA
QTSSA012334	Caravana Vizarrón	UMM-0, 2009	004	Cadereyta de Montes	220040085	Puerto del Salitre	868			QTSSA000656	CS VIZARRON	QTSSA000475	HOSPITAL GENERAL DE CADEREYTA
QTSSA012334	Caravana Vizarrón	UMM-0, 2009	004	Cadereyta de Montes	220040006	Los Amolitos	457			QTSSA000656	CS VIZARRON	QTSSA000475	HOSPITAL GENERAL DE CADEREYTA
QTSSA012334	Caravana Vizarrón	UMM-0, 2009	004	Cadereyta de Montes	220040024	Cerro Prieto	588			QTSSA000656	CS VIZARRON	QTSSA000475	HOSPITAL GENERAL DE CADEREYTA
QTSSA012334	Caravana Vizarrón	UMM-0, 2009	004	Cadereyta de Montes	220040065	La Mesa Providencia	76			QTSSA000656	CS VIZARRON	QTSSA000475	HOSPITAL GENERAL DE CADEREYTA
QTSSA012334	Caravana Vizarrón	UMM-0, 2009	004	Cadereyta de Montes	220040066	Mesa del Castillo (La Fajilla)	154			QTSSA000656	CS VIZARRON	QTSSA000475	HOSPITAL GENERAL DE CADEREYTA
QTSSA012334	Caravana Vizarrón	UMM-0, 2009	004	Cadereyta de Montes	220040195	Barranca del Sordo	58			QTSSA000656	CS VIZARRON	QTSSA000475	HOSPITAL GENERAL DE CADEREYTA
QTSSA012334	Caravana Vizarrón	UMM-0, 2009	004	Cadereyta de Montes	220040011	El Banco	253			QTSSA000656	CS VIZARRON	QTSSA000475	HOSPITAL GENERAL DE CADEREYTA
QTSSA012334	Caravana Vizarrón	UMM-0, 2009		1		12	4,517	3	0	1	1	1	1

Dirección General de Información en Salud						Localidades en ruta	Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención				
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta					Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)		
			Clave	Nombre	Clave					Nombre Localidad	CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
QTSSA012742	Caravana Cadereyta	UMM-0, 2011	004	Cadereyta de Montes	220040052	Los Lirios	76	1 MEDICO, 1 ENFERMERA, 1 PROMOTOR	8:00 A 16:00 CON DISPONIBILIDAD DE HORARIO.	QTSSA000480	C.S. CADEREYTA	QTSSA000475	HOSPITAL GENERAL DE CADEREYTA	
QTSSA012742	Caravana Cadereyta	UMM-0, 2011	004	Cadereyta de Montes	220040061	Los Martínez	56			QTSSA000480	C.S. CADEREYTA	QTSSA000475	HOSPITAL GENERAL DE CADEREYTA	
QTSSA012742	Caravana Cadereyta	UMM-0, 2011	004	Cadereyta de Montes	220040058	Llanitos de Santa Bárbara	240			QTSSA000480	C.S. CADEREYTA	QTSSA000475	HOSPITAL GENERAL DE CADEREYTA	
QTSSA012742	Caravana Cadereyta	UMM-0, 2011	004	Cadereyta de Montes	220040096	Los Rios	191			QTSSA000480	C.S. CADEREYTA	QTSSA000475	HOSPITAL GENERAL DE CADEREYTA	
QTSSA012742	Caravana Cadereyta	UMM-0, 2011	004	Cadereyta de Montes	220040303	Bordo de Santo Niño	13			QTSSA000480	C.S. CADEREYTA	QTSSA000475	HOSPITAL GENERAL DE CADEREYTA	
QTSSA012742	Caravana Cadereyta	UMM-0, 2011	004	Cadereyta de Montes	220040104	Santa Bárbara	809			QTSSA000480	C.S. CADEREYTA	QTSSA000475	HOSPITAL GENERAL DE CADEREYTA	
QTSSA012742	Caravana Cadereyta	UMM-0, 2011	004	Cadereyta de Montes	220040089	Rancho de Guadalupe	489			QTSSA000480	C.S. CADEREYTA	QTSSA000475	HOSPITAL GENERAL DE CADEREYTA	
QTSSA012742	Caravana Cadereyta	UMM-0, 2011	004	Cadereyta de Montes	220040102	San Martín Florida	1017			QTSSA000480	C.S. CADEREYTA	QTSSA000475	HOSPITAL GENERAL DE CADEREYTA	
QTSSA012742	Caravana Cadereyta	UMM-0, 2011	004	Cadereyta de Montes	220040068	La Mora	215			QTSSA000480	C.S. CADEREYTA	QTSSA000475	HOSPITAL GENERAL DE CADEREYTA	
QTSSA012742	Caravana Cadereyta	UMM-0, 2011	004	Cadereyta de Montes	220040250	Casas Viejas	25			QTSSA000480	C.S. CADEREYTA	QTSSA000475	HOSPITAL GENERAL DE CADEREYTA	
QTSSA012742	Caravana Cadereyta	UMM-0, 2011	004	Cadereyta de Montes	220040336	Rancho Las Huertas	11			QTSSA000480	C.S. CADEREYTA	QTSSA000475	HOSPITAL GENERAL DE CADEREYTA	
QTSSA012742	Caravana Cadereyta	UMM-0, 2011	004	Cadereyta de Montes	220040267	Pie de La Loma	12			QTSSA000480	C.S. CADEREYTA	QTSSA000475	HOSPITAL GENERAL DE CADEREYTA	
QTSSA012742	Caravana Cadereyta	UMM-0, 2011	004	Cadereyta de Montes	220040088	El Ranchito	88			QTSSA000480	C.S. CADEREYTA	QTSSA000475	HOSPITAL GENERAL DE CADEREYTA	
QTSSA012742	Caravana Cadereyta	UMM-0, 2011	004	Cadereyta de Montes	220040130	Yonthé	373			QTSSA000480	C.S. CADEREYTA	QTSSA000475	HOSPITAL GENERAL DE CADEREYTA	
QTSSA012742	Caravana Cadereyta	UMM-0, 2011	004	Cadereyta de Montes	220040296	El Ranchito (Mintehé)	78			QTSSA000480	C.S. CADEREYTA	QTSSA000475	HOSPITAL GENERAL DE CADEREYTA	
QTSSA012742	Caravana Cadereyta	UMM-0, 2011		1		15	3,693	3	0	1	1	1	1	
QTSSA012416	Caravana El Ranchito	UMM-0, 2009	002	Pinal de Amoles	220020071	El Ranchito	490	1 MEDICO, 1 ENFERMERA, 1 PROMOTOR	8:00 A 16:00 CON DISPONIBILIDAD DE HORARIO.	QTSSA000294	CS SAN PEDRO EL VIEJO	QTSSA0001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA	
QTSSA012416	Caravana El Ranchito	UMM-0, 2009	002	Pinal de Amoles	220020022	La Cebolla	99			QTSSA000294	CS SAN PEDRO EL VIEJO	QTSSA0001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA	
QTSSA012416	Caravana El Ranchito	UMM-0, 2009	002	Pinal de Amoles	220020006	Agua del Maíz	187			QTSSA000294	CS SAN PEDRO EL VIEJO	QTSSA0001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA	
QTSSA012416	Caravana El Ranchito	UMM-0, 2009	002	Pinal de Amoles	220020078	San José Cochinito	102			QTSSA000294	CS SAN PEDRO EL VIEJO	QTSSA0001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA	
QTSSA012416	Caravana El Ranchito	UMM-0, 2009	002	Pinal de Amoles	220020043	Loma de Guadalupe	29			QTSSA000294	CS SAN PEDRO EL VIEJO	QTSSA0001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA	
QTSSA012416	Caravana El Ranchito	UMM-0, 2009	002	Pinal de Amoles	220020108	San Isidro	145			QTSSA000294	CS SAN PEDRO EL VIEJO	QTSSA0001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA	
QTSSA012416	Caravana El Ranchito	UMM-0, 2009	002	Pinal de Amoles	220020021	El Carrizalito	125			QTSSA000294	CS SAN PEDRO EL VIEJO	QTSSA0001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA	
QTSSA012416	Caravana El Ranchito	UMM-0, 2009	002	Pinal de Amoles	220020109	Casas Viejas (Agua Enterrada San Carlos)	161			QTSSA000294	CS SAN PEDRO EL VIEJO	QTSSA0001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA	
QTSSA012416	Caravana El Ranchito	UMM-0, 2009	002	Pinal de Amoles	220020207	Puerto Pinto	31			QTSSA000294	CS SAN PEDRO EL VIEJO	QTSSA0001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA	
QTSSA012416	Caravana El Ranchito	UMM-0, 2009	002	Pinal de Amoles	220020060	Pie de La Cuesta	131			QTSSA000294	CS SAN PEDRO EL VIEJO	QTSSA0001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA	
QTSSA012416	Caravana El Ranchito	UMM-0, 2009	002	Pinal de Amoles	220020075	Puerto del Sabino	35			QTSSA000294	CS SAN PEDRO EL VIEJO	QTSSA0001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA	
QTSSA012416	Caravana El Ranchito	UMM-0, 2009		1		11	1,535			3	0	1	1	1

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta					Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
QTSSA012380	Caravana Jalpan de Serra	UMM-0, 2009	009	Jalpan de Serra	220090069	Rancho Nuevo	124	1 MEDICO, 1 ENFERMERA, 1 PROMOTOR	8:00 A 16:00 CON DISPONIBILIDAD DE HORARIO.	QTSSA001146	C.S. Tancoyol	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012380	Caravana Jalpan de Serra	UMM-0, 2009	009	Jalpan de Serra	220090102	Rancho El Noventa Y Nueve	2			QTSSA001146	C.S. Tancoyol	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012380	Caravana Jalpan de Serra	UMM-0, 2009	009	Jalpan de Serra	220090165	San José de Los Paredones	2			QTSSA001146	C.S. Tancoyol	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012380	Caravana Jalpan de Serra	UMM-0, 2009	009	Jalpan de Serra	220090108	El Rincón	121			QTSSA001146	C.S. Tancoyol	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012380	Caravana Jalpan de Serra	UMM-0, 2009	009	Jalpan de Serra	220090177	El Pocito	119			QTSSA001146	C.S. Tancoyol	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012380	Caravana Jalpan de Serra	UMM-0, 2009	009	Jalpan de Serra	220090018	Carrizal de Los Durán	90			QTSSA001146	C.S. Tancoyol	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012380	Caravana Jalpan de Serra	UMM-0, 2009	009	Jalpan de Serra	220090116	La Mesa del Pino	48			QTSSA001146	C.S. Tancoyol	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012380	Caravana Jalpan de Serra	UMM-0, 2009	009	Jalpan de Serra	220090185	El Cañón	52			QTSSA001146	C.S. Tancoyol	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012380	Caravana Jalpan de Serra	UMM-0, 2009	009	Jalpan de Serra	220090078	San Juan de Los Durán	235			QTSSA001146	C.S. Tancoyol	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012380	Caravana Jalpan de Serra	UMM-0, 2009	009	Jalpan de Serra	220090075	San Antonio Tancoyol	147			QTSSA001146	C.S. Tancoyol	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012380	Caravana Jalpan de Serra	UMM-0, 2009	009	Jalpan de Serra	220090228	Rancho El Callejón	5			QTSSA001146	C.S. Tancoyol	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012380	Caravana Jalpan de Serra	UMM-0, 2009	009	Jalpan de Serra	220090233	Las Nuevas Flores	30			QTSSA001146	C.S. Tancoyol	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012380	Caravana Jalpan de Serra	UMM-0, 2009	009	Jalpan de Serra	220090032	Las Flores	12			QTSSA001146	C.S. Tancoyol	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012380	Caravana Jalpan de Serra	UMM-0, 2009	009	Jalpan de Serra	220090215	La Cercada	51			QTSSA001146	C.S. Tancoyol	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012380	Caravana Jalpan de Serra	UMM-0, 2009	009	Jalpan de Serra	220090049	Mesa del Sauz	142			QTSSA001146	C.S. Tancoyol	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012380	Caravana Jalpan de Serra	UMM-0, 2009	009	Jalpan de Serra	220090056	Ojo de Agua	53			QTSSA001146	C.S. Tancoyol	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012380	Caravana Jalpan de Serra	UMM-0, 2009	009	Jalpan de Serra	220090167	Tanchanaquito	8			QTSSA001146	C.S. Tancoyol	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012380	Caravana Jalpan de Serra	UMM-0, 2009		1		17	1,241	3	0	1	1	1	1
QTSSA012404	Caravana La Barranca	UMM-0, 2009	002	Pinal de Amoles	220020030	Derramadero de Bucareli	426	1 MEDICO, 1 ENFERMERA, 1 PROMOTOR	8:00 A 16:00 CON DISPONIBILIDAD DE HORARIO.	QTSSA000236	CS BUCARELI	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012404	Caravana La Barranca	UMM-0, 2009	002	Pinal de Amoles	220020009	Agua Fria De Gudiño	166			QTSSA000236	CS BUCARELI	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012404	Caravana La Barranca	UMM-0, 2009	002	Pinal de Amoles	220020041	Joyas de Bucareli	118			QTSSA000236	CS BUCARELI	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012404	Caravana La Barranca	UMM-0, 2009	002	Pinal de Amoles	220020066	Puerto del Derramadero	196			QTSSA000236	CS BUCARELI	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012404	Caravana La Barranca	UMM-0, 2009	002	Pinal de Amoles	220020239	Mesa chiquita (Mesa del Comalito)	16			QTSSA000236	CS BUCARELI	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012404	Caravana La Barranca	UMM-0, 2009	002	Pinal de Amoles	220020248	Lindero del Tejamanil	51			QTSSA000236	CS BUCARELI	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012404	Caravana La Barranca	UMM-0, 2009	002	Pinal de Amoles	220020105	Tepozán de Derramadero	14			QTSSA000236	CS BUCARELI	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012404	Caravana La Barranca	UMM-0, 2009	002	Pinal de Amoles	220020051	La Meca	51			QTSSA000236	CS BUCARELI	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012404	Caravana La Barranca	UMM-0, 2009	002	Pinal de Amoles	220020014	Barranca del Plátano	90			QTSSA000236	CS BUCARELI	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA

Dirección General de Información en Salud						Localidades en ruta	Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención				
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta					Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)		
			Clave	Nombre	Clave					Nombre Localidad	CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
QTSSA012404	Caravana La Barranca	UMM-0, 2009	002	Pinal de Amoles	220020064	Potrerrillos	185			QTSSA000236	CS BUCARELI	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA	
QTSSA012404	Caravana La Barranca	UMM-0, 2009	002	Pinal de Amoles	220020223	Joyas del Derramadero	47			QTSSA000236	CS BUCARELI	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA	
QTSSA012404	Caravana La Barranca	UMM-0, 2009	002	Pinal de Amoles	220020003	Adjunta de Gatos	69			QTSSA000236	CS BUCARELI	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA	
QTSSA012404	Caravana La Barranca	UMM-0, 2009		1		12	1,429	3	0	1	1	1	1	
QTSSA012392	Caravana Tres Lagunas	UMM-0, 2009	010	Landa de Matamoros	220100061	Lagunita de San Diego	197	1 MEDICO, 1 ENFERMERA, 1 PROMOTOR	8:00 A 16:00 CON DISPONIBILIDAD DE HORARIO.	QTSSA001303	CS VALLE DE GUADALUPE	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA	
QTSSA012392	Caravana Tres Lagunas	UMM-0, 2009	010	Landa de Matamoros	220100032	Pinalito de La Cruz	529			QTSSA001303	CS VALLE DE GUADALUPE	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA	
QTSSA012392	Caravana Tres Lagunas	UMM-0, 2009	010	Landa de Matamoros	220100050	Tres Lagunas	611			QTSSA001303	CS VALLE DE GUADALUPE	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA	
QTSSA012392	Caravana Tres Lagunas	UMM-0, 2009	010	Landa de Matamoros	220100079	La Joya Chiquita de San Antonio	3			QTSSA001303	CS VALLE DE GUADALUPE	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA	
QTSSA012392	Caravana Tres Lagunas	UMM-0, 2009	010	Landa de Matamoros	220100005	La Agüita	102			QTSSA001303	CS VALLE DE GUADALUPE	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA	
QTSSA012392	Caravana Tres Lagunas	UMM-0, 2009	010	Landa de Matamoros	220100101	La Huastequita	29			QTSSA001303	CS VALLE DE GUADALUPE	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA	
QTSSA012392	Caravana Tres Lagunas	UMM-0, 2009	010	Landa de Matamoros	220100100	El Gavilán	39			QTSSA001303	CS VALLE DE GUADALUPE	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA	
QTSSA012392	Caravana Tres Lagunas	UMM-0, 2009	010	Landa de Matamoros	220100060	Mesa de La Cruz	68			QTSSA001303	CS VALLE DE GUADALUPE	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA	
QTSSA012392	Caravana Tres Lagunas	UMM-0, 2009		1		8	1,578	3	0	1	1	1	1	
QTSSA012375	Caravana Agua Fria	UMM-0, 2009	009	Jalpan de Serra	220090037	Los Jasso	38	1 MEDICO, 1 ENFERMERA, 1 PROMOTOR	8:00 A 16:00 CON DISPONIBILIDAD DE HORARIO.	QTSSA000446	C.S SAN JUAN BUENAVENTURA	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA	
QTSSA012375	Caravana Agua Fria	UMM-0, 2009	009	Jalpan de Serra	220090020	Carrizalito	70			QTSSA000446	C.S SAN JUAN BUENAVENTURA	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA	
QTSSA012375	Caravana Agua Fria	UMM-0, 2009	003	Arroyo Seco	220030156	La Tinaja	498			QTSSA000446	C.S SAN JUAN BUENAVENTURA	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA	
QTSSA012375	Caravana Agua Fria	UMM-0, 2009	009	Jalpan de Serra	220090005	Agua Fria	225			QTSSA000446	C.S SAN JUAN BUENAVENTURA	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA	
QTSSA012375	Caravana Agua Fria	UMM-0, 2009	009	Jalpan de Serra	220090025	La Cuchilla	68			QTSSA000446	C.S SAN JUAN BUENAVENTURA	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA	
QTSSA012375	Caravana Agua Fria	UMM-0, 2009	009	Jalpan de Serra	220090090	Tierra Fria	130			QTSSA000446	C.S SAN JUAN BUENAVENTURA	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA	
QTSSA012375	Caravana Agua Fria	UMM-0, 2009	009	Jalpan de Serra	220090085	Soledad del Refugio	8			QTSSA000446	C.S SAN JUAN BUENAVENTURA	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA	
QTSSA012375	Caravana Agua Fria	UMM-0, 2009	003	Arroyo Seco	220030025	Laguna de La Cruz	49			QTSSA000446	C.S SAN JUAN BUENAVENTURA	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA	
QTSSA012375	Caravana Agua Fria	UMM-0, 2009	003	Arroyo Seco	220030008	El Bosque	53			QTSSA000446	C.S SAN JUAN BUENAVENTURA	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA	
QTSSA012375	Caravana Agua Fria	UMM-0, 2009	003	Arroyo Seco	220030031	Milpas Viejas	4			QTSSA000446	C.S SAN JUAN BUENAVENTURA	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA	
QTSSA012375	Caravana Agua Fria	UMM-0, 2009	003	Arroyo Seco	220030054	San José de Las Flores	144			QTSSA000446	C.S SAN JUAN BUENAVENTURA	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA	
QTSSA012375	Caravana Agua Fria	UMM-0, 2009		2		11	1,287	3	0	1	1	1	1	
QTSSA012754	Caravana Alejandría de Morelos	UMM-0, 2011	002	Pinal de Amoles	220020025	Coatlán de Los Angeles	267	1 MEDICO, 1 ENFERMERA, 1 PROMOTOR	8:00 A 16:00 CON DISPONIBILIDAD DE HORARIO.	QTSSA000212	CS AHUACATLAN DE GUADALUPE	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA	
QTSSA012754	Caravana Alejandría de Morelos	UMM-0, 2011	002	Pinal de Amoles	220020082	Sauz de Guadalupe	565			QTSSA000212	CS AHUACATLAN DE GUADALUPE	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA	
QTSSA012754	Caravana Alejandría de Morelos	UMM-0, 2011	002	Pinal de Amoles	220020074	El Rodezno	152			QTSSA000212	CS AHUACATLAN DE GUADALUPE	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA	

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio							Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
QTSSA012754	Caravana Alejandría de Morelos	UMM-0, 2011	002	Pinal de Amoles	220020012	Alejandría De Morelos	169	1 MEDICO, 1 ENFERMERA, 1 PROMOTOR	8:00 A 16:00 CON DISPONIBILIDAD DE HORARIO.	QTSSA000212	CS AHUACATLAN DE GUADALUPE	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012754	Caravana Alejandría de Morelos	UMM-0, 2011	002	Pinal de Amoles	220020139	Puerto de Alejandría	207			QTSSA000212	CS AHUACATLAN DE GUADALUPE	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012754	Caravana Alejandría de Morelos	UMM-0, 2011	002	Pinal de Amoles	220020065	Puerto Colorado	202			QTSSA000212	CS AHUACATLAN DE GUADALUPE	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012754	Caravana Alejandría de Morelos	UMM-0, 2011	002	Pinal de Amoles	220020091	Puerto de Huilotla	44			QTSSA000212	CS AHUACATLAN DE GUADALUPE	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012754	Caravana Alejandría de Morelos	UMM-0, 2011	002	Pinal de Amoles	220020037	El Gallo	152			QTSSA000212	CS AHUACATLAN DE GUADALUPE	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012754	Caravana Alejandría de Morelos	UMM-0, 2011	002	Pinal de Amoles	220020186	La Sierrita	67			QTSSA000212	CS AHUACATLAN DE GUADALUPE	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012754	Caravana Alejandría de Morelos	UMM-0, 2011		1		9	1,825	3	0	1	1	1	1
QTSSA012795	Caravana Madroño	UMM-0, 2011	009	Jalpan de Serra	220090007	La Arena	125	1 MEDICO, 1 ENFERMERA, 1 PROMOTOR	8:00 A 16:00 CON DISPONIBILIDAD DE HORARIO.	QTSSA001093	CS BARREALES	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012795	Caravana Madroño	UMM-0, 2011	009	Jalpan de Serra	220090137	La Nopalera	9			QTSSA001093	CS BARREALES	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012795	Caravana Madroño	UMM-0, 2011	009	Jalpan de Serra	220090047	Madroño	319			QTSSA001093	CS BARREALES	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012795	Caravana Madroño	UMM-0, 2011	009	Jalpan de Serra	220090196	El Pino	58			QTSSA001093	CS BARREALES	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012795	Caravana Madroño	UMM-0, 2011	009	Jalpan de Serra	220090197	Loma Delgada	150			QTSSA001093	CS BARREALES	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012795	Caravana Madroño	UMM-0, 2011	009	Jalpan de Serra	220090067	Puerto Hondo	148			QTSSA001093	CS BARREALES	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012795	Caravana Madroño	UMM-0, 2011	002	Pinal de Amoles	220020161	Las Guayabas (El Limón)	52			QTSSA001093	CS BARREALES	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012795	Caravana Madroño	UMM-0, 2011	002	Pinal de Amoles	220020228	Palo de Agua	50			QTSSA001093	CS BARREALES	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012795	Caravana Madroño	UMM-0, 2011	002	Pinal de Amoles	220020026	La Colgada	278			QTSSA001093	CS BARREALES	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012795	Caravana Madroño	UMM-0, 2011	002	Pinal de Amoles	220020047	Maby	219			QTSSA001093	CS BARREALES	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012795	Caravana Madroño	UMM-0, 2011	009	Jalpan de Serra	220090219	Jagüey (Jagüey Grande)	107			QTSSA001093	CS BARREALES	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012795	Caravana Madroño	UMM-0, 2011	002	Pinal de Amoles	220020162	Las Majaditas	36			QTSSA001093	CS BARREALES	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012795	Caravana Madroño	UMM-0, 2011	002	Pinal de Amoles	220020224	El Limón de La Cruz	37			QTSSA001093	CS BARREALES	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012795	Caravana Madroño	UMM-0, 2011		2		13	1,588	3	0	1	1	1	1
QTSSA012771	Caravana La Florida	UMM-0, 2011	003	Arroyo Seco	220030038	El Pocito	62	1 MEDICO, 1 ENFERMERA, 1 PROMOTOR	8:00 A 16:00 CON DISPONIBILIDAD DE HORARIO.	QTSSA000405	CS LA FLORIDA	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012771	Caravana La Florida	UMM-0, 2011	003	Arroyo Seco	220030023	El Jardín	193			QTSSA000405	CS LA FLORIDA	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012771	Caravana La Florida	UMM-0, 2011	003	Arroyo Seco	220030084	La Escondida de Hidalgo	2			QTSSA000405	CS LA FLORIDA	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012771	Caravana La Florida	UMM-0, 2011	003	Arroyo Seco	220030016	El Durazno	41			QTSSA000405	CS LA FLORIDA	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012771	Caravana La Florida	UMM-0, 2011	003	Arroyo Seco	220030026	La Lagunita	223			QTSSA000405	CS LA FLORIDA	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012771	Caravana La Florida	UMM-0, 2011	003	Arroyo Seco	220030036	El Pino	38			QTSSA000405	CS LA FLORIDA	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012771	Caravana La Florida	UMM-0, 2011	003	Arroyo Seco	220030002	Las Adjuntas	47			QTSSA000405	CS LA FLORIDA	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA

Dirección General de Información en Salud						Localidades en ruta	Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención				
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta					Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)		
			Clave	Nombre	Clave					Nombre Localidad	CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
QTSSA012771	Caravana La Florida	UMM-0, 2011	003	Arroyo Seco	220030005	Alpujarras	70			QTSSA000405	CS LA FLORIDA	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA	
QTSSA012771	Caravana La Florida	UMM-0, 2011	003	Arroyo Seco	220030059	El Tepozán	211			QTSSA000405	CS LA FLORIDA	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA	
QTSSA012771	Caravana La Florida	UMM-0, 2011	003	Arroyo Seco	220030027	La Loma	15			QTSSA000405	CS LA FLORIDA	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA	
QTSSA012771	Caravana La Florida	UMM-0, 2011	003	Arroyo Seco	220030055	San José del Tepame	79			QTSSA000405	CS LA FLORIDA	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA	
QTSSA012771	Caravana La Florida	UMM-0, 2011	003	Arroyo Seco	220030131	Mesa del Platanito	4			QTSSA000405	CS LA FLORIDA	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA	
QTSSA012771	Caravana La Florida	UMM-0, 2011		1		12	985	3	0	1	1	1	1	
QTSSA012800	Caravana La Yesca	UMM-0, 2011	010	Landa de Matamoros	220100014	El Humo	510	1 MEDICO, 1 ENFERMERA, 1 PROMOTOR	8:00 A 16:00 CON DISPONIBILIDAD DE HORARIO.	QTSSA001204	CS AGUA ZARCA	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA	
QTSSA012800	Caravana La Yesca	UMM-0, 2011	010	Landa de Matamoros	220100042	Puerto de San Agustín	264			QTSSA001204	CS AGUA ZARCA	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA	
QTSSA012800	Caravana La Yesca	UMM-0, 2011	010	Landa de Matamoros	220100082	Cerro de San Agustín	133			QTSSA001204	CS AGUA ZARCA	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA	
QTSSA012800	Caravana La Yesca	UMM-0, 2011	010	Landa de Matamoros	220100055	La Yesca	225			QTSSA001204	CS AGUA ZARCA	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA	
QTSSA012800	Caravana La Yesca	UMM-0, 2011	010	Landa de Matamoros	220100036	Puerto Hondo	46			QTSSA001204	CS AGUA ZARCA	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA	
QTSSA012800	Caravana La Yesca	UMM-0, 2011	010	Landa de Matamoros	220100024	Mesa del Jagüey (Jagüey Del Muerto)	81			QTSSA001204	CS AGUA ZARCA	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA	
QTSSA012800	Caravana La Yesca	UMM-0, 2011	010	Landa de Matamoros	220100023	Mesa del Fortín	70			QTSSA001204	CS AGUA ZARCA	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA	
QTSSA012800	Caravana La Yesca	UMM-0, 2011	010	Landa de Matamoros	220100010	Camarones	154			QTSSA001204	CS AGUA ZARCA	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA	
QTSSA012800	Caravana La Yesca	UMM-0, 2011	010	Landa de Matamoros	220100045	San Onofre	99			QTSSA001204	CS AGUA ZARCA	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA	
QTSSA012800	Caravana La Yesca	UMM-0, 2011		1		9	1,582	3	0	1	1	1	1	
QTSSA012783	Caravana Loma de Juárez	UMM-0, 2011	009	Jalpan de Serra	220090122	Los Naranjitos	16	1 MEDICO, 1 ENFERMERA, 1 PROMOTOR	8:00 A 16:00 CON DISPONIBILIDAD DE HORARIO.	QTSSA001122	CS SAUCILLO	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA	
QTSSA012783	Caravana Loma de Juárez	UMM-0, 2011	009	Jalpan de Serra	220090080	San Vicente	145			QTSSA001122	CS SAUCILLO	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA	
QTSSA012783	Caravana Loma de Juárez	UMM-0, 2011	009	Jalpan de Serra	220090136	Puerto de San Vicente	53			QTSSA001122	CS SAUCILLO	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA	
QTSSA012783	Caravana Loma de Juárez	UMM-0, 2011	009	Jalpan de Serra	220090054	Lomas de Juárez	74			QTSSA001122	CS SAUCILLO	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA	
QTSSA012783	Caravana Loma de Juárez	UMM-0, 2011	009	Jalpan de Serra	220090105	Charco Prieto	21			QTSSA001122	CS SAUCILLO	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA	
QTSSA012783	Caravana Loma de Juárez	UMM-0, 2011	009	Jalpan de Serra	220090187	Cerritos	6			QTSSA001122	CS SAUCILLO	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA	
QTSSA012783	Caravana Loma de Juárez	UMM-0, 2011	009	Jalpan de Serra	220090062	Petzcola	65			QTSSA001122	CS SAUCILLO	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA	
QTSSA012783	Caravana Loma de Juárez	UMM-0, 2011	009	Jalpan de Serra	220090003	Agua Amarga	76			QTSSA001122	CS SAUCILLO	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA	
QTSSA012783	Caravana Loma de Juárez	UMM-0, 2011	009	Jalpan de Serra	220090072	Sabino Chico	191			QTSSA001122	CS SAUCILLO	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA	
QTSSA012783	Caravana Loma de Juárez	UMM-0, 2011	009	Jalpan de Serra	220090058	Ojo de Agua de Los Mar	84			QTSSA001122	CS SAUCILLO	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA	
QTSSA012783	Caravana Loma de Juárez	UMM-0, 2011	009	Jalpan de Serra	220090073	Sabino Grande	96			QTSSA001122	CS SAUCILLO	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA	
QTSSA012783	Caravana Loma de Juárez	UMM-0, 2011	009	Jalpan de Serra	220090088	Tancoyolillo	16			QTSSA001122	CS SAUCILLO	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA	

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio							Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
QTSSA012783	Caravana Loma de Juárez	UMM-0, 2011	009	Jalpan de Serra	220090230	Rancho Tres Cruces	3			QTSSA001122	CS SAUCILLO	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012783	Caravana Loma de Juárez	UMM-0, 2011	009	Jalpan de Serra	220090134	Malila	9			QTSSA001122	CS SAUCILLO	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012783	Caravana Loma de Juárez	UMM-0, 2011	009	Jalpan de Serra	220090038	El Refugio	26			QTSSA001122	CS SAUCILLO	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012783	Caravana Loma de Juárez	UMM-0, 2011	009	Jalpan de Serra	220090031	Fin del Llano	5			QTSSA001122	CS SAUCILLO	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012783	Caravana Loma de Juárez	UMM-0, 2011	009	Jalpan de Serra	220090034	Guayabos Saucillo	74			QTSSA001122	CS SAUCILLO	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012783	Caravana Loma de Juárez	UMM-0, 2011	009	Jalpan de Serra	220090023	La Ciénega	14			QTSSA001122	CS SAUCILLO	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012783	Caravana Loma de Juárez	UMM-0, 2011		1		18	974	3	0	1	1	1	1
QTSSA012766	Caravana La Cañada	UMM-0, 2011	002	Pinal de Amoles	220020015	La Barranca	407	1 MEDICO, 1 ENFERMERA, 1 PROMOTOR	8:00 A 16:00 CON DISPONIBILIDAD DE HORARIO.	QTSSA000282	CS SAN GASPAR	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012766	Caravana La Cañada	UMM-0, 2011	002	Pinal de Amoles	220020094	La Muñeca	11			QTSSA000282	CS SAN GASPAR	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012766	Caravana La Cañada	UMM-0, 2011	002	Pinal de Amoles	220020005	Aguacate de Morelos	124			QTSSA000282	CS SAN GASPAR	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012766	Caravana La Cañada	UMM-0, 2011	002	Pinal de Amoles	220020020	Carricillo Media Luna	23			QTSSA000282	CS SAN GASPAR	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012766	Caravana La Cañada	UMM-0, 2011	002	Pinal de Amoles	220020062	Los Pinos	330			QTSSA000282	CS SAN GASPAR	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012766	Caravana La Cañada	UMM-0, 2011	002	Pinal de Amoles	220020225	Los Lirios	2			QTSSA000282	CS SAN GASPAR	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012766	Caravana La Cañada	UMM-0, 2011	002	Pinal de Amoles	220020131	La Peña Colorada	1			QTSSA000282	CS SAN GASPAR	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012766	Caravana La Cañada	UMM-0, 2011	002	Pinal de Amoles	220020167	Hornitos	75			QTSSA000282	CS SAN GASPAR	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012766	Caravana La Cañada	UMM-0, 2011	002	Pinal de Amoles	220020083	Puerto de Tejamanil	99			QTSSA000282	CS SAN GASPAR	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012766	Caravana La Cañada	UMM-0, 2011	002	Pinal de Amoles	220020150	La Quebradora	90			QTSSA000282	CS SAN GASPAR	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012766	Caravana La Cañada	UMM-0, 2011	013	Peñamiller	220130166	El Cantoncito	11			QTSSA000282	CS SAN GASPAR	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012766	Caravana La Cañada	UMM-0, 2011	002	Pinal de Amoles	220020107	El Mastranto	87			QTSSA000282	CS SAN GASPAR	QTSSA001052	HOSPITAL GENERAL DE JALPAN DE SERRA
QTSSA012766	Caravana La Cañada	UMM-0, 2011		2		12	1,260	3	0	1	1	1	1
25	25	25		14		270	72,900	78		19	19	4	4

* Unidades médicas móviles federales, financiadas con recursos estatales para cubrir los honorarios del personal itinerante (enfermera, promotor y en su caso odontólogo) durante el ejercicio 2018.

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de \$10,746,972.48 (diez millones setecientos cuarenta y seis mil novecientos setenta y dos pesos 48/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud, representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Estado de Querétaro, por conducto de la Secretaría de Salud del Poder Ejecutivo, Servicios de Salud del Estado de Querétaro, con la participación de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Poder Ejecutivo.

**ANEXO 7 DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS
FEDERALES CON EL CARACTER DE SUBSIDIOS, PARA LA OPERACION DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCION MEDICA
INDICADORES DE DESEMPEÑO DE PRESTACION DE SERVICIOS 2018**

Entidad Federativa (Escribir Nombre)

Trimestres (Escribir Nombre)

TABLA 1. PIRAMIDE POBLACIONAL (COBERTURA OBJETIVO UNIDADES MEDICAS MOVILES)			
Hombres	Rango de Edad	Mujeres	Hombres+Mujeres
	70 y más		
	65 a 69		
	60 a 64		
	55 a 59		
	50 a 54		
	45 a 49		
	40 a 44		
	35 a 39		
	30 a 34		
	25 a 29		
	20 a 24		
	15 a 19		
	10 a 14		
	5 a 9		
	2 a 4 años		
	1 año		
	< de 1 año		
	Total		

Supervisor Estatal (nombre y firma)

Responsable de Integración

Cobertura Operativa por trimestre	Consultas de primera vez por diagnóstico y/o tratamiento	Consultas subsecuentes	Acciones de promoción o prevención al individuo y a la comunidad.	Muertes maternas por lugar de origen en el periodo
1er.				
2o.				
3er.				
4o.				
Total				

Observaciones:

Coordinador Estatal (nombre y firma)

Responsable de Validación

Entidad Federativa (Escribir Nombre)

Trimestre (Escribir Nombre)

I. Control Nutricional

- I.1 Porcentaje de niños con obesidad y sobrepeso
- I.2 Porcentaje de niños con peso para la talla normal
- I.3 Porcentaje de niños con desnutrición leve
- I.4 Porcentaje de niños con desnutrición moderada
- I.5 Porcentaje de niños con desnutrición grave
- I.6 Porcentaje de niños con recuperados de desnutrición

ALCANZADO AL PERIODO

REALIZADO

1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre

II. Enfermedades Diarreicas Agudas en menores de cinco años

- II.1 Porcentaje de enfermedades diarreicas agudas en menores de cinco años
- II.2 Porcentaje de casos de enfermedades diarreicas agudas en menores de cinco años que requirieron plan A
- II.3 Porcentaje madres capacitadas en enfermedades diarreicas agudas

ALCANZADO AL PERIODO

REALIZADO

1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre

III. Enfermedades Infecciones Respiratorias Agudas en menores de cinco años

- III.1 Porcentaje de infecciones respiratorias agudas en menores de cinco años
- III.2 Porcentaje de casos de infecciones respiratorias agudas en menores de cinco años que requirieron antibiótico
- III.3 Porcentaje madres capacitadas en infecciones respiratorias agudas

ALCANZADO AL PERIODO

REALIZADO

1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre

IV. Diabetes Mellitus

- IV.1 Porcentaje de pacientes con Diabetes Mellitus en tratamiento
- IV.2 Porcentaje de pacientes con Diabetes Mellitus controlados
- IV.3 Porcentaje de casos nuevos de Diabetes Mellitus
- IV.4 Porcentaje de detecciones de Diabetes Mellitus

ALCANZADO AL PERIODO	REALIZADO			
	1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre

V. Hipertensión Arterial Sistémica

- V.1 Porcentaje de pacientes con Hipertensión Arterial Sistémica en tratamiento
- V.2 Porcentaje de pacientes con Hipertensión Arterial Sistémica controlados
- V.3 Porcentaje de casos nuevos de Hipertensión Arterial Sistémica
- V.4 Porcentaje de detecciones de Hipertensión Arterial Sistémica

ALCANZADO AL PERIODO	REALIZADO			
	1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre

VI. Obesidad

- VI.1 Porcentaje de pacientes con Obesidad en tratamiento
- VI.2 Porcentaje de pacientes con Obesidad controlados
- VI.3 Porcentaje de casos nuevos de Obesidad
- VI.4 Porcentaje de detecciones de Obesidad

ALCANZADO AL PERIODO	REALIZADO			
	1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre

VII. Dislipidemias

- VII.1 Porcentaje de pacientes con Dislipidemias en tratamiento
- VII.2 Porcentaje de pacientes con Dislipidemias controlados
- VII.3 Porcentaje de casos nuevos de Dislipidemias
- VII.4 Porcentaje de detecciones de Dislipidemias

ALCANZADO AL PERIODO	REALIZADO			
	1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre

VIII. Síndrome Metabólico

- VIII.1 Porcentaje de casos nuevos de Síndrome metabólico

ALCANZADO AL PERIODO	REALIZADO			
	1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre

IX. Cáncer Cervicouterino

- IX.1 Porcentaje de detecciones oportunas de cáncer cérvico uterino
- IX.2 Porcentaje de detecciones de Virus de Papiloma Humano
- IX.3 Porcentaje de casos nuevos de Displasia (leve, moderada y severa)
- IX.4 Porcentaje de casos nuevos de cáncer cérvico uterino

ALCANZADO AL PERIODO	REALIZADO			
	1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre

X. Cáncer de Mama

- X.1 Porcentaje de detecciones por exploración para cáncer de mama
- X.2 Porcentaje de casos nuevos de cáncer de mama

ALCANZADO AL PERIODO	REALIZADO			
	1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre

XI. Control Prenatal y Puerperio

- XI.1 Porcentaje de detecciones de mujeres embarazadas en el primer trimestre de gestación
- XI.2 Proporción de consultas a mujeres embarazadas
- XI.3 Porcentaje de mujeres con embarazo de alto riesgo de primera vez
- XI.4 Porcentaje de mujeres con embarazo de alto riesgo de primera vez referidas a un segundo o tercer nivel
- XI.5 Proporción de consultas de seguimiento a puérperas

ALCANZADO AL PERIODO	REALIZADO			
	1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre

XII. Prevención de defectos al nacimiento

- XII.1 Porcentaje de mujeres en edad fértil que recibieron ácido fólico

ALCANZADO AL PERIODO	REALIZADO			
	1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre

XIII. Planificación Familiar

- XIII.1 Porcentaje de mujeres activas de planificación familiar
- XIII.2 Porcentaje de puérperas aceptantes de planificación familiar

ALCANZADO AL PERIODO	REALIZADO			
	1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre

XIV. Atención Odontológica	ALCANZADO AL PERIODO	REALIZADO			
		1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre

- XIV.1 Promedio de pacientes que reciben consulta odontológica
 XIV.2 Porcentaje de acciones preventivas odontológicas
 XIV.3 Porcentaje de acciones curativas odontológicas

XV. Vacunación	ALCANZADO AL PERIODO	REALIZADO			
		1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre

- XV.1 Porcentaje de vacunación en embarazadas
 XV.2 Porcentaje de vacunación en menores de 9 años

Análisis cualitativo de cada Indicador con sus respectivos avances en el periodo que se reporta:

Causas por las que se obtuvieron los resultados	Acciones para mejorar

I.1
 I.2
 I.3
 I.4
 I.5
 I.6
 .
 .

XIV.2
 XIV.3
 XV.1
 XV.2

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de \$10,746,972.48 (diez millones setecientos cuarenta y seis mil novecientos setenta y dos pesos 48/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud, representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Estado de Querétaro, por conducto de la Secretaría de Salud del Poder Ejecutivo, Servicios de Salud del Estado de Querétaro, con la participación de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Poder Ejecutivo.

**ANEXO 8 DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE
RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARACTER DE SUBSIDIOS, PARA LA
OPERACION DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCION MEDICA**

GASTOS ADMINISTRATIVOS POR PARTIDA PRESUPUESTARIA

PARTIDA DE GASTO		ASIGNACIONES DESTINADAS A CUBRIR LOS GASTOS POR CONCEPTO DE:
12101	HONORARIOS	Asignaciones destinadas a cubrir el pago por la prestación de servicios contratados con personas físicas, como profesionistas, técnicos, expertos y peritos, entre otros, por estudios, obras o trabajos determinados que correspondan a su especialidad. HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS DERIVADO DE LA PRESTACION DE SERVICIOS DEL PERSONAL GERENCIAL Y OPERATIVO DEL PROGRAMA FAM.
13202	GRATIFICACION DE FIN DE AÑO	Asignaciones por concepto de gratificación de fin de año al personal de las entidades. GRATIFICACION DE FIN DE AÑO PARA EL PERSONAL GERENCIAL Y OPERATIVO DEL PROGRAMA FAM.
37101*	PASAJES AEREOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISION	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte aéreo en comisiones oficiales temporales dentro del país de servidores públicos de las dependencias y entidades, derivado de la realización de labores en campo o de supervisión e inspección en lugares distintos a los de su adscripción, en cumplimiento de la función pública. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades de los servidores públicos. Excluye los arrendamientos de vehículos aéreos, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.
37103*	PASAJES AEREOS NACIONALES ASOCIADOS A DESASTRES NATURALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte aéreo dentro del país de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en caso de desastres naturales. Excluye los arrendamientos de vehículos aéreos comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.
37104*	PASAJES AEREOS NACIONALES PARA SERVIDORES PUBLICOS DE MANDO EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES Y FUNCIONES OFICIALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte aéreo en comisiones oficiales temporales dentro del país en lugares distintos a los de su adscripción de servidores públicos de mando de las dependencias y entidades, en cumplimiento de la función pública, cuando las comisiones no correspondan con las previstas en las partidas 37101 Pasajes aéreos nacionales para labores en campo y de supervisión, 37102 Pasajes aéreos nacionales asociados a los programas de seguridad pública y nacional y 37103 Pasajes aéreos nacionales asociados a desastres naturales, de este Clasificador. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades y el pago de pasajes para familiares en los casos previstos por las disposiciones generales aplicables. Excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.
37201*	PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISION	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte terrestre en comisiones oficiales temporales dentro del país de servidores públicos de las dependencias y entidades, derivado de la realización de labores en campo o de supervisión e inspección en lugares distintos a los de su adscripción, en cumplimiento de la función pública. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades de los servidores públicos. Incluye los gastos para pasajes del personal operativo que realiza funciones de reparto y entrega de mensajería, y excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.
37203*	PASAJES TERRESTRES NACIONALES ASOCIADOS A DESASTRES NATURALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte terrestre dentro del país de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en caso de desastres naturales. Excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.

37204*	PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA SERVIDORES PUBLICOS DE MANDO EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES Y FUNCIONES OFICIALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte terrestre en comisiones oficiales temporales dentro del país en lugares distintos a los de su adscripción de servidores públicos de mando de las dependencias y entidades, en cumplimiento de la función pública, cuando las comisiones no correspondan con las previstas en las partidas 37201 Pasajes terrestres nacionales para labores en campo y de supervisión, 37202 Pasajes terrestres nacionales asociados a los programas de seguridad pública y nacional y 37203 Pasajes terrestres nacionales asociados a desastres naturales, de este Clasificador. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades y el pago de pasajes para familiares en los casos previstos por las disposiciones generales aplicables. Excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.
37501*	VIATICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISION	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, derivado de la realización de labores de campo o supervisión e inspección, en lugares distintos a los de su adscripción. Esta partida incluye los gastos de camino aplicándose las cuotas diferenciales que señalen tabuladores respectivos. Excluye los gastos contemplados en las partidas 37101 y 37201.
37503*	VIATICOS NACIONALES ASOCIADOS A DESASTRES NATURALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en caso de desastres naturales, en lugares distintos a los de su adscripción. Esta partida incluye los gastos de camino aplicándose las cuotas diferenciales que señalen tabuladores respectivos. Excluye los gastos contemplados en las partidas 37103 y 37203.
37504*	VIATICOS NACIONALES PARA SERVIDORES PUBLICOS EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES OFICIALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en lugares distintos a los de su adscripción, cuando las comisiones no correspondan con las previstas en las partidas 37501, 37502, 37503, 37104 y 37204. Esta partida incluye los gastos de camino aplicándose las cuotas diferenciales que señalen tabuladores respectivos.
37901*	GASTOS PARA OPERATIVOS Y TRABAJOS DE CAMPO EN AREAS RURALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos que realizan las dependencias y entidades, por la estadia de servidores públicos que se origina con motivo del levantamiento de censos, encuestas, y en general trabajos en campo para el desempeño de funciones oficiales, cuando se desarrollen en localidades que no cuenten con establecimientos que brinden servicios de hospedaje y alimentación, y no sea posible cumplir con los requisitos de otorgamiento de viáticos y pasajes previstos en las partidas del concepto 3700.
39202	OTROS IMPUESTOS Y DERECHOS	Asignaciones destinadas a cubrir otra clase de impuestos y derechos tales como gastos de escrituración, legislación de exhortos notariales, de registro público de la propiedad, tenencias y canje de placas de vehículos oficiales, diligencias judiciales, derechos y gastos de navegación de aterrizaje y despegue de aeronaves, de verificación, certificación y demás impuestos y derechos conforme a las disposiciones aplicables. Excluye el impuesto sobre la renta que las dependencias retienen y registran contra las partidas correspondientes del Capítulo 1000 "Servicios Personales". EXCLUSIVO PARA PAGO DE PEAJE.

* PARTIDAS DEL CONCEPTO 3700 SERVICIOS DE TRASLADO Y VIATICOS ASIGNADAS PARA COORDINADOR Y SUPERVISORES, EN EL CASO DEL PERSONAL OPERATIVO, CUANDO ESTE SEA CONVOCADO POR "LA SECRETARIA" (DGPLADES), SE AUTORIZA LA APLICACION DE RECURSOS DE ESTE CONVENIO PARA CUBRIR SUS GASTOS DE TRASLADO Y VIATICOS.

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de \$10,746,972.48 (diez millones setecientos cuarenta y seis mil novecientos setenta y dos pesos 48/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud, representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Estado de Querétaro, por conducto de la Secretaría de Salud del Poder Ejecutivo, Servicios de Salud del Estado de Querétaro, con la participación de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Poder Ejecutivo.

ANEXO 8 A DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARACTER DE SUBSIDIOS, PARA LA OPERACION DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCION MEDICA
APLICACION DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS POR PARTIDA PRESUPUESTARIA

PARTIDA DE GASTO		ASIGNACIONES DESTINADAS A CUBRIR LOS GASTOS POR CONCEPTO DE:
21101	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales y artículos diversos de oficina, para el uso en las unidades médicas móviles federales, tales como: artículos papelería, libretas, carpetas, útiles de escritorio como engrapadoras, perforadoras, sacapuntas; entre otros.
26102	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHICULOS TERRESTRES, AEREOS, MARITIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS PUBLICOS Y LA OPERACION DE PROGRAMAS PUBLICOS	Asignaciones destinadas a la adquisición de gasolina para vehículos federales (unidades médicas móviles) del Programa FAM.
27101	VESTUARIO Y UNIFORMES	Asignaciones destinadas a la adquisición de prendas de vestir: ropa de tela, y a la fabricación de accesorios de vestir: camisas, pantalones, calzado; uniformes e insignias para el personal de las unidades médicas móviles federales del Programa FAM.
29501	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO	Asignaciones destinadas a la adquisición de refacciones y accesorios para todo tipo de aparatos e instrumentos médicos y de laboratorio (electrocardiógrafos, ultrasonido, piezas de mano de alta y baja velocidad dentales, esterilizadores (autoclave), equipo de rayos x dental, baumanómetro, fonodetectores de latidos fetales, estuche de diagnóstico), entre otros correspondientes a las unidades médicas móviles federales del Programa FAM.
29601	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE	Asignaciones destinadas a la adquisición de autopartes de equipo de transporte tales como: llantas, suspensiones, sistemas de frenos, partes eléctricas, alternadores, distribuidores, partes de suspensión y dirección, marchas, embragues, retrovisores, tapetes, limpiadores, volantes, gatos hidráulicos o mecánicos de las unidades médicas móviles federales del Programa FAM.
33401	SERVICIOS PARA CAPACITACION A SERVIDORES PUBLICOS	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios profesionales que se contraten con personas físicas y morales por concepto de preparación e impartición de cursos de capacitación y/o actualización de los servidores públicos, en territorio nacional, en cumplimiento de los programas anuales de capacitación que establezcan en el Programa conforme al numeral 6.5.3 de las Reglas de Operación 2018.
35401	INSTALACION, REPARACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO.	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio (electrocardiógrafos, ultrasonido, piezas de mano de alta y baja velocidad dentales, esterilizadores (autoclave), equipo de rayos x dental, baumanómetro, fonodetectores de latidos fetales, estuche de diagnóstico, entre otros), de las unidades médicas móviles federales del Programa FAM.
35501	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE VEHICULOS TERRESTRES, AEREOS, MARITIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES.	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y conservación de unidades médicas móviles federales del Programa FAM y su planta de luz o de emergencia.

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de \$10,746,972.48 (diez millones setecientos cuarenta y seis mil novecientos setenta y dos pesos 48/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud, representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Estado de Querétaro, por conducto de la Secretaría de Salud del Poder Ejecutivo, Servicios de Salud del Estado de Querétaro, con la participación de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Poder Ejecutivo.

ANEXO 9 DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARACTER DE SUBSIDIOS, PARA LA OPERACION DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCION MEDICA

PERSONAL EN EL ESTADO DE QUERETARO

NIVEL ESTATAL

PERSONAL AUTORIZADO PARA CONTRATACION POR HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS, DERIVADO DE LA PRESTACION DE SERVICIOS DEL PERSONAL GERENCIAL Y OPERATIVO DEL PROGRAMA.

CODIGO	DESCRIPCION	No.	PAGO DE HONORARIOS POR LA PRESTACION DE SERVICIOS (BRUTO MENSUAL)	PARTE PROPORCIONAL DE GRATIFICACION DE FIN DE AÑO *	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACION	TOTAL DE PERCEPCIONES
CFMA0001	COORDINADOR (DIR. AREA "A")	1	\$47,973.69	\$5,330.41	\$53,304.10	12	\$639,649.20
CF500000	SUPERVISOR (JEFE DE DEPTO. RAMA MEDICA "A")	2	\$33,531.45	\$3,725.72	\$37,257.17	12	\$894,172.08
							\$1,533,821.28

UNIDAD MOVIL TIPO 0

CODIGO	DESCRIPCION	No.	PAGO DE HONORARIOS POR LA PRESTACION DE SERVICIOS (BRUTO MENSUAL)	PARTE PROPORCIONAL DE GRATIFICACION DE FIN DE AÑO *	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACION	TOTAL DE PERCEPCIONES
M02035	ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	19	\$15,475.99	\$1,719.55	\$17,195.54	12	\$3,920,583.12
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	19	\$12,918.11	\$1,435.35	\$14,353.46	12	\$3,272,588.88
							\$7,193,172.00

UNIDAD MOVIL TIPO 1

CODIGO	DESCRIPCION	No.	PAGO DE HONORARIOS POR LA PRESTACION DE SERVICIOS (BRUTO MENSUAL)	PARTE PROPORCIONAL DE GRATIFICACION DE FIN DE AÑO *	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACION	TOTAL DE PERCEPCIONES
M02035	ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	1	\$15,475.99	\$1,719.55	\$17,195.54	12	\$206,346.48
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	1	\$12,918.11	\$1,435.35	\$14,353.46	12	\$172,241.52
							\$378,588.00

UNIDAD MOVIL TIPO 2

CODIGO	DESCRIPCION	No.	PAGO DE HONORARIOS POR LA PRESTACION DE SERVICIOS (BRUTO MENSUAL)	PARTE PROPORCIONAL DE GRATIFICACION DE FIN DE AÑO *	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACION	TOTAL DE PERCEPCIONES
M02035	ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	0	\$15,475.99	\$1,719.55	\$17,195.54	12	\$ -
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	0	\$12,918.11	\$1,435.35	\$14,353.46	12	\$ -
M01007	CIRUJANO DENTISTA "A"	0	\$23,854.32	\$2,650.48	\$26,504.80	12	\$ -
							\$ -

UNIDAD MOVIL TIPO 3

CODIGO	DESCRIPCION	No.	PAGO DE HONORARIOS POR LA PRESTACION DE SERVICIOS (BRUTO MENSUAL)	PARTE PROPORCIONAL DE GRATIFICACION DE FIN DE AÑO *	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACION	TOTAL DE PERCEPCIONES
M02035	ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	2	\$15,475.99	\$1,719.55	\$17,195.54	12	\$412,692.96
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	2	\$12,918.11	\$1,435.35	\$14,353.46	12	\$344,483.04
M01007	CIRUJANO DENTISTA "A"	2	\$23,854.32	\$2,650.48	\$26,504.80	12	\$636,115.20
							\$1,393,291.20

TOTAL

\$10,498,872.48

* La asignación presupuestal correspondiente a la parte proporcional de gratificación de fin de año, se encuentra programada para ministrarse en el último trimestre del año.

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de \$10,746,972.48 (diez millones setecientos cuarenta y seis mil novecientos setenta y dos pesos 48/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud, representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Estado de Querétaro, por conducto de la Secretaría de Salud del Poder Ejecutivo, Servicios de Salud del Estado de Querétaro, con la participación de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Poder Ejecutivo.

**ANEXO 10 DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE
RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARACTER DE SUBSIDIOS, PARA LA
OPERACION DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCION MEDICA**

REPORTE DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS 2018

ENTIDAD FEDERATIVA:

TRIMESTRE:

MES:	SECRETARIA DE FINANZAS	SERVICIOS DE SALUD	TOTAL
	RENDIMIENTOS GENERADOS NETOS		
	CUENTA PRODUCTIVA	No. DE CUENTA PRODUCTIVA	
ENERO			
FEBRERO			
MARZO			
ABRIL			
MAYO			
JUNIO			
JULIO			
AGOSTO			
SEPTIEMBRE			
OCTUBRE			
NOVIEMBRE			
DICIEMBRE			
MONTO TRIMESTRAL			
MONTO TOTAL ACUMULABLE	\$ -	\$ -	\$ -

***ENVIAR LOS 15 PRIMEROS DIAS, AL TERMINO DEL TRIMESTRE.**

RESPONSABLE DE LA
INFORMACION

SUBCOORDINADOR GENERAL
ADMINISTRATIVO

SECRETARIO DE SALUD DEL
PODER EJECUTIVO Y
COORDINADOR GENERAL DE
SERVICIOS DE SALUD DEL
ESTADO DE QUERETARO

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de \$10,746,972.48 (diez millones setecientos cuarenta y seis mil novecientos setenta y dos pesos 48/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud, representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Estado de Querétaro, por conducto de la Secretaría de Salud del Poder Ejecutivo, Servicios de Salud del Estado de Querétaro, con la participación de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Poder Ejecutivo.

**ANEXO 11 DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARACTER DE SUBSIDIOS, PARA LA OPERACION DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCION MEDICA
CIERRE PRESUPUESTARIO EJERCICIO 2018**

Capítulo de gasto	Presupuesto autorizado	Presupuesto modificado	Presupuesto ejercido (comprobado)	Reintegro TESOFE (1)	No. Cuenta	Rendimientos generados	Rendimientos ejercidos	Rendimientos reintegrados a TESOFE (2)
1000					No. Cuenta Secretaría de Finanzas			
3000					No. Cuenta Servicios de Salud			
Total					Total			

RESPONSABLE DE LA INFORMACION

SUBCOORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO

SECRETARIO DE SALUD DEL PODER EJECUTIVO Y COORDINADOR GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERETARO

NOTAS:

(1) Deberá especificar el número de línea de captura TESOFE de reintegro presupuestal, y anexar copia del recibo de pago correspondiente al monto reintegrado.

(2) Deberá especificar el número de línea de captura TESOFE de reintegro de rendimientos financieros, y anexar copia del recibo de pago correspondiente al monto reintegrado.

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de \$10,746,972.48 (diez millones setecientos cuarenta y seis mil novecientos setenta y dos pesos 48/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud, representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Estado de Querétaro, por conducto de la Secretaría de Salud del Poder Ejecutivo, Servicios de Salud del Estado de Querétaro, con la participación de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Poder Ejecutivo.

**ANEXO 12 DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARACTER DE SUBSIDIOS, PARA LA OPERACION DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCION MEDICA
PROGRAMA DE VISITAS A REALIZAR EN EL ESTADO DE QUERETARO**

PERIODO DE VISITA
DEL MES DE: ABRIL A OCTUBRE DE 2018

De conformidad con el Modelo de Supervisión y la información de las Plataformas Informáticas para el Seguimiento y Supervisión del Programa, se podrán realizar visitas, en cumplimiento de lo especificado en las Cláusulas TERCERA fracciones I, III y V y Octava fracción III del Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, que celebran el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y el Ejecutivo del Estado de Querétaro con el propósito de verificar la operación el uso adecuado de los recursos presupuestarios transferidos con carácter de subsidios por la cantidad de \$10,746,972.48 (diez millones setecientos cuarenta y seis mil novecientos setenta y dos pesos 48/100 M.N.), del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, anteriormente señalado, y el estado general que guarden los bienes dados en comodato. Por lo que con tal finalidad, las autoridades de "LA ENTIDAD" se comprometen a proporcionar toda la documentación necesaria y permitir el acceso a los archivos correspondientes al Programa Fortalecimiento a la Atención Médica.

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de \$10,746,972.48 (diez millones setecientos cuarenta y seis mil novecientos setenta y dos pesos 48/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud, representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Estado de Querétaro, por conducto de la Secretaría de Salud del Poder Ejecutivo, Servicios de Salud del Estado de Querétaro, con la participación de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Poder Ejecutivo.

Firmas de los anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 12 del Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica.- Por la Secretaría: el Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud, **José Meljem Moctezuma**.- Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Malaquías López Cervantes**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Salud del Poder Ejecutivo y Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro, **Alfredo Gobera Farro**.- Rúbrica.- El Secretario de Planeación y Finanzas del Poder Ejecutivo, **Juan Manuel Alcocer Gamba**.- Rúbrica.

TERCERA SECCION

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

ANEXO Técnico de Ejecución Específico para la operación del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria para el ejercicio presupuestal 2018, que celebran la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación y el Estado de Baja California.

ANEXO TÉCNICO DE EJECUCIÓN ESPECÍFICO PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE SANIDAD E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2018 EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

ANEXO TÉCNICO DE EJECUCIÓN ESPECÍFICO PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE SANIDAD E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2018 EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA QUE CELEBRA POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN, EN LO SUBSECUENTE LA "SAGARPA", REPRESENTADO POR EL DR. FRANCISCO JAVIER TRUJILLO ARRIAGA, DIRECTOR GENERAL DE SANIDAD VEGETAL; MVZ JOAQUÍN BRAULIO DELGADILLO ÁLVAREZ, DIRECTOR GENERAL DE SALUD ANIMAL; MVZ HUGO FRAGOSO SÁNCHEZ, DIRECTOR GENERAL DE INOCUIDAD AGROALIMENTARIA, ACUÍCOLA Y PESQUERA; LIC. ARMANDO CÉSAR LÓPEZ AMADOR, DIRECTOR GENERAL DE INSPECCIÓN FITOZOOSANITARIA; LIC. JESÚS ÓSCAR VIDALES TORRES, DIRECTOR DE PLANEACIÓN E INTELIGENCIA SANITARIA; LCA. HUGO FRANCISCO SANDOVAL LÓPEZ, TITULAR DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN Y ENLACE, Y MTRO. SALVADOR DELGADILLO ALDRETE, TITULAR DE LA UNIDAD DE PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN, TODOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA, Y EL ING. GUILLERMO ALDRETE HAAS, TITULAR DE LA DELEGACIÓN EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, EN ADELANTE REFERIDOS RESPECTIVAMENTE COMO EL "SENASICA" Y LA "DELEGACIÓN"; Y POR LA OTRA PARTE, EL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, EN ADELANTE EL "GOBIERNO DEL ESTADO", REPRESENTADO POR MANUEL VALLADOLID SEAMANDURAS, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO; BLADIMIRO HERNÁNDEZ DÍAZ, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y FINANZAS, Y POR JOSÉ WALLE GÁLVEZ, EN SU CARÁCTER DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DE PESCA Y ACUACULTURA, A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO LAS "PARTES", CON EL OBJETO DE ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA ANTES SEÑALADO, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Que con fecha 25 de febrero del año 2015, las "PARTES" celebraron un Convenio de Coordinación para el Desarrollo Rural Sustentable 2015-2018, en lo sucesivo identificado como el "CONVENIO DE COORDINACIÓN 2015-2018", cuyo objeto consiste en establecer las bases de coordinación y cooperación entre las "PARTES", con el fin de llevar a cabo proyectos, estrategias y acciones conjuntas para el Desarrollo Rural Sustentable en general, así como las demás iniciativas que en materia de desarrollo agropecuario y pesquero se presenten en lo particular, para impulsar el desarrollo integral de este sector en el Estado de Baja California.
- II. Que en la Cláusula Cuarta del "CONVENIO DE COORDINACIÓN 2015-2018", las "PARTES" acordaron que con el fin de establecer las bases de asignación y ejercicio de los apoyos previstos en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, en lo sucesivo "DPEF", las Reglas de Operación de los Programas de la "SAGARPA" y demás disposiciones legales aplicables que se encuentren vigentes, realizarán una aportación conjunta; por lo que toca a la aportación federal ésta se encontrará sujeta a la suficiencia presupuestal establecida en el "DPEF" del ejercicio presupuestal correspondiente; y a cargo del "GOBIERNO DEL ESTADO" sobre la base de la suficiencia presupuestal prevista en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado del ejercicio fiscal que corresponda.

Asimismo, en la referida Cláusula las "PARTES" acordaron aplicar las Reglas de Operación de los Programas de la "SAGARPA" que se encuentren vigentes en el ejercicio presupuestal de que se trate, que para el Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria durante 2018 se dieron a conocer mediante el Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación para el ejercicio 2018, en lo sucesivo las "REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA", y el Acuerdo por el que se dan a conocer las Disposiciones Generales aplicables a las Reglas de Operación de los Programas de la "SAGARPA" para el ejercicio 2018, en lo subsecuente el "ACUERDO DE DISPOSICIONES GENERALES", ambos publicados en el Diario Oficial de la Federación el 27 y 29 de diciembre de 2017.

- III. Que en la Cláusula Decimonovena del “CONVENIO DE COORDINACIÓN 2015-2018” se establecen las materias respecto de las cuales las “PARTES” podrán conjuntar esfuerzos y en su caso, recursos, para lo cual suscribirán durante cada ejercicio fiscal el Anexo Técnico de Ejecución correspondiente.
- IV. Que en apego a lo establecido en el artículo 35, del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2017, en lo sucesivo el “DPEF 2018”, la “SAGARPA” destina recursos orientados a incrementar la producción, la productividad y la competitividad agroalimentaria y pesquera del país, a la generación del empleo rural y para las actividades pesqueras y acuícolas, a promover en la población campesina y de la pesca el bienestar, así como su incorporación al desarrollo nacional, dando prioridad a las zonas de alta y muy alta marginación y a poblaciones indígenas.
- Asimismo, se procurará fomentar el abasto de alimentos y productos básicos y estratégicos a la población, promoviendo su acceso a los grupos sociales menos favorecidos y dando prioridad a la producción nacional, a que se refiere el artículo 178 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- V. Que en el presente Anexo Técnico de Ejecución Específico se formalizará entre la “SAGARPA” y el “GOBIERNO DEL ESTADO” la distribución de recursos del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria para el ejercicio fiscal 2018 de conformidad con lo establecido en el “Anexo 11.1 Distribución de Recursos por Entidad Federativa” del “DPEF 2018”.
- VI. Que en las “REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA” se establecen los Componentes del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria para el ejercicio fiscal 2018, en lo subsecuente el “PROGRAMA”, así como los conceptos de incentivo, requisitos y procedimientos para acceder a éstos, así como su mecánica operativa.
- VII. Que en la Cláusula Decimocuarta del “CONVENIO DE COORDINACIÓN 2015-2018”, cada una de las “PARTES” designó un representante para la suscripción de los Anexos Técnicos de Ejecución.
- La “SAGARPA” designó como su representante al Titular de la Delegación en el Estado de Baja California, el cual a la presente fecha se encuentra a cargo del Ing. Guillermo Aldrete Haas, y
- Por su parte, el “GOBIERNO DEL ESTADO” designó como sus representantes al Secretario de Desarrollo Agropecuario, cargo que a la presente ostenta el C. Manuel Valladolid Seamanduras; el C. Bladimiro Hernández Díaz, en su carácter de Secretario de Planeación y Finanzas y por la Secretaría de Pesca y Acuicultura, en esta ocasión será representada por su Director Administrativo, el C. José Walle Gálvez.

DECLARACIONES

I. DE LA “SAGARPA”:

I.1. Que los CC. Dr. Francisco Javier Trujillo Arriaga, Director General de Sanidad Vegetal, MVZ. Joaquín Braulio Delgadillo Álvarez, Director General de Salud Animal, MVZ. Hugo Frago Sánchez, Director General de Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera, Lic. Armando César López Amador, Director General de Inspección Fitozoosanitaria, Lic. Jesús Oscar Vidales Torres, Director de Planeación e Inteligencia Sanitaria, LCA. Hugo Francisco Sandoval López, Titular de la Unidad de Coordinación y Enlace y el Mtro. Salvador Delgadillo Aldrete, Titular de la Unidad de Promoción y Vinculación, servidores públicos del “SENASICA”, cuentan con facultades para suscribir el presente Anexo Técnico de Ejecución Específico, conforme a los artículos 2, Apartado D fracción VII, 44, 45 fracción IX y 46 fracción V, del Reglamento Interior de la “SAGARPA”; 1, 4, 6 fracciones I, II, III, IV, VII, VIII, IX, 13, 14 del Reglamento Interior del “SENASICA”; y 7 fracción XLII inciso a) de las “REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA”.

I.2. El “SENASICA” señala como domicilio legal para los efectos legales del presente Anexo Técnico de Ejecución Específico, el ubicado en Boulevard Adolfo Ruiz Cortines Número 5010, Piso 3, Colonia Insurgentes Cuicuilco, Demarcación Territorial Coyoacán, Código Postal 04530, Ciudad de México.

I.3. Que el titular de la “DELEGACIÓN”, el C. Ing. Guillermo Aldrete Haas, se encuentra facultado para suscribir el presente Anexo Técnico de Ejecución Específico, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2. Apartado C, 35, 36, fracción IX y 37 fracciones I, V y VII del Reglamento Interior de la “SAGARPA”, publicado el 25 de abril de 2012, en concordancia con la Cláusula Decimocuarta del “CONVENIO DE COORDINACIÓN 2015-2018”; así como en el Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación, con fecha 2 de mayo de 2007, mediante el cual el Titular de la “SAGARPA” delegó la atribución de suscribir los instrumentos jurídicos derivados de los convenios de coordinación firmados entre esta dependencia del Ejecutivo Federal y las 31 entidades federativas y el Distrito Federal, indistintamente, a favor de los delegados de la “SAGARPA”.

I.4. Señala como domicilio legal para los efectos legales del presente Anexo Técnico de Ejecución Específico el ubicado en Av. Reforma y Calle “L” s/n, Colonia Nueva, Código Postal 21100, Mexicali, Baja California.

II. DEL “GOBIERNO DEL ESTADO”:

II.1. Que el C.P. Manuel Valladolid Seamanduras, en su carácter de Secretario de Desarrollo Agropecuario en el Estado de Baja California, cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente Anexo, de conformidad con lo previsto en los artículos 17 fracción VII y 29 fracciones III y IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, 12 fracción I y 13 fracción III de la Ley de Desarrollo Agropecuario del Estado de Baja California, y 7 y 8 del Reglamento Interno, con base en el artículo Segundo Transitorio del Decreto número 146 emitido por el Congreso del Estado y publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 10 de noviembre de 2017; así como en la Cláusula Decimocuarta del “CONVENIO DE COORDINACIÓN 2015-2018”.

II.2. Que el C.P. José Walle Gálvez, en su carácter de Director Administrativo de la Secretaría de Pesca y Acuicultura cuenta con las facultades para la suscripción del presente instrumento de conformidad con los artículos 17 fracción XIX y 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, 4 fracción IV, 8 fracción XVI, 25 fracción XIV y 26 del Reglamento Interno de la Secretaría de Pesca y Acuicultura; así como en base al oficio de instrucción de fecha 1 de febrero de 2018; y de acuerdo con la Cláusula Decimocuarta del “CONVENIO DE COORDINACIÓN 2015-2018”.

II.3. El Secretario de Planeación y Finanzas, Mtro. Bladimiro Hernández Díaz, cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente Anexo, de conformidad con lo establecido en los artículos 17 fracción III y 24 fracciones I, XIII, XVI y XVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, 8 primer párrafo y 10 fracciones I, XX y XXXI, del Reglamento Interno de la Secretaría de Planeación y Finanzas; así como en la Cláusula Decimocuarta del “CONVENIO DE COORDINACIÓN 2015-2018”.

II.4. Señala como domicilio legal ubicado en kilómetro 22.5 sin número de la carretera Mexicali-San Luis Río Colorado, Ejido Sinaloa, Código Postal 21620, Mexicali, Baja California.

III. DE LAS “PARTES”:

III.1. Que para el mejor resultado y óptimo beneficio en la aplicación de los recursos asignados al “PROGRAMA” en el marco del Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable, las “PARTES” han determinado la implementación del presente instrumento para la asignación de responsabilidades y compromisos específicos.

III.2. Los recursos federales y estatales acordados entre las “PARTES” en el presente Anexo Técnico de Ejecución Específico, serán destinados exclusivamente al “PROGRAMA” y sus componentes de acuerdo a lo establecido en las “REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA”.

Para tal efecto, las “PARTES” acuerdan la implementación del presente instrumento para la asignación de responsabilidades y compromisos específicos mediante las siguientes:

CLÁUSULAS**OBJETO**

PRIMERA.- El objeto del presente instrumento es establecer las estrategias y acciones de las materias consideradas en el “CONVENIO DE COORDINACIÓN 2015-2018”, para lo cual se definirán los objetivos, líneas de acción, metas programáticas y montos, asignados a los componentes del “PROGRAMA”, así como su programa de trabajo, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 35 del “DPEF 2018” y 1, 8, 10, 11, 13, 14, 16, 17, 19, 31, 32 y 33 de las “REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA”.

APORTACIONES DE RECURSOS

SEGUNDA.- Con el fin de establecer las bases de asignación y ejercicio de los apoyos previstos en el “DPEF 2018”, en las “REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA” y en las demás disposiciones legales aplicables, la “SAGARPA” y el “GOBIERNO DEL ESTADO” acuerdan que para el ejercicio fiscal 2018, realizarán una aportación conjunta para el “PROGRAMA” hasta por un monto de \$45,569,114.00 (Cuarenta y cinco millones quinientos sesenta y nueve mil ciento catorce pesos 00/100 M.N.), integrados en la forma siguiente:

1. Hasta la cantidad de \$37,200,000.00 (treinta y siete millones doscientos mil pesos 00/100 M.N.); correspondientes a la aportación federal a cargo de la “SAGARPA”, con base en la suficiencia presupuestal prevista en el “DPEF 2018”, y
2. Hasta la cantidad de \$8'369,114.00 (ocho millones trescientos sesenta y nueve mil ciento catorce pesos 00/100 M.N.), correspondientes a la aportación estatal a cargo del “GOBIERNO DEL ESTADO” con base en la suficiencia presupuestal prevista en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Baja California, publicado en fecha 31 de diciembre de 2017 en el Periódico Oficial del Estado.

La aportación, distribución y ministración de los recursos señalados se llevarán a cabo de conformidad con la programación referida en los Apéndices I y II, Los recursos serán depositados, en términos del "CONVENIO DE COORDINACIÓN 2015-2018" y las "REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA". Las ministraciones se depositarán en el Fideicomiso Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Baja California, en lo sucesivo el "FOFAEBC". Los recursos antes indicados, serán dispersados por el "SENASICA", a partir de la firma del presente instrumento.

En caso de presentarse alguna contingencia o emergencia en el Estado de Baja California, los incentivos serán dispersados de acuerdo a las necesidades sanitarias que así se requieran.

De conformidad con lo establecido en el artículo 21 del "ACUERDO DE DISPOSICIONES GENERALES" y, del total de los recursos federales y estatales convenidos, se destinarán hasta un 5% (cinco por ciento), para cubrir los Gastos de Operación del "PROGRAMA".

En ese sentido, las "PARTES" acuerdan que la aportación de la totalidad de los Gastos de Operación de origen federal y estatal se realizará en la primera ministración de recursos que se realice de cada componente al "FOFAEBC", de acuerdo con lo pactado en la Cláusula Octava del "CONVENIO DE COORDINACIÓN 2015-2018" y la distribución que se establezca en el Apéndice III del presente instrumento, denominado "Cuadro de Montos y Metas 2018", lo que deberán ser acorde con lo dispuesto los "Lineamientos para la ejecución de los Gastos de Operación de los Programas de la "SAGARPA" 2018", emitidos por el Oficial Mayor del Ramo el día 15 de enero de 2018.

De igual modo los Gastos de Operación del "PROGRAMA" serán ejercidos por el "SENASICA", la "DELEGACIÓN" y el "GOBIERNO DEL ESTADO" mediante el "FOFAEBC", atendiendo en todo momento lo establecido en las "REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA", el "ACUERDO DE DISPOSICIONES GENERALES" y los "Lineamientos para la ejecución de los Gastos de Operación de los Programas de la "SAGARPA" 2018", emitidos por el Oficial Mayor del Ramo el día 15 de enero de 2018.

Se destinará el 10% (diez por ciento) de presupuesto total con cargo a los componentes a efecto de ejecutar los siguientes proyectos transversales bajo la distribución que se enuncia:

- I. Sistema informático 1.5% (uno punto cinco por ciento);
- II. Divulgación 1.5% (uno punto cinco por ciento);
- III. Capacitación 2% (dos por ciento);
- IV. Inteligencia Sanitaria 1% (uno por ciento), y
- V. Emergencias Sanitarias el 4% (cuatro por ciento)

Para lo cual el SENASICA por conducto de la Unidad de Coordinación y Enlace, validará los programas de trabajo correspondientes a través del Sistema de Monitoreo de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria (SIMOSICA).

PROGRAMA DE SANIDAD E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA

TERCERA.- Para la consecución de los objetivos específicos del "PROGRAMA", previstos en el artículo 3 de las "REGLAS OPERACIÓN DEL PSIA", es que los recursos señalados en la Cláusula Segunda, serán destinados a su ejecución y operación en el Estado de Baja California, a través de los componentes:

- I. Vigilancia Epidemiológica, de Plagas y Enfermedades Cuarentenarias.
- II. Inspección y Vigilancia Epidemiológica, de Plagas y Enfermedades no Cuarentenarias.
- III. Campañas Fitozoosanitarias, y
- IV. Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera.

Que las metas y los objetivos, así como las actividades y plazos correspondientes de cada proyecto se determinarán a través de los Programas de Trabajo, los que debieron ser autorizados por el "SENASICA", en su carácter de la Unidad Responsable de los componentes del "PROGRAMA", de conformidad con el artículo 7, fracciones I, II, V y XLI, de las "REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA".

Los Programas de Trabajo en cita serán considerados instrumentos vinculantes para quienes los suscriben, los cuales estarán vigentes de enero a diciembre de 2018 y deberán encontrarse alineados a las políticas sanitarias nacionales, estatales y regionales, así como reunir las características de impacto sanitario.

Asimismo, los referidos Programas de Trabajo deberán incluir acciones, metas y objetivos conforme a la estrategia definida por el "SENASICA" y acordes al desarrollo de la Sanidad e Inocuidad en la Entidad Federativa o región.

La distribución de los recursos señalados en la Cláusula Segunda, se llevará a cabo de conformidad con la programación a que se refiere el Apéndice III "Cuadro de Montos y Metas 2018".

OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES

CUARTA.- Las “PARTES” en la consecución del presente instrumento tendrán las obligaciones y atribuciones conforme a lo dispuesto en las “REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA”, el “CONVENIO DE COORDINACIÓN 2015-2018” y la legislación presupuestaria federal aplicable.

DISPOSICIONES GENERALES

QUINTA.- En todo lo relativo a las auditorías, control y seguimiento, suspensión de recursos, difusión y transparencia, evaluación y solución de controversias, y demás disposiciones aplicables previstas en el “CONVENIO DE COORDINACIÓN 2015-2018”, las “PARTES” acuerdan estarse y sujetarse a los términos establecido en dicho instrumento.

DE LAS MODIFICACIONES

SEXTA.- Las situaciones no previstas en el presente Anexo Técnico de Ejecución Específico y, en su caso, las modificaciones o adiciones que se realicen, serán pactadas de común acuerdo entre las “PARTES” y se harán constar por escrito mediante Convenio Modificatorio que al efecto se celebre, el cual que surtirá sus efectos a partir del momento de su suscripción.

Por lo que deberán concurrir a la firma del Convenio Modificatorio el Director General de Sanidad Vegetal, el Director General de Salud Animal, el Director General de Inspección Fitozoosanitaria, el Director General de Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera, el Titular de la Unidad de Promoción y Vinculación, el Director de Planeación e Inteligencia Sanitaria y el Titular de la Unidad de Coordinación y Enlace del “SENASICA”, el Delegado de la “SAGARPA” en el Estado de Baja California y el titular de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, respecto de las actividades agroalimentarias, a la Secretaría de Pesca y Acuicultura, respecto de las actividades en materia de pesca y acuicultura y al titular de la Secretaría de Planeación y Finanzas, respecto de la aplicación de los recursos por parte del “GOBIERNO DEL ESTADO”.

DEL CIERRE Y FINIQUITO DEL EJERCICIO

SÉPTIMA.- Para la administración y ejercicio de los recursos presupuestales señalados en la Cláusula Segunda, el “GOBIERNO DEL ESTADO”, a través del “FOFAEBC”, se compromete a contar con la(s) cuenta(s) o subcuenta(s) específica(s) y exclusiva(s), en la que se identifiquen las erogaciones realizadas, cuyo destino se deberá sujetar a lo establecido en este instrumento jurídico.

Para la debida ejecución del objeto materia del presente Anexo Técnico de Ejecución Específico, el “GOBIERNO DEL ESTADO” se compromete a ejercer los recursos señalados en la Cláusula Segunda, a través del “FOFAEBC”, para los fines autorizados, así como aplicar y vigilar la programación, ejecución y desarrollo de las actividades que permitan el logro de las metas establecidas en los Apéndices de este instrumento.

En cumplimiento a la legislación federal, el “GOBIERNO DEL ESTADO” deberá integrar los soportes e informe de la cuenta pública del “PROGRAMA”, con la relación definitiva de beneficiarios al 31 de diciembre del presente año, en la que se especificarán los recursos entregados, devengados y los no devengados enterados a la Tesorería de la Federación, en lo sucesivo “TESOFE”. Esta relación no podrá ser modificada, por lo que en el caso de que existan desistimientos, economías o recursos no aplicados por los beneficiarios, éstos deberán enterarse en términos de las disposiciones jurídicas y presupuestales aplicables.

De conformidad con la Cláusula Vigésima Segunda del “CONVENIO DE COORDINACIÓN 2015-2018”, a más tardar el 31 de diciembre del año 2018, deberá suscribirse el cierre y finiquito del ejercicio presupuestal y recursos convenidos, entre la “DELEGACIÓN” y el “GOBIERNO DEL ESTADO”, en el que establezcan:

1. Los recursos pagados, devengados o reintegrados, con las relaciones de beneficiarios;
2. Los montos de los recursos federales recibidos, aplicados y devueltos, en su caso, a la “TESOFE”;
3. Comprobante de la(s) cuenta(s) bancaria(s) específica(s) o subcuenta(s) específica(s) utilizada(s) para la administración de los recursos del “PROGRAMA”, y
4. En un capítulo separado, los intereses generados, aplicados y enterados, en su caso, a la “TESOFE”, las acciones desarrolladas con estos recursos o las metas adicionales alcanzadas con los mismos.

Para los recursos devengados en los términos del artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 85, 175 y 176 de su Reglamento; así como las “REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA”, a más tardar el último día hábil de marzo del año 2019, deberá suscribirse un acta circunstanciada entre la “DELEGACIÓN” y el “GOBIERNO DEL ESTADO”, en el que establezcan:

1. Las relaciones definitivas de beneficiarios, indicando los que se encuentren en proceso;
2. Los montos de los recursos federales recibidos, aplicados y devueltos, en su caso, a la “TESOFE”;

3. Comprobante de la(s) cuenta(s) bancaria(s) específica(s) o subcuenta(s) específica(s) utilizada(s) para la administración de los recursos del "PROGRAMA", y de sus componentes con saldo en ceros según su caso, y
4. En un capítulo separado, los intereses generados y enterados a la "TESOFE".

DE LA VIGENCIA

OCTAVA.- El presente instrumento entrará en vigor el día de su firma y su vigencia presupuestal y cumplimiento de acciones, será hasta el 31 de diciembre de 2018, en términos de lo establecido en los artículos 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 174 y 176 de su Reglamento y demás disposiciones de la materia, así como del "CONVENIO DE COORDINACIÓN 2015-2018".

Leído que fue y enteradas del alcance y contenido legal del presente Anexo Técnico de Ejecución Específico, las partes lo firman en cinco tantos originales, en la Ciudad de Mexicali, Baja California, a los 2 días del mes de febrero de 2018.- Por la SAGARPA: el Director General de Sanidad Vegetal, **Francisco Javier Trujillo Arriaga**.- Rúbrica.- El Director General de Salud Animal, **Joaquín Braulio Delgadillo Álvarez**.- Rúbrica.- El Director General de Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera, **Hugo Frago Sánchez**.- Rúbrica.- El Director General de Inspección Fitozoosanitaria, **Armando César López Amador**.- Rúbrica.- El Director de Planeación e Inteligencia Sanitaria, **Jesús Oscar Vidales Torres**.- Rúbrica.- El Titular de la Unidad de Coordinación y Enlace, **Hugo Francisco Sandoval López**.- Rúbrica.- El Titular de la Unidad de Promoción y Vinculación, **Salvador Delgadillo Aldrete**.- Rúbrica.- El Delegado de la SAGARPA en el Estado de Baja California, **Guillermo Aldrete Haas**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Secretario de Desarrollo Agropecuario, **Manuel Valladolid Seamanduras**.- Rúbrica.- El Director Administrativo de la Secretaría de Pesca y Acuicultura, **José Walle Gálvez**.- Rúbrica.- El Secretario de Planeación y Finanzas, **Bladimiro Hernández Díaz**.- Rúbrica.

Apéndice I

BAJA CALIFORNIA

Recursos Convenidos Federación-Estado 2018

(Aportaciones en Pesos)

DPEF 2018		De la SAGARPA	Del Gobierno del Estado	Gran Total
No.	Total Programas y Componentes	37,200,000.00	8,369,113.99	45,569,113.99

En conformidad con lo que establece la fracción IV del artículo 7 y los incisos a), b) y c) de la fracción VII del artículo 35 del DPEF 2018.

En Anexo Técnico de Ejecución Específico para el Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria

IV	Programas de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria			
A	Campañas Fitozoosanitarias /1	29,746,600.00	5,621,714.94	35,368,314.94
B	Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera.	5,850,000.00	1,077,892.47	6,927,892.47
C	Inspección y Vigilancia Epidemiológica, de Plagas y Enfermedades Reglamentadas no Cuarentenarias /2	426,700.00	1,539,753.29	1,966,453.29
D	Vigilancia Epidemiológica de Plagas y Enfermedades Cuarentenarias /3	1,176,700.00	129,753.29	1,306,453.29

/1 Incluye los montos para los proyectos transversales de Sistema Informático, Divulgación, Capacitación, Emergencias Sanitarias y Gastos de Operación

/2 Incluye el 50% del monto para el proyecto transversal de Inteligencia Sanitaria

/3 Incluye el 50% del monto para el proyecto transversal de Inteligencia Sanitaria

Apéndice II
BAJA CALIFORNIA
Calendario de Ejecución 2018
(Aportaciones en Pesos)

	DPEF 2018	Total		Enero		Febrero		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto	
No.	Total Programas y Componentes	Federal	Estatad	Federal	Estatad	Federal	Estatad	Federal	Estatad	Federal	Estatad	Federal	Estatad	Federal	Estatad	Federal	Estatad	Federal	Estatad
		37,200,000.00	8,369,113.99	0.00	0.00	37,200,000.00	0.00	0.00	8,369,113.99	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

En conformidad con lo que establece la fracción IV del artículo 7 y los incisos a), b) y c) de la fracción VII del artículo 35 del DPEF 2018.

En Anexo Técnico de Ejecución Específico para el Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria

IV	Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria																		
A	Campañas Fitozoosanitarias /1	29,746,600.00	5,621,714.94	0.00	0.00	29,746,600.00	0.00	0.00	5,621,714.94	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
B	Inocuidad Agroalimentaria, Acuicola y Pesquera.	5,850,000.00	1,077,892.47	0.00	0.00	5,850,000.00	0.00	0.00	1,077,892.47	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
C	Inspección y vigilancia Epidemiológica, de Plagas y Enfermedades Reglamentadas no Cuarentenarias /2	426,700.00	1,539,753.29	0.00	0.00	426,700.00	0.00	0.00	1,539,753.29	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
D	Vigilancia Epidemiológica de Plagas y Enfermedades Cuarentenarias /3	1,176,700.00	129,753.29	0.00	0.00	1,176,700.00	0.00	0.00	129,753.29	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

/1 Incluye los montos para los proyectos transversales de Sistema Informático, Divulgación, Capacitación, Emergencias Sanitarias y Gastos de Operación

/2 Incluye el 50% del monto para el proyecto transversal de Inteligencia Sanitaria

/3 Incluye el 50% del monto para el proyecto transversal de Inteligencia Sanitaria

Apéndice III
Cuadro de Montos y Metas 2018

Concentrado Presupuestal					
Componentes-concepto de apoyo	Total por Concepto de Apoyo			Metas Físicas	
	Federal	Estatad	Total	Medida	Cantidad
I. Vigilancia Epidemiológica, de Plagas y Enfermedades Cuarentenarias					
Conceptos de Apoyo de:					
I. Vigilancia epidemiológica de riesgos fitosanitarios no controlados	1,000,000.00	90,000.00	1,090,000.00	Proyecto	1
II. Inspección y Vigilancia Epidemiológica de Plagas y Enfermedades No Cuarentenarias					
Conceptos de Apoyo de:					
I. Medidas cuarentenarias en la movilización nacional de mercancías reguladas	250,000.00	1,320,000.00	1,570,000.00	Proyecto	2
II. Infraestructura y equipos en sitios de inspección para la movilización nacional de mercancías reguladas	0.00	180,000.00	180,000.00	Proyecto	1
III. Campañas Fitozoosanitarias					
Conceptos de Apoyo de:					
I. Prevención de plagas fitosanitarias reglamentadas	18,900,000.00	720,000.00	19,620,000.00	Proyecto	10
II. Asistencia técnica para la prevención de enfermedades acuícolas	3,200,000.00	540,000.00	3,740,000.00	Proyecto	3
IV. Control o erradicación de plagas y enfermedades zoonosanitarias reglamentadas	2,606,000.00	3,227,700.00	5,833,700.00	Proyecto	5
IV. Inocuidad Agroalimentaria, Acuicola y Pesquera					
Conceptos de Apoyo de:					
II. Sistemas de reducción de riesgos de contaminación en la producción y procesamiento primario en productos agrícolas, pecuarios, acuícolas y pesqueros	5,850,000.00	1,077,892.47	6,927,892.47	Proyecto	3
Sistema Informático 1.5%	530,100.00	119,259.87	649,359.87	Proyecto	1
Divulgación 1.5%	530,100.00	119,259.87	649,359.87	Proyecto	1
Capacitación 2%	706,800.00	159,013.17	865,813.17	Proyecto	1
Inteligencia Sanitaria 1%	353,400.00	79,506.58	432,906.58	Proyecto	1
Emergencias Sanitarias 4%	1,413,600.00	318,026.33	1,731,626.33	Proyecto	1
Subtotal /1	35,340,000.00	7,950,658.29	43,290,658.29		
Gasto de Operación (hasta el 5.0%) /2	1,860,000.00	418,455.70	2,278,455.70		
TOTAL	37,200,000.00	8,369,113.99	45,569,113.99		

/1.- Las metas programáticas y la distribución presupuestal de cada componente, se establecerá en los Programas de Trabajo que contienen los proyectos autorizados por las Direcciones Generales del SENASICA; los que serán indicativos, por lo que en caso de realizarse modificaciones se hará mediante la autorización de la adecuación al Programa de Trabajo por parte de la Dirección General correspondiente, en que deberá expresar las causas que justifiquen tales modificaciones; sin perjuicio, del cumplimiento de las disposiciones jurídicas y presupuestales aplicables.

/2.- Los Gastos de Operación serán ejecutados como se establece en el "ACUERDO DE DISPOSICIONES GENERALES", y los "Lineamientos para la ejecución de los Gastos de Operación de los Programas de la "SAGARPA" 2018", emitidos por el Oficial Mayor del Ramo el 18 de enero de 2018.

I. Vigilancia epidemiológica de riesgos fitosanitarios no controlados	Montos Presupuestales			Metas	
	Federal	Estatal	Total	Medida	Cantidad
2018 Vigilancia Epidemiológica de Moscas Exóticas de la Fruta	1,000,000.00	90,000.00	1,090,000.00	Proyecto	1
TOTAL	1,000,000.00	90,000.00	1,090,000.00		1

I. Medidas cuarentenarias en la movilización nacional de mercancías reguladas	Montos Presupuestales			Metas	
	Federal	Estatal	Total	Medida	Cantidad
2018 Proyectos Especiales de Inspección (PEI)	250,000.00	720,000.00	970,000.00	Proyecto	1
2018 Operación de Puntos de Verificación e Inspección Interna (Est)	0.00	600,000.00	600,000.00	Proyecto	1
TOTAL	250,000.00	1,320,000.00	1,570,000.00		2

II. Infraestructura y equipos en sitios de inspección para la movilización nacional de mercancías reguladas	Montos Presupuestales			Metas	
	Federal	Estatal	Total	Medida	Cantidad
2018 Modernización de Infraestructura y equipamiento (Est)	0.00	180,000.00	180,000.00	Proyecto	1
TOTAL	0.00	180,000.00	180,000.00		1

I. Prevención de plagas fitosanitarias reglamentadas	Montos Presupuestales			Metas	
	Federal	Estatal	Total	Medida	Cantidad
2018 Campaña contra Huanglongbing de los Cítricos	2,522,189.00	0.00	2,522,189.00	Proyecto	1
2018 Campaña contra la Cochinilla Rosada	1,780,900.00	0.00	1,780,900.00	Proyecto	1
2018 Campaña contra Plagas Reglamentadas del Algodonero	3,900,000.00	0.00	3,900,000.00	Proyecto	1
2018 Campaña contra Enfermedad de Pierce	491,647.00	720,000.00	1,211,647.00	Proyecto	1
2018 Campaña contra Malezas Reglamentadas	1,079,953.00	0.00	1,079,953.00	Proyecto	1
2018 Campaña contra Piojo Harinoso de la Vid	2,276,766.00	0.00	2,276,766.00	Proyecto	1
2018 Campaña Nacional contra Moscas de la Fruta	2,000,000.00	0.00	2,000,000.00	Proyecto	1
2018 Manejo Fitosanitario de la mosca del vinagre de las alas manchadas	848,545.00	0.00	848,545.00	Proyecto	1
2018 Manejo Fitosanitario de los Ambrosiales	1,500,000.00	0.00	1,500,000.00	Proyecto	1
2018 Monitoreo, Contención y Erradicación de la Palomilla Oriental de la Fruta	2,500,000.00	0.00	2,500,000.00	Proyecto	1
TOTAL	18,900,000.00	720,000.00	19,620,000.00		10

II. Asistencia técnica para la prevención de enfermedades acuícolas	Montos Presupuestales			Metas	
	Federal	Estatad	Total	Medida	Cantidad
2018 Peces	800,000.00	180,000.00	980,000.00	Proyecto	1
2018 Crustáceos	576,000.00	90,000.00	666,000.00	Proyecto	1
2018 Moluscos	1,824,000.00	270,000.00	2,094,000.00	Proyecto	1
TOTAL	3,200,000.00	540,000.00	3,740,000.00		3

IV. Control o erradicación de plagas y enfermedades zoonitarias reglamentadas	Montos Presupuestales			Metas	
	Federal	Estatad	Total	Medida	Cantidad
2018 Campaña Nacional contra la Tuberculosis Bovina	1,148,766.00	1,750,000.00	2,898,766.00	Proyecto	1
2018 Campaña Nacional contra la Brucelosis en los animales	1,334,362.00	700,000.00	2,034,362.00	Proyecto	1
2018 Programa de eliminación de animales positivos, reactivos, expuestos y sospechosos	122,872.00	0.00	122,872.00	Proyecto	1
2018 Varroasis (Est)	0.00	245,000.00	245,000.00	Proyecto	1
2018 Equipamiento de Laboratorios (Est)	0.00	532,700.00	532,700.00	Proyecto	1
TOTAL	2,606,000.00	3,227,700.00	5,833,700.00		5

II. Sistemas de reducción de riesgos de contaminación en la producción y procesamiento primario en productos agrícolas, pecuarios, acuícolas y pesqueros	Montos Presupuestales			Metas	
	Federal	Estatad	Total	Medida	Cantidad
2018 Inocuidad Agrícola	3,750,000.00	175,500.00	3,925,500.00	Proyecto	1
2018 Inocuidad Pecuaria	1,050,000.00	715,642.47	1,765,642.47	Proyecto	1
2018 Inocuidad Acuícola y Pesquera	1,050,000.00	186,750.00	1,236,750.00	Proyecto	1
TOTAL	5,850,000.00	1,077,892.47	6,927,892.47		3

Por la SAGARPA: el Director General de Sanidad Vegetal, **Francisco Javier Trujillo Arriaga**.- Rúbrica.- El Director General de Salud Animal, **Joaquín Braulio Delgadillo Álvarez**.- Rúbrica.- El Director General de Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera, **Hugo Fragoso Sánchez**.- Rúbrica.- El Director General de Inspección Fitozoosanitaria, **Armando César López Amador**.- Rúbrica.- El Director de Planeación e Inteligencia Sanitaria, **Jesús Oscar Vidales Torres**.- Rúbrica.- El Titular de la Unidad de Coordinación y Enlace, **Hugo Francisco Sandoval López**.- Rúbrica.- El Titular de la Unidad de Promoción y Vinculación, **Salvador Delgadillo Aldrete**.- Rúbrica.- El Delegado de la SAGARPA en el Estado de Baja California, **Guillermo Aldrete Haas**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Secretario de Desarrollo Agropecuario, **Manuel Valladolid Seamanduras**.- Rúbrica.- El Director Administrativo de la Secretaría de Pesca y Acuicultura, **José Walle Gálvez**.- Rúbrica.- El Secretario de Planeación y Finanzas, **Bladimiro Hernández Díaz**.- Rúbrica.

ANEXO Técnico de Ejecución Específico para la operación del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria para el ejercicio presupuestal 2018, que celebran la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación y el Estado de Morelos.

ANEXO TÉCNICO DE EJECUCIÓN ESPECÍFICO PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE SANIDAD E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2018 EN EL ESTADO DE MORELOS

ANEXO TÉCNICO DE EJECUCIÓN ESPECÍFICO PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE SANIDAD E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2018 EN EL ESTADO DE MORELOS QUE CELEBRA POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN, EN LO SUBSECUENTE LA "SAGARPA", REPRESENTADO POR EL DR. FRANCISCO JAVIER TRUJILLO ARRIAGA, DIRECTOR GENERAL DE SANIDAD VEGETAL; MVZ JOAQUÍN BRAULIO DELGADILLO ÁLVAREZ, DIRECTOR GENERAL DE SALUD ANIMAL; MVZ HUGO FRAGOSO SÁNCHEZ, DIRECTOR GENERAL DE INOCUIDAD AGROALIMENTARIA, ACUÍCOLA Y PESQUERA; LIC. ARMANDO CÉSAR LÓPEZ AMADOR, DIRECTOR GENERAL DE INSPECCIÓN FITOZOOSANITARIA; LIC. JESÚS ÓSCAR VIDALES TORRES, DIRECTOR DE PLANEACIÓN E INTELIGENCIA SANITARIA; LCA HUGO FRANCISCO, SANDOVAL LÓPEZ, TITULAR DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN Y ENLACE, Y MTRO. SALVADOR DELGADILLO ALDRETE, TITULAR DE LA UNIDAD DE PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN, TODOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA, Y EL C. RUBÉN TÉLLEZ HUERTA, TITULAR DE LA DELEGACIÓN EN EL ESTADO DE MORELOS, EN ADELANTE REFERIDOS RESPECTIVAMENTE COMO EL "SENASICA" Y LA "DELEGACIÓN"; Y POR LA OTRA PARTE, EL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS, EN ADELANTE EL "GOBIERNO DEL ESTADO", REPRESENTADO POR EL M.A. ROBERTO RUIZ SILVA, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO, A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO LAS "PARTES", CON EL OBJETO DE ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA ANTES SEÑALADO, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Que con fecha 25 de febrero del año 2015, las "PARTES" celebraron un Convenio de Coordinación para el Desarrollo Rural Sustentable 2015-2018, en lo sucesivo identificado como el "CONVENIO DE COORDINACIÓN 2015-2018", cuyo objeto consiste en establecer las bases de coordinación y cooperación entre las "PARTES", con el fin de llevar a cabo proyectos, estrategias y acciones conjuntas para el Desarrollo Rural Sustentable en general, así como las demás iniciativas que en materia de desarrollo agropecuario y pesquero se presenten en lo particular, para impulsar el desarrollo integral de este sector en el Estado de Morelos.
- II. Que en la Cláusula Cuarta del "CONVENIO DE COORDINACIÓN 2015-2018", las "PARTES" acordaron que con el fin de establecer las bases de asignación y ejercicio de los apoyos previstos en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, en lo sucesivo "DPEF", las Reglas de Operación de los Programas de la "SAGARPA" y demás disposiciones legales aplicables que se encuentren vigentes, realizarán una aportación conjunta; por lo que toca a la aportación federal ésta se encontrará sujeta a la suficiencia presupuestal establecida en el "DPEF" del ejercicio presupuestal correspondiente; y a cargo del "GOBIERNO DEL ESTADO" sobre la base de la suficiencia presupuestal prevista en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado del ejercicio fiscal que corresponda.

Asimismo, en la referida Cláusula las "PARTES" acordaron aplicar las Reglas de Operación de los Programas de la "SAGARPA" que se encuentren vigentes en el ejercicio presupuestal de que se trate, que para el Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria durante 2018 se dieron a conocer mediante el Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación para el ejercicio 2018, en lo sucesivo las "REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA", y el Acuerdo por el que se dan a conocer las Disposiciones Generales aplicables a las Reglas de Operación de los Programas de la "SAGARPA" para el ejercicio 2018, en lo subsecuente el "ACUERDO DE DISPOSICIONES GENERALES", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 27 y 29 de diciembre de 2017, respectivamente.
- III. Que en la Cláusula Decimonovena del "CONVENIO DE COORDINACIÓN 2015-2018" se establecen las materias respecto de las cuales las "PARTES" podrán conjuntar esfuerzos y en su caso, recursos, para lo cual suscribirán durante cada ejercicio fiscal el Anexo Técnico de Ejecución correspondiente.

- IV.** Que en apego a lo establecido en el artículo 35, del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2017, en lo sucesivo el “DPEF 2018”, la “SAGARPA” destina recursos orientados a incrementar la producción, la productividad y la competitividad agroalimentaria y pesquera del país, a la generación del empleo rural y para las actividades pesqueras y acuícolas, a promover en la población campesina y de la pesca el bienestar, así como su incorporación al desarrollo nacional, dando prioridad a las zonas de alta y muy alta marginación y a poblaciones indígenas.

Asimismo, se procurará fomentar el abasto de alimentos y productos básicos y estratégicos a la población, promoviendo su acceso a los grupos sociales menos favorecidos y dando prioridad a la producción nacional, a que se refiere el artículo 178 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable.

- V.** Que en el presente Anexo Técnico de Ejecución Específico se formalizará entre la “SAGARPA” y el “GOBIERNO DEL ESTADO” la distribución de recursos del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria para el ejercicio fiscal 2018 de conformidad con lo establecido en el “Anexo 11.1 Distribución de Recursos por Entidad Federativa” del “DPEF 2018”.
- VI.** Que en las “REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA” se establecen los Componentes del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria para el ejercicio fiscal 2018, en lo subsecuente el “PROGRAMA”, así como los conceptos de incentivo, requisitos y procedimientos para acceder a éstos, así como su mecánica operativa.
- VII.** Que en la Cláusula Decimocuarta del “CONVENIO DE COORDINACIÓN 2015-2018”, cada una de las “PARTES” designó un representante para la suscripción de los Anexos Técnicos de Ejecución.

La “SAGARPA” designó como su representante al Titular de la Delegación en el Estado de Morelos, el cual a la presente fecha se encuentra a cargo del C. Rubén Téllez Huerta, y

Por su parte, el “GOBIERNO DEL ESTADO” designó como su representante al Secretario de Desarrollo Agropecuario, cargo que a la presente ostenta el M.A. Roberto Ruiz Silva.

DECLARACIONES

I. DE LA “SAGARPA”:

I.1. Que los CC. Dr. Francisco Javier Trujillo Arriaga, Director General de Sanidad Vegetal, MVZ Joaquín Braulio Delgadillo Álvarez, Director General de Salud Animal MVZ Hugo Fragoso Sánchez, Director General de Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera, Lic. Armando César López Amador, Director General de Inspección Fitozoosanitaria, Lic. Jesús Óscar Vidales Torres, Director de Planeación e Inteligencia Sanitaria, LCA Hugo Francisco Sandoval López, Titular de la Unidad de Coordinación y Enlace y el Mtro. Salvador Delgadillo Aldrete, Titular de la Unidad de Promoción y Vinculación, servidores públicos del “SENASICA”, cuentan con facultades para suscribir el presente Anexo Técnico de Ejecución Específico, conforme a los artículos 2, Apartado D fracción VII, 44, 45 fracción IX y 46 fracción V, del Reglamento Interior de la “SAGARPA”; 1, 4, 6 fracciones I, II, III, IV, VII, VIII, IX, 13, 14 del Reglamento Interior del “SENASICA”; y 7 fracción XLII inciso a) de las “REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA”.

I.2. El “SENASICA” señala como domicilio legal para los efectos legales del presente Anexo Técnico de Ejecución Específico, el ubicado en Boulevard Adolfo Ruiz Cortines Número 5010, Piso 3, Colonia Insurgentes Cuicuilco, Demarcación Territorial Coyoacán, Código Postal 04530, Ciudad de México.

I.3. Que el titular de la “DELEGACIÓN”, el C. Rubén Téllez Huerta se encuentra facultado para suscribir el presente Anexo Técnico de Ejecución Específico, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2. Apartado C, 35, 36, fracción IX y 37 fracciones I, V y VII del Reglamento Interior de la “SAGARPA”, publicado el 25 de abril de 2012, en concordancia con la Cláusula Decimocuarta del “CONVENIO DE COORDINACIÓN 2015-2018”; así como en el Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación, con fecha 2 de mayo de 2007, mediante el cual el Titular de la “SAGARPA” delegó la atribución de suscribir los instrumentos jurídicos derivados de los convenios de coordinación firmados entre esta dependencia del Ejecutivo Federal y las 31 entidades federativas y el Distrito Federal, indistintamente, a favor de los delegados de la “SAGARPA”.

I.4. Señala como domicilio legal para los efectos legales del presente Anexo Técnico de Ejecución Específico el ubicado en Avenida Universidad sin número, colonia Santa María Ahuacatitlán, C.P. 62100, Cuernavaca, Morelos.

II. DEL “GOBIERNO DEL ESTADO”:

II.1. Que el M.A. Roberto Ruiz Silva en su carácter de Secretario de Desarrollo Agropecuario, acredita su personalidad con el nombramiento otorgado por el C. Gobernador, contando con las facultades necesarias para suscribir el presente Anexo Técnico de Ejecución Específico, de conformidad con lo previsto en los artículos 74 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, en relación a los artículos 11 fracción VI, 13 fracción VI, 14 y 25 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, 7 y 8 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario; la Cláusula Decimocuarta del “CONVENIO DE COORDINACIÓN 2015-2018”.

II.2. Señala como domicilio legal para los efectos legales del presente Anexo Técnico de Ejecución Específico, el ubicado en Avenida Atlacomulco sin número, colonia Cantarranas, Cuernavaca, Morelos, código postal 62448.

III. DE LAS “PARTES”:

III.1. Que para el mejor resultado y óptimo beneficio en la aplicación de los recursos asignados al “PROGRAMA” en el marco del Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable, las “PARTES” han determinado la implementación del presente instrumento para la asignación de responsabilidades y compromisos específicos.

III.2. Los recursos federales y estatales acordados entre las “PARTES” en el presente Anexo Técnico de Ejecución Específico, serán destinados exclusivamente al “PROGRAMA” y sus componentes de acuerdo a lo establecidos en las “REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA”.

Para tal efecto, las “PARTES” acuerdan la implementación del presente instrumento para la asignación de responsabilidades y compromisos específicos mediante las siguientes:

CLÁUSULAS**OBJETO**

PRIMERA.- El objeto del presente instrumento es establecer las estrategias y acciones de las materias consideradas en el “CONVENIO DE COORDINACIÓN 2015-2018”, para lo cual se definirán los objetivos, líneas de acción, metas programáticas y montos, asignados a los componentes del “PROGRAMA”, así como su programa de trabajo, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 35 del “DPEF 2018” y 1, 8, 10, 11, 13, 14, 16, 17, 19, 31, 32 y 33 de las “REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA”.

APORTACIONES DE RECURSOS

SEGUNDA.- Con el fin de establecer las bases de asignación y ejercicio de los apoyos previstos en el “DPEF 2018”, en las “REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA” y en las demás disposiciones legales aplicables, la “SAGARPA” y el “GOBIERNO DEL ESTADO” acuerdan que para el ejercicio fiscal 2018, realizarán una aportación conjunta para el “PROGRAMA” hasta por un monto de \$53'025,000.00 (Cincuenta y tres millones veinticinco mil pesos 00/100 M.N.), integrados en la forma siguiente:

1. Hasta la cantidad de \$42'800,000.00 (Cuarenta y dos millones ochocientos mil pesos 00/100 M.N.); correspondientes a la aportación federal a cargo de la “SAGARPA”, con base en la suficiencia presupuestal prevista en el “DPEF 2018”; y
2. Hasta la cantidad de \$10'225,000.00 (Diez millones doscientos veinticinco mil pesos 00/100 M.N.), correspondientes a la aportación estatal a cargo del “GOBIERNO DEL ESTADO” con base en la suficiencia presupuestal prevista en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Morelos, publicado en fecha 31 de diciembre de 2017 en el Periódico Oficial Tierra y Libertad

La aportación, distribución y ministración de los recursos señalados se llevarán a cabo de conformidad con la programación referida en los Apéndices I y II, Los recursos serán depositados, en términos del “CONVENIO DE COORDINACIÓN 2015-2018” y las “REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA”. Las ministraciones se depositarán en el Fideicomiso Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Morelos, en lo sucesivo el “FOFAE”. Los recursos antes indicados, serán dispersados por el “SENASICA”, a partir de la firma del presente instrumento.

En caso de presentarse alguna contingencia o emergencia en el Estado de Morelos, los incentivos serán dispersados de acuerdo a las necesidades sanitarias que así se requieran.

De conformidad con lo establecido en el artículo 21 del “ACUERDO DE DISPOSICIONES GENERALES” y, del total de los recursos federales y estatales convenidos, se destinarán hasta un 5% (cinco por ciento), para cubrir los Gastos de Operación del “PROGRAMA”.

En ese sentido, las “PARTES” acuerdan que la aportación de la totalidad de los Gastos de Operación de origen federal y estatal se realizará en la primera ministración de recursos que se realice de cada componente al “FOFAE”, de acuerdo con lo pactado en la Cláusula Octava del “CONVENIO DE COORDINACIÓN 2015-2018” y la distribución que se establezca en el Apéndice III del presente instrumento, denominado “Cuadro de Montos y Metas 2018”, lo que deberá ser acorde con lo dispuesto los “Lineamientos para la ejecución de los Gastos de Operación de los Programas de la “SAGARPA” 2018”, emitidos por el Oficial Mayor del Ramo el día 15 de enero de 2018.

De igual modo los Gastos de Operación del “PROGRAMA” serán ejercidos por el “SENASICA”, la “DELEGACIÓN” y el “GOBIERNO DEL ESTADO” mediante el “FOFAE”, atendiendo en todo momento lo establecido en las “REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA”, el “ACUERDO DE DISPOSICIONES GENERALES” y los “Lineamientos para la ejecución de los Gastos de Operación de los Programas de la “SAGARPA” 2018”, emitidos por el Oficial Mayor del Ramo el día 15 de enero de 2018.

Se destinará el 10% (diez por ciento) de presupuesto total con cargo a los componentes a efecto de ejecutar los siguientes proyectos transversales bajo la distribución que se enuncia:

- I. Sistema informático 1.5% (uno punto cinco por ciento);
- II. Divulgación 1.5% (uno punto cinco por ciento);
- III. Capacitación 2% (dos por ciento);
- IV. Inteligencia Sanitaria 1% (uno por ciento), y
- V. Emergencias Sanitarias el 4% (cuatro por ciento)

Para lo cual el SENASICA por conducto de la Unidad de Coordinación y Enlace, validará los programas de trabajo correspondientes a través del Sistema de Monitoreo de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria (SIMOSICA).

PROGRAMA DE SANIDAD E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA

TERCERA.- Para la consecución de los objetivos específicos del “PROGRAMA”, previstos en el artículo 3 de las “REGLAS OPERACIÓN DEL PSIA”, es que los recursos señalados en la Cláusula Segunda, serán destinados a su ejecución y operación en el Estado de Morelos, a través de los componentes:

- I. Vigilancia Epidemiológica, de Plagas y Enfermedades Cuarentenarias.
- II. Inspección y Vigilancia Epidemiológica, de Plagas y Enfermedades no Cuarentenarias.
- III. Campañas Fitozoosanitarias, y
- IV. Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera.

Que las metas y los objetivos, así como las actividades y plazos correspondientes de cada proyecto se determinarán a través de los Programas de Trabajo, los que debieron ser autorizados por el “SENASICA”, en su carácter de la Unidad Responsable de los componentes del “PROGRAMA”, de conformidad con el artículo 7, fracciones I, IIV y XLI, de las “REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA”.

Los Programas de Trabajo en cita serán considerados instrumentos vinculantes para quienes los suscriben, los cuales estarán vigentes de enero a diciembre de 2018 y deberán encontrarse alineados a las políticas sanitarias nacionales, estatales y regionales, así como reunir las características de impacto sanitario.

Asimismo, los referidos Programas de Trabajo deberán incluir acciones, metas y objetivos conforme a la estrategia definida por el “SENASICA” y acordes al desarrollo de la Sanidad e Inocuidad en la Entidad Federativa o región.

La distribución de los recursos señalados en la Cláusula Segunda, se llevará a cabo de conformidad con la programación a que se refiere el Apéndice III “Cuadro de Montos y Metas 2018”.

OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES

CUARTA.- Las "PARTES" en la consecución del presente instrumento tendrán las obligaciones y atribuciones conforme a lo dispuesto en las "REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA", el "CONVENIO DE COORDINACIÓN 2015-2018" y la legislación presupuestaria federal aplicable.

DISPOSICIONES GENERALES

QUINTA.- En todo lo relativo a las auditorías, control y seguimiento, suspensión de recursos, difusión y transparencia, evaluación y solución de controversias, y demás disposiciones aplicables previstas en el "CONVENIO DE COORDINACIÓN 2015- 2018", las "PARTES" acuerdan estarse y sujetarse a los términos establecido en dicho instrumento.

DE LAS MODIFICACIONES

SEXTA.- Las situaciones no previstas en el presente Anexo Técnico de Ejecución Específico y, en su caso, las modificaciones o adiciones que se realicen, serán pactadas de común acuerdo entre las "PARTES" y se harán constar por escrito mediante Convenio Modificatorio que al efecto se celebre, el cual surtirá sus efectos a partir del momento de su suscripción.

Por lo que deberán concurrir a la firma del Convenio Modificatorio el Director General de Sanidad Vegetal, el Director General de Salud Animal, el Director General de Inspección Fitozoosanitaria, el Director General de Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera, el Titular de la Unidad de Promoción y Vinculación, el Director de Planeación e Inteligencia Sanitaria y el Titular de la Unidad de Coordinación y Enlace del "SENASICA", el Delegado de la "SAGARPA" en el Estado de Morelos y el titular de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario por parte del "GOBIERNO DEL ESTADO".

DEL CIERRE Y FINIQUITO DEL EJERCICIO

SÉPTIMA.- Para la administración y ejercicio de los recursos presupuestales señalados en la Cláusula Segunda, el "GOBIERNO DEL ESTADO", a través del "FOFAE", se compromete a contar con la(s) cuenta(s) o subcuenta(s) específica(s) y exclusiva(s), en la que se identifiquen las erogaciones realizadas, cuyo destino se deberá sujetar a lo establecido en este instrumento jurídico.

Para la debida ejecución del objeto materia del presente Anexo Técnico de Ejecución Específico, el "GOBIERNO DEL ESTADO" se compromete a ejercer los recursos señalados en la Cláusula Segunda, a través del "FOFAE", para los fines autorizados, así como aplicar y vigilar la programación, ejecución y desarrollo de las actividades que permitan el logro de las metas establecidas en los Apéndices de este instrumento.

En cumplimiento a la legislación federal, el "GOBIERNO DEL ESTADO" deberá integrar los soportes e informe de la cuenta pública del "PROGRAMA", con la relación definitiva de beneficiarios al 31 de diciembre del presente año, en la que se especificarán los recursos entregados, devengados y los no devengados enterados a la Tesorería de la Federación, en lo sucesivo "TESOFE". Esta relación no podrá ser modificada, por lo que en el caso de que existan desistimientos, economías o recursos no aplicados por los beneficiarios, éstos deberán enterarse en términos de las disposiciones jurídicas y presupuestales aplicables.

De conformidad con la Cláusula Vigésima Segunda del "CONVENIO DE COORDINACIÓN 2015-2018", a más tardar el 31 de diciembre del año 2018, deberá suscribirse el cierre y finiquito del ejercicio presupuestal y recursos convenidos, entre la "DELEGACIÓN" y el "GOBIERNO DEL ESTADO", en el que establezcan:

1. Los recursos pagados, devengados o reintegrados, con las relaciones de beneficiarios;
2. Los montos de los recursos federales recibidos, aplicados y devueltos, en su caso, a la "TESOFE";
3. Comprobante de la(s) cuenta(s) bancaria(s) específica(s) o subcuenta(s) específica(s) utilizada(s) para la administración de los recursos del "PROGRAMA", y
4. En un capítulo separado, los intereses generados, aplicados y enterados, en su caso, a la "TESOFE", las acciones desarrolladas con estos recursos o las metas adicionales alcanzadas con los mismos.

Para los recursos devengados en los términos del artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 85, 175 y 176 de su Reglamento; así como las "REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA", a más tardar el último día hábil de marzo del año 2019, deberá suscribirse un acta circunstanciada entre la "DELEGACIÓN" y el "GOBIERNO DEL ESTADO", en el que establezcan:

1. Las relaciones definitivas de beneficiarios, indicando los que se encuentren en proceso;
2. Los montos de los recursos federales recibidos, aplicados y devueltos, en su caso, a la "TESOFE";
3. Comprobante de la(s) cuenta(s) bancaria(s) específica(s) o subcuenta(s) específica(s) utilizada(s) para la administración de los recursos del "PROGRAMA" y de sus componentes con saldo en ceros según su caso, y
4. En un capítulo separado, los intereses generados y enterados a la "TESOFE".

DE LA VIGENCIA

OCTAVA.- El presente instrumento entrará en vigor el día de su firma y su vigencia presupuestal y cumplimiento de acciones, será hasta el 31 de diciembre de 2018, en términos de lo establecido en los artículos 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 174 y 176 de su Reglamento y demás disposiciones de la materia, así como del "CONVENIO DE COORDINACIÓN 2015-2018".

Leído que fue y enteradas del alcance y contenido legal del presente Anexo Técnico de Ejecución Específico, las partes lo firman en cinco tantos originales, en la Ciudad de Cuernavaca, Morelos, el día 2 del mes de febrero de 2018.- Por la SAGARPA: el Director General de Sanidad Vegetal, **Francisco Javier Trujillo Arriaga**.- Rúbrica.- El Director General de Salud Animal, **Joaquín Braulio Delgadillo Álvarez**.- Rúbrica.- El Director General de Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera, **Hugo Fragozo Sánchez**.- Rúbrica.- El Director General de Inspección Fitozoosanitaria, **Armando César López Amador**.- Rúbrica.- El Director de Planeación e Inteligencia Sanitaria, **Jesús Oscar Vidales Torres**.- Rúbrica.- El Titular de la Unidad de Coordinación y Enlace, **Hugo Francisco Sandoval López**.- Rúbrica.- El Titular de la Unidad de Promoción y Vinculación, **Salvador Delgadillo Aldrete**.- Rúbrica.- El Delegado de la SAGARPA en el Estado de Morelos, **Rubén Téllez Huerta**.- Rúbrica.- Por el Estado de Morelos: el Secretario de Desarrollo Agropecuario del Estado Libre y Soberano de Morelos, **Roberto Ruiz Silva**.- Rúbrica.

Apéndice I

MORELOS

Recursos Convenidos Federación-Estado 2018

(Aportaciones en Pesos)

	DPEF 2018	De la SAGARPA	Del Gobierno del Estado	Gran Total
No.	Total Programas y Componentes	42,800,000.00	10,225,000.00	53,025,000.00

En conformidad con lo que establece la fracción IV del artículo 7 y los incisos a), b) y c) de la fracción VII del artículo 35 del DPEF 2018.

En Anexo Técnico de Ejecución Específico para el Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria

IV	Programas de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria			
A	Campañas Fitozoosanitarias /1	33,428,400.00	7,390,238.00	40,818,638.00
B	Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera.	6,000,000.00	1,335,097.00	7,335,097.00
C	Inspección y Vigilancia Epidemiológica, de Plagas y Enfermedades Reglamentadas no Cuarentenarias /2	1,303,300.00	1,499,665.00	2,802,965.00
D	Vigilancia Epidemiológica de Plagas y Enfermedades Cuarentenarias /3	2,068,300.00	0.00	2,068,300.00

/1 Incluye los montos para los proyectos transversales de Sistema Informático, Divulgación, Capacitación, Emergencias Sanitarias y Gastos de Operación

/2 Incluye el 50% del monto para el proyecto transversal de Inteligencia Sanitaria

/3 Incluye el 50% del monto para el proyecto transversal de Inteligencia Sanitaria

Apéndice II
MORELOS
Calendario de Ejecución 2018
(Aportaciones en Pesos)

	DPEF 2018	Total		Enero		Febrero		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto	
No.	Total Programas y Componentes	Federal	Estatad	Federal	Estatad	Federal	Estatad	Federal	Estatad	Federal	Estatad	Federal	Estatad	Federal	Estatad	Federal	Estatad	Federal	Estatad
		42,800,000.00	10,225,000.00	0.00	0.00	42,800,000.00	0.00	0.00	5,368,125.00	0.00	0.00	0.00	4,856,875.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

En conformidad con lo que establece la fracción IV del artículo 7 y los incisos a), b) y c) de la fracción VII del artículo 35 del DPEF 2018.

En Anexo Técnico de Ejecución Específico para el Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria

IV	Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria																		
A	Campañas Fitozoosanitarias /1	33,428,400.00	7,390,238.00	0.00	0.00	33,428,400.00	0.00	0.00	3,950,744.00	0.00	0.00	0.00	3,439,494.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
B	Inocuidad Agroalimentaria, Acuicola y Pesquera	6,000,000.00	1,335,097.00	0.00	0.00	6,000,000.00	0.00	0.00	667,548.50	0.00	0.00	0.00	667,548.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
C	Inspección y vigilancia Epidemiológica, de Plagas y Enfermedades Reglamentadas no Cuarentenarias /2	1,303,300.00	1,499,665.00	0.00	0.00	1,303,300.00	0.00	0.00	749,832.50	0.00	0.00	0.00	749,832.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
D	Vigilancia Epidemiológica de Plagas y Enfermedades Cuarentenarias /3	2,068,300.00	0.00	0.00	0.00	2,068,300.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

/1 Incluye los montos para los proyectos transversales de Sistema Informático, Divulgación, Capacitación, Emergencias Sanitarias y Gastos de Operación

/2 Incluye el 50% del monto para el proyecto transversal de Inteligencia Sanitaria

/3 Incluye el 50% del monto para el proyecto transversal de Inteligencia Sanitaria

Apéndice III
Cuadro de Montos y Metas 2018

Concentrado Presupuestal					
Componentes-concepto de apoyo	Total por Concepto de Apoyo			Metas Físicas	
	Federal	Estatad	Total	Medida	Cantidad
I. Vigilancia Epidemiológica, de Plagas y Enfermedades Cuarentenarias					
Conceptos de Apoyo de:					
I. Vigilancia epidemiológica de riesgos fitosanitarios no controlados	1,315,000.00	0.00	1,315,000.00	Proyecto	2
II. Vigilancia epidemiológica de riesgos zoonosanitarios no controlados	550,000.00	0.00	550,000.00	Proyecto	2
II. Inspección y Vigilancia Epidemiológica de Plagas y Enfermedades No Cuarentenarias					
Conceptos de Apoyo de:					
I. Medidas cuarentenarias en la movilización nacional de mercancías reguladas	0.00	1,499,665.00	1,499,665.00	Proyecto	1
IV. Vigilancia epidemiológica de plagas y enfermedades zoonosanitarias reglamentadas	1,100,000.00	0.00	1,100,000.00	Proyecto	2
III. Campañas Fitozoosanitarias					
Conceptos de Apoyo de:					
I. Prevención de plagas fitosanitarias reglamentadas	20,700,000.00	4,964,903.00	25,664,903.00	Proyecto	10
II. Asistencia técnica para la prevención de enfermedades acuícolas	3,229,000.00	200,000.00	3,429,000.00	Proyecto	1
IV. Control o erradicación de plagas y enfermedades zoonosanitarias reglamentadas	3,700,000.00	1,714,085.00	5,414,085.00	Proyecto	5
IV. Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera					
Conceptos de Apoyo de:					
II. Sistemas de reducción de riesgos de contaminación en la producción y procesamiento primario en productos agrícolas, pecuarios, acuícolas y pesqueros	6,000,000.00	1,335,097.00	7,335,097.00	Proyecto	3
Sistema Informático 1.5%	609,900.00	0.00	609,900.00	Proyecto	1
Divulgación 1.5%	609,900.00	0.00	609,900.00	Proyecto	1
Capacitación 2%	813,200.00	0.00	813,200.00	Proyecto	1
Inteligencia Sanitaria 1%	406,600.00	0.00	406,600.00	Proyecto	1
Emergencias Sanitarias 4%	1,626,400.00	0.00	1,626,400.00	Proyecto	1
Subtotal /1	40,660,000.00	9,713,750.00	50,373,750.00		
Gasto de Operación (hasta el 5.0%) /2	2,140,000.00	511,250.00	2,651,250.00		
TOTAL	42,800,000.00	10,225,000.00	53,025,000.00		

/1.- Las metas programáticas y la distribución presupuestal de cada componente, se establecerá en los Programas de Trabajo que contienen los proyectos autorizados por las Direcciones Generales del SENASICA; los que serán indicativos, por lo que en caso de realizarse modificaciones se hará mediante la autorización de la adecuación al Programa de Trabajo por parte de la Dirección General correspondiente, en que deberá expresar las causas que justifiquen tales modificaciones; sin perjuicio, del cumplimiento de las disposiciones jurídicas y presupuestales aplicables.

/2.- Los Gastos de Operación serán ejecutados como se establece en el "ACUERDO DE DISPOSICIONES GENERALES", y los "Lineamientos para la ejecución de los Gastos de Operación de los Programas de la "SAGARPA" 2018", emitidos por el Oficial Mayor del Ramo el 18 de Enero de 2018.

I. Vigilancia epidemiológica de riesgos fitosanitarios no controlados	Montos Presupuestales			Metas	
	Federal	Estatad	Total	Medida	Cantidad
2018 Vigilancia Epidemiológica de Moscas Exóticas de la Fruta	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00	Proyecto	1
2018 Programa de Vigilancia Epidemiológica Fitosanitaria de plagas cuarentenarias	315,000.00	0.00	315,000.00	Proyecto	1
TOTAL	1,315,000.00	0.00	1,315,000.00		2

II. Vigilancia epidemiológica de riesgos zoonosanitarios no controlados	Montos Presupuestales			Metas	
	Federal	Estatad	Total	Medida	Cantidad
2018 Vigilancia epidemiológica de las enfermedades exóticas en organismos acuáticos	300,000.00	0.00	300,000.00	Proyecto	1
2018 Vigilancia epidemiológica de las enfermedades exóticas en animales terrestres	250,000.00	0.00	250,000.00	Proyecto	1
TOTAL	550,000.00	0.00	550,000.00		2

I. Medidas cuarentenarias en la movilización nacional de mercancías reguladas	Montos Presupuestales			Metas	
	Federal	Estatad	Total	Medida	Cantidad
2018 Operación de Puntos de Verificación e Inspección Interna (PVI's) (Est)	0.00	1,499,665.00	1,499,665.00	Proyecto	1
TOTAL	0.00	1,499,665.00	1,499,665.00		1

IV. Vigilancia epidemiológica de plagas y enfermedades zoonosanitarias reglamentadas	Montos Presupuestales			Metas	
	Federal	Estatad	Total	Medida	Cantidad
2018 Vigilancia epidemiológica de las enfermedades endémicas en organismos acuáticos	250,000.00	0.00	250,000.00	Proyecto	1
2018 Vigilancia epidemiológica de las enfermedades endémicas en animales terrestres	850,000.00	0.00	850,000.00	Proyecto	1
TOTAL	1,100,000.00	0.00	1,100,000.00		2

I. Prevención de plagas fitosanitarias reglamentadas	Montos Presupuestales			Metas	
	Federal	Estatad	Total	Medida	Cantidad
2018 Campaña contra Huanglongbing de los Cítricos	1,736,795.00	0.00	1,736,795.00	Proyecto	1
2018 Campaña contra la Cochinilla Rosada	1,472,450.00	0.00	1,472,450.00	Proyecto	1
2018 Campaña contra Plagas Reglamentadas del Aguacatero	6,000,000.00	0.00	6,000,000.00	Proyecto	1
2018 Campaña contra Malezas Reglamentadas	1,056,520.00	0.00	1,056,520.00	Proyecto	1
2018 Campaña contra la mosca Prieta de los Cítricos	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00	Proyecto	1
2018 Campaña contra Leprosis de los cítricos	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00	Proyecto	1
2018 Campaña Nacional contra Moscas de la Fruta	5,000,000.00	0.00	5,000,000.00	Proyecto	1

I. Prevención de plagas fitosanitarias reglamentadas	Montos Presupuestales			Metas	
	Federal	Estatad	Total	Medida	Cantidad
2018 Campaña contra roedores	956,519.00	0.00	956,519.00	Proyecto	1
2018 Programa fitosanitario contra pulgón amarillo del sorgo	2,477,716.00	0.00	2,477,716.00	Proyecto	1
2018 Manejo Fitosanitario de la Caña de Azúcar (Est)	0.00	4,964,903.00	4,964,903.00	Proyecto	1
TOTAL	20,700,000.00	4,964,903.00	25,664,903.00		10

II. Asistencia técnica para la prevención de enfermedades acuícolas	Montos Presupuestales			Metas	
	Federal	Estatad	Total	Medida	Cantidad
2018 Peces	3,229,000.00	200,000.00	3,429,000.00	Proyecto	1
TOTAL	3,229,000.00	200,000.00	3,429,000.00		1

IV. Control o erradicación de plagas y enfermedades zoonosonarias reglamentadas	Montos Presupuestales			Metas	
	Federal	Estatad	Total	Medida	Cantidad
2018 Campaña Nacional contra la Tuberculosis Bovina	1,677,012.00	1,137,394.00	2,814,406.00	Proyecto	1
2018 Campaña Nacional contra la Brucelosis en los animales	1,119,933.00	245,641.00	1,365,574.00	Proyecto	1
2018 Campaña Nacional contra la Rabia en Bovinos y especies ganaderas	301,742.00	331,050.00	632,792.00	Proyecto	1
2018 Influenza aviar	460,634.00	0.00	460,634.00	Proyecto	1
2018 Programa de eliminación de animales positivos, reactores, expuestos y sospechosos	140,679.00	0.00	140,679.00	Proyecto	1
TOTAL	3,700,000.00	1,714,085.00	5,414,085.00		5

II. Sistemas de reducción de riesgos de contaminación en la producción y procesamiento primario en productos agrícolas, pecuarios, acuícolas y pesqueros pesqueros	Montos Presupuestales			Metas	
	Federal	Estatad	Total	Medida	Cantidad
2018 Inocuidad Agrícola	3,100,000.00	535,097.00	3,635,097.00	Proyecto	1
2018 Inocuidad Pecuaria	1,682,500.00	350,000.00	2,032,500.00	Proyecto	1
2018 Inocuidad Acuícola y Pesquera	1,217,500.00	450,000.00	1,667,500.00	Proyecto	1
TOTAL	6,000,000.00	1,335,097.00	7,335,097.00		3

Por la SAGARPA: el Director General de Sanidad Vegetal, **Francisco Javier Trujillo Arriaga**.- Rúbrica.- El Director General de Salud Animal, **Joaquín Braulio Delgadillo Álvarez**.- Rúbrica.- El Director General de Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera, **Hugo Fragooso Sánchez**.- Rúbrica.- El Director General de Inspección Fitozoonosonaria, **Armando César López Amador**.- Rúbrica.- El Director de Planeación e Inteligencia Sanitaria, **Jesús Oscar Vidales Torres**.- Rúbrica.- El Titular de la Unidad de Coordinación y Enlace, **Hugo Francisco Sandoval López**.- Rúbrica.- El Titular de la Unidad de Promoción y Vinculación, **Salvador Delgadillo Aldrete**.- Rúbrica.- El Delegado de la SAGARPA en el Estado de Morelos, **Rubén Téllez Huerta**.- Rúbrica.- Por el Estado de Morelos: el Secretario de Desarrollo Agropecuario del Estado Libre y Soberano de Morelos, **Roberto Ruiz Silva**.- Rúbrica.

CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL

SÉPTIMA Actualización de la Edición 2017 del Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Consejo de Salubridad General.

La Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico de Insumos del Sector Salud, con fundamento en los artículos 4o. de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 17 fracción V y 28 de la Ley General de Salud; 9o. fracción III, 15 fracción II y 17 del Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General; Primero, Tercero fracción I, cuarto, quinto y sexto fracciones I y XIV del Acuerdo por el que se establece que las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud sólo deberán utilizar los insumos establecidos en el cuadro básico para el primer nivel de atención médica y, para segundo y tercer nivel, el catálogo de insumos, y 1, 2, 4, 5, 7 fracciones I y II, 14 fracción I, 26, 50, 51, 57, 58 y 59 del Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico y Catálogo de Insumos del Sector Salud, y

CONSIDERANDO

Que mediante el Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 24 de diciembre de 2002, se estableció que las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud sólo deberán utilizar los insumos establecidos en el cuadro básico para el primer nivel de atención médica y para segundo y tercer nivel, el catálogo de insumos, se creó el Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos.

Que la Edición 2016 del Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos se publicó de manera íntegra en el Diario Oficial de la Federación el 2 de febrero de 2017 y a partir de esa fecha se efectuaron trece actualizaciones, las que se incorporan a la Edición 2017, con la finalidad de tener al día la lista de medicamentos para que las instituciones de salud pública atiendan los problemas de salud de la población mexicana.

Que para facilitar la identificación de las actualizaciones que se publicarán posterior a la edición 2017, la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico de Insumos del Sector Salud aprobó reiniciar la nomenclatura de las actualizaciones con el primer número ordinal, haciendo referencia a la Edición 2017.

Que la aplicación del Cuadro Básico y Catálogo de Insumos en la Administración Pública Federal, ha permitido contar con un sistema único de clasificación y codificación de insumos para la salud, lo cual ha contribuido a homogeneizar las políticas de adquisición de las instituciones públicas federales del Sistema Nacional de Salud.

Que conforme al artículo 51 del Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico y Catálogo de Insumos del Sector Salud, las actualizaciones del Cuadro Básico y Catálogo, que se aprueben en las actas respectivas, surtirán sus efectos al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Que en atención a las anteriores consideraciones, la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico y Catálogo de Insumos del Sector Salud, expide la siguiente:

SÉPTIMA ACTUALIZACIÓN DE LA EDICIÓN 2017 DEL CUADRO BÁSICO Y CATÁLOGO DE MEDICAMENTOS

INCLUSIONES

CATÁLOGO

GRUPO 6. ENFERMEDADES INFECCIOSAS Y PARASITARIAS

ELVITEGRAVIR/COBICISTAT/EMTRICITABINA/TENOFOVIR ALAFENAMIDA

Clave	Descripción	Indicaciones	*Vía de administración y Dosis
010.000.6161.00	TABLETA Cada tableta contiene: Elvitegravir 150 mg Cobicistat 150 mg Emtricitabina 200 mg Tenofovir alafenamida fumarato 11.2 mg equivalente a 10 mg de tenofovir alafenamida Envase con 30 tabletas.	Tratamiento de la infección por VIH-1	<i>*Conforme a la Guía De Manejo Antirretroviral De Las Personas Con VIH (CONASIDA).</i>

EMTRICITABINA/TENOFOVIR ALAFENAMIDA

Clave	Descripción	Indicaciones	*Vía de administración y Dosis
010.000.6162.00	TABLETA Cada tableta contiene: Tenofovir alafenamida fumarato 11.2 mg equivalente a 10 mg de tenofovir alafenamida Emtricitabina 200 mg Envase con 30 tabletas	Tratamiento de la infección por VIH-1	<u>*Conforme a la Guía De Manejo Antirretroviral De Las Personas Con VIH (CONASIDA).</u>
010.000.6163.00	TABLETA Cada tableta contiene: Tenofovir alafenamida fumarato 28 mg equivalente a 25 mg de tenofovir alafenamida Emtricitabina 200 mg Envase con 30 tabletas		

GLECAPREVIR/PIBRENTASVIR

Clave	Descripción	Indicaciones	Vía de administración y Dosis
010.000.6164.00	TABLETA Cada tableta contiene: Glecaprevir 100 mg Pibrentasvir 40 mg Envase con 4 cajas, cada una con 7 tiras con 3 tabletas cada una	Tratamiento del virus de la hepatitis C crónica en adultos.	Oral. Adultos: Tres tabletas cada 24 horas con alimentos. No tratados previamente (Naive)-no cirróticos: Genotipos 1 al 6 durante 8 semanas Con falla a tratamiento previo-no cirróticos: Genotipos 1, 2, 4, 5 y 6 durante 8 semanas. Genotipo 3 durante 16 semanas. Con insuficiencia renal o coinfectados por VIH-1 aplicar las mismas pautas posológicas.

GRUPO 16. ONCOLOGÍA**RIBOCICLIB**

Clave	Descripción	Indicaciones	Vía de administración y Dosis
010.000.6165.00	COMPRIMIDO Cada comprimido contiene: Succinato de ribociclib 254 mg equivalente a 200 mg de ribociclib Envase con 63 comprimidos.	En combinación con un inhibidor de aromatasa, está indicado para el tratamiento endocrino inicial de mujeres posmenopáusicas con cáncer de mama avanzado o metastásico con receptores hormonales (RH) positivos y receptor 2 del factor de crecimiento epidérmico humano (HER2) negativo.	Oral. Adultos: 3 comprimidos de 200 mg cada 24 horas, en una sola toma, durante 21 días consecutivos, seguidos de 7 días sin tratamiento con los que se completa el ciclo de 28 días. Este régimen se repite hasta la progresión o falla al tratamiento. Las dosis se pueden disminuir a 400 mg o 200 mg con base en la seguridad y tolerabilidad individual.

MODIFICACIONES

(Se identifican por estar en letras cursivas y subrayadas)

CATÁLOGO

GRUPO 6. ENFERMEDADES INFECCIOSAS Y PARASITARIAS

ELVITEGRAVIR, COBICISTAT, EMTRICITABINA, TENOFOVIR

Clave	Descripción	Indicaciones	Vía de administración y Dosis*
010.000.6126.00	TABLETA Cada tableta contiene: Elvitegravir 150 mg Cobicistat 150 mg Emtricitabina 200 mg Tenofovir disoproxil fumarato 300 mg equivalente a 245 mg de tenofovir disoproxil Envase con 30 tabletas.	<u>Tratamiento de la infección por VIH-1</u>	<u>*Conforme a la Guía De Manejo Antirretroviral De Las Personas Con VIH (CONASIDA).</u>

GRUPO 9. GINECO-OBSTETRICIA

MIFEPRISTONA

Clave	Descripción	Indicaciones	Vía de administración y Dosis
010.000.6034.00 <u>010.000.6034.01</u>	TABLETA Cada tableta contiene: Mifepristona 200 mg Envase con una tableta <u>Envase con tres tabletas</u>	Inductor de la contractilidad uterina	Oral. Adultos: Dosis a juicio del especialista.

GRUPO 14. NEUROLOGÍA

TOXINA BOTULÍNICA TIPO A

Clave	Descripción	Indicaciones	Vía de administración y Dosis
010.000.5666.00	SOLUCIÓN INYECTABLE Cada frasco ampula con polvo contiene: Toxina onabotulínica A 100 UI* *Complejo purificado de neurotoxina (900 KD) 100 UI de toxina onabotulínica A contienen 4.8 ng de complejo purificado de neurotoxina Envase con un frasco ampula	Blefaroespasma. Estrabismo. Distonias focales. Mioclónica palatina. Tremor. Torticollis espasmódica <u>Espasticidad asociada a accidente cerebrovascular en adultos</u> <u>Espasticidad asociada a parálisis cerebral infantil</u>	Intramuscular (en el músculo afectado). Blefaroespasma, Estrabismo, Distonias focales, Mioclónica palatina, Tremor, Torticolitis espasmódica Adultos: Dosis de acuerdo al tipo y severidad de la enfermedad <u>Espasticidad en adultos y niños mayores de 2 años:</u> <u>Dosis de acuerdo al tipo y severidad de la enfermedad</u>

GRUPO 16. ONCOLOGÍA**PALBOCICLIB**

Clave	Descripción	Indicaciones	Vía de administración y Dosis
010.000.6142.00	CÁPSULA Cada cápsula contiene: Palbociclib 75 mg Envase con 21 cápsulas	Tratamiento del cáncer de mama metastásico con receptores hormonales positivos y HER2 negativo en combinación con	Oral. Adultos: Una cápsula de 125 mg cada 24 horas, durante 3 semanas seguidas por 1 semana de descanso.
010.000.6143.00	CÁPSULA Cada cápsula contiene: Palbociclib 100 mg Envase con 21 cápsulas	Fulvestrant en mujeres post-menopáusicas con falla al tratamiento previo con inhibidores de aromatasa no esteroideos.	Este régimen se repite hasta la progresión o falla al tratamiento. Las dosis se pueden disminuir a
010.000.6144.00	CÁPSULA Cada cápsula contiene: Palbociclib 125 mg Envase con 21 cápsulas	<u>Tratamiento de cáncer de mama avanzado/metastásico con receptores hormonales positivos y HER2 negativo en combinación con Letrozol como terapia endocrina inicial en mujeres postmenopáusicas.</u>	100 mg o 75 mg con base en la seguridad y tolerabilidad individual. Cuando se administra concomitantemente con palbociclib, la dosis recomendada de fulvestrant es de 500 mg administrados por vía intramuscular en los días 1, 15, 29 y una vez al mes cada 28 días. <u>Cuando se administra concomitantemente con palbociclib la dosis recomendada de letrozol es de 2.5 mg tomado por vía oral una vez al día continuamente durante el ciclo de 28 días.</u>

México, Ciudad de México, a 4 de septiembre de 2018.- La Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico y Catálogo de Insumos del Sector Salud acordó publicar en el Diario Oficial de la Federación la Séptima Actualización de la Edición 2017 del Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos.- El Presidente de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico y Catálogo de Insumos del Sector Salud, **Jesús Ancer Rodríguez**.- Rúbrica.

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

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 Vizuet.
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 Tercero de Distrito en el Estado de Sonora
Hermosillo, Sonora
EDICTO

Luis Felipe Aispuro Aguilar y Sergio Rubén Salido Escinas

En auto del juicio de amparo 1190/2017, promovido por Reyes Enrique Vázquez Correa, contra actos del Director General de Notarías del Gobierno del Estado de Sonora, en esta ciudad, y otras autoridades, como acto reclamado la desaparición de los ocho cuadernos del plano relativos al Fraccionamiento Ex Ejido Villa de Seris de esta ciudad, este Juzgado ordenó emplazarlos como terceros interesados, por medio de edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico "El Imparcial", a fin de que dentro del plazo de tres días, contados a partir del siguiente al en que se efectúe la última publicación, señalen domicilio en esta ciudad, apercibidos que de no hacerlo en el término señalado, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal, se harán por medio de lista, de conformidad con lo previsto por el artículo 26, fracción III, de la Ley de Amparo vigente, en relación con los artículos 305 y 306 del Código Federal de Procedimientos Civiles; en la inteligencia de que la copia de la demanda de amparo queda en la Secretaría de este Juzgado, a su disposición.

Atentamente

Hermosillo, Sonora, 17 de agosto de 2018

El Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Sonora.

Lic. Jesús Emmanuel Hernández Tapia.

Rúbrica.

(R.- 472978)

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

En los autos del juicio de amparo directo 92/2018 penal, promovido por Miguel Ángel Martínez Quiñones y Christian Armando Martínez Quiñones, en contra de la sentencia de treinta de septiembre de dos mil diez, dictada por el Tercer Tribunal Unitario del Decimoquinto Circuito, con residencia en Tijuana, Baja California, dentro del toca 366/2010, por auto de veinticuatro de agosto de dos mil dieciocho, la Magistrada Presidenta del Segundo Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito, ordenó notificar a los terceros interesados Aurora Jiménez Rosales y Felipe Camacho Mayorquín, por medio de EDICTOS, para que dentro del término de quince días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, comparezca ante este Tribunal Colegiado, en defensa de sus intereses, si así lo estima conveniente, haciendo de su conocimiento que queda a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este órgano judicial, copia simple de la demanda de amparo.

Los presentes edictos deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación de la República; se expide lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 27, fracción III, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria.

Mexicali, Baja California, 24 de agosto de 2018.

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

Lic. Raymundo López García.

Rúbrica.

(R.- 473020)

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

VICENTE MANCIO MORALES
TERCERO INTERESADO.

En el juicio de amparo número 577/2018, promovido por **LEANDRO GURZA MENOCAL**, por propio derecho; contra actos del **Juez y Secretario Actuario Adscritos al Juzgado Trigésimo Octavo del Tribunal Superior de Justicia y Director del Registro Público de la Propiedad y del Comercio todos de la Ciudad de México**; en el que se reclama la falta de emplazamiento y todo lo actuado dentro del expediente juicio ordinario civil número 51/2016, del índice del **Juzgado Trigésimo Octavo de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México**, así como la sentencia de diecinueve de abril de dos mil dieciséis y su ejecución, todo ello dentro de dicho expediente; no se cuenta con el domicilio **cierto y actual** en donde pudiera ser emplazado a juicio el tercero interesado **VICENTE MANCIO MORALES**, pese a que, se agotaron todas las investigaciones y gestiones a las que este juzgado tiene acceso para localizar el domicilio de dicho tercero interesado; en consecuencia, se ha ordenado emplazarlo por medio de edicto, con fundamento en el **artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo**; quedando su disposición, en la Secretaría de este **JUZGADO SEXTO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN LA CIUDAD DE MÉXICO**, copia simple de la demanda respectiva; asimismo, se hace de su conocimiento que cuenta con término de **treinta días**, que se computarán a partir de la última publicación de los edictos de mérito, para que ocurra ante este órgano de control constitucional a hacer valer su derecho si a su intereses conviniere y señale

domicilio para **oír y recibir** notificaciones en esta **Ciudad de México**, apercibido de que en caso de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal se le harán por medio de lista de acuerdos que se publica en este órgano jurisdiccional.

Atentamente.

Ciudad de México, 20 de julio de 2018.

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

Lic. Roberto Carlos Jiménez Carmona.

Rúbrica.

(R.- 472187)

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
31

Juzgado Segundo de Distrito
en Cancún, Quintana Roo
EDICTO

TERCERO INTERESADO: DIEGO PINEDA GUTIERREZ
EN EL LUGAR DONDE SE ENCUENTRE:

En los autos del juicio de amparo número 320/2018, promovido por María del Carmen García Rivas, contra actos del Fiscal General del Estado de Quintana Roo, con residencia en Chetumal radicado en este Juzgado Segundo de Distrito en dicha entidad, se ha señalado a usted como tercero interesado y como se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado emplazarlo por edictos, los cuales serán publicados por tres veces de siete en siete días en el "Diario Oficial de la Federación" y en uno de los diarios de mayor circulación en la República Mexicana, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 27, fracción iii, inciso b), de la ley de amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley de la materia; por tanto, se le hace saber que deberá presentarse el local que ocupa este juzgado, dentro del término de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación, a efecto de emplazarlo a juicio, apercibido que de no comparecer dentro del término señalado, se seguirá el juicio haciéndose las ulteriores notificaciones por medio de lista que se fija en los estrados de este órgano jurisdiccional; para ello, queda a su disposición en la secretaría de este juzgado copia simple de la demanda de amparo y auto admisorio; asimismo, se le hace saber, que se han señalado las diez horas con veinte minutos del veinte de agosto de dos mil dieciocho, para que tenga verificativo la audiencia constitucional en este asunto.

Cancún, Quintana Roo, 2 de agosto de 2018
Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado
David Pacheco Monroy
Rúbrica.

(R.- 472406)

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 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 apersona 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 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 de 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

Cuarto Tribunal Colegiado del Décimo Quinto Circuito

Mexicali, B.C.

EDICTO

Guillermo Castillo Rodríguez, en su carácter de tercero interesado.

En virtud de la demanda de amparo directo promovida por Arnulfo González Rivas, contra el acto reclamado a la autoridad responsable Tercera Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Baja California, con sede en esta ciudad, consistente en la sentencia de veintinueve de noviembre de dos mil trece, dentro del Toca Penal 3098/2013.

Por auto de veinticuatro de enero de dos mil dieciocho, se radicó la demanda de amparo directo bajo el número 24/2018 y de conformidad con el artículo 5º, fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo, este Cuarto Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito, consideró que a Guillermo Castillo Rodríguez, le asiste el carácter de tercero interesado en el presente juicio de amparo; por lo cual este Tribunal ordenó su notificación, por medio de edictos, en términos del artículo 27, fracción III, de la Ley de Amparo vigente.

El edicto deberá publicarse tres veces, de siete en siete días hábiles en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República (Excelsior), para que dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, a Guillermo Castillo Rodríguez, en su carácter de tercero interesado, se apersona al presente juicio, señale domicilio para oír y recibir notificaciones en el lugar donde radica este Tribunal Colegiado, con el apercibimiento de que de no hacerlo así, se le tendrá por notificado y las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se les realizarán por medio de lista que se publica en los estrados de este órgano colegiado, en términos del artículo 29 de la actual Ley de Amparo; asimismo, hágase saber por medio del edicto en comento, que la copia de la demanda de amparo, se encuentra a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este Tribunal Colegiado.

Mexicali, Baja California, veinticuatro de agosto de dos mil dieciocho.
Secretario de Acuerdos del Cuarto Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito.

Lic. Héctor Andrés Arreola Villanueva.

Rúbrica.

(R.- 473014)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Sinaloa
Culiacán, Sinaloa
EDICTO:

Emplazamiento al tercero interesado Leopoldo Sicaïros León, en su carácter de albacea a bienes de Miguel Ángel Sicaïros Arredondo, al margen un sello del Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Segundo de Distrito en el Estado, Culiacán, Sinaloa.

Juicio de amparo 127/2018, promovido por Francisco Javier Torres Bon Bustamante, contra actos del Titular de la Unidad de Catastro Municipal, con sede en esta ciudad y otras autoridades, señalando como tercero interesado a Leopoldo Sicaïros León, en su carácter de albacea a bienes de Miguel Ángel Sicaïros Arredondo, atribuyendo a las autoridades responsables el acto reclamado consistente en:

— Del Titular de la Unidad de Catastro Municipal de Culiacán, Sinaloa y Director General del Instituto Catastral del Estado de Sinaloa:

1. La baja de las claves catastrales 007 000 034 014 050 001 y 007 000 034 014 052 001, con superficie de terreno de 2000 metros cuadrados y 2539.289 metros cuadrados respectivamente, las cuales fueron asignadas a Miguel Ángel Sicaïros Arredondo.

Ahora bien, con apoyo en los artículos 27, fracción III, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de la Materia, se ordena el emplazamiento por medio de EDICTOS al tercero interesado Leopoldo Sicaïros León, en su carácter de albacea a bienes de Miguel Ángel Sicaïros Arredondo, en relación a la demanda de garantías promovida por Francisco Javier Torres Bon Bustamante, haciéndole saber que deberá apersonarse al presente juicio de garantías, con el carácter de tercero interesado dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, debiendo señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad de Culiacán, Sinaloa; si pasado dicho término no lo hicieron, las ulteriores notificaciones de este juicio, les surtirán efectos por medio de lista que se fije en los estrados de este Juzgado; asimismo, se hace de su conocimiento que el Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Sinaloa, se encuentra ubicado en Carretera a Navolato, número 10321, poniente, Kilómetro 9.5, Sindicatura de Aguáruto, Código Postal 80375.

Culiacán, Sinaloa, 10 de agosto de 2018.
Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Sinaloa.

José Alejandro Bringas Aquino.

Rúbrica.

(R.- 473033)

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 2º, 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)

AVISO AL PÚBLICO

Las publicaciones se programarán de la forma siguiente:

Las convocatorias para concursos de adquisiciones, arrendamientos, obras y servicios del sector público recibidas los miércoles, jueves y viernes se publicarán el siguiente martes, y las recibidas los días lunes y martes, el siguiente jueves.

Las convocatorias para concursos de plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la APF se publicarán los miércoles.

Avisos, edictos, balances finales de liquidación, convocatorias de enajenación de bienes y convocatorias de asamblea se publicarán cinco días hábiles después de la fecha de recibo y pago, mientras que los estados financieros, de acuerdo al espacio disponible para publicación, dada la extensión de los mismos.

El horario de atención es de lunes a viernes de 9:00 a 13:00 horas

Atentamente
Diario Oficial de la Federación
Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito

Celaya, Gto.
EDICTOS

A LOS TERCEROS INTERESADOS

**“Raviga Automotriz Sociedad Anónima de Capital Variable, Raúl, Gerardo
y Alejandro de apellidos Vieyra Lara, así como Volkswagen Financial Services
Sociedad Anónima de Capital Variable y José Antonio Romero Juárez.**

En los autos del juicio de amparo 989/2017-II, promovido por Óscar Ruiz Espinosa, apoderado legal de “Volkswagen Leasing S.A. de C.V., contra actos del Congreso del Estado de Guanajuato y otras autoridades, se les ha señalado como terceros interesados y como se desconoce su domicilio actual, se ordenó emplazarlos a juicio por edictos, que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, de conformidad con los artículos 27 fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo y 315 del Código de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, quedando a su disposición copia simple de la demanda de amparo en la secretaría de ese Juzgado de Distrito, la cual en síntesis dice: **“NOMBRE Y DOMICILIO DEL QUEJOSO:** Volkswagen Leasing S.A. de C.V. con domicilio ubicado en el kilómetro 116 mas 900 de la Autopista México-Puebla, San Lorenzo Almecatla, Cuautlancingo, Puebla. **NOMBRE Y DOMICILIO DEL PROMOVENTE:** Óscar Ruiz Espinosa, con domicilio ubicado en Prolongación Calle diecisiete, número ciento treinta y ocho interior ciento dos, Colonia Concepción las Lajas, Puebla, Puebla. **NOMBRE Y DOMICILIO DE LOS TERCEROS INTERESADOS:** 1. **Raviga Automotriz, Sociedad Anónima de Capital Variable**, a través de quien legalmente la represente, quien tiene su domicilio en Boulevard Uriangato número trescientos ocho, Colonia La Joyita en la población de Uriangato, Guanajuato o en Calle Juárez número diez, Zona Centro en la ciudad de Moroleón, Guanajuato. 2. **Javier Jesús Abrego Almanza**, quien tiene su domicilio en la casa veintidós letra A de la calle J. Jesús Garibay en la colonia Centro de la ciudad de Moroleón, Guanajuato. 3. **Francisco Juárez Medina**, con domicilio en Álvaro Obregón cuatrocientos trece, colonia Alameda en Celaya, Guanajuato. 4. **Juan Aboyes Pizano**, en su carácter de apoderado de **Javier Jesús Abrego Almanza, Enrique Baeza Sandoval, Baltazar Díaz Aguirre, Juan Díaz Juárez, Fidel Hernández Hernández, José Juan Juárez Rosiles, Alberto Larrieta Núñez, Carlos López Hernández, María Del Carmen López Sánchez, Miguel Ángel López Zamudio, Jesús J. Ortega Moreno, José Francisco Paredes Sánchez, Miguel Ángel Peredo Martínez, Santiago Peredo Martínez, Bernardino Pérez López, Elvia Ruiz Arreola, Alfonso Ruiz Rubio, Viviana Lucía Yáñez Zamora y Raúl Zavala Aguilera**, con domicilio en Álvaro Obregón cuatrocientos trece, colonia Alameda en Celaya, Guanajuato. **AUTORIDADES RESPONSABLES:** ° El Honorable Congreso del Estado de Guanajuato, con domicilio conocido en dicha entidad. °El Ciudadano Gobernador Constitucional del Estado de Guanajuato, con domicilio conocido en dicha entidad. °El Ciudadano Secretario General de Gobierno del Estado de Guanajuato, con domicilio conocido en dicha entidad. °El Ciudadano Director del Periódico Oficial del Estado de Guanajuato, con domicilio conocido en dicha entidad. °El Ciudadano Registrador Público de la Propiedad del Partido Judicial de Uriangato, Guanajuato, con domicilio conocido. **ACTOS RECLAMADOS:** Del Honorable Congreso del Estado de Guanajuato, reclamo: -La adición y reformas de los artículos 2524 fracción VI, 2531, fracción III, 2536-A Y 2536-B del Código Civil del Estado de Guanajuato, mediante el decreto gubernativo número 188 publicado en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato, el diez de junio de dos mil cinco, por su inconstitucionalidad. – Los artículos 78 y 79 del Reglamento del Registro Público de la Propiedad para el Estado de Guanajuato, publicados mediante el decreto gubernativo número 229, de fecha veinticinco de septiembre de dos mil doce, mediante el cual se expide el Reglamento del registro público de la propiedad para el Estado de Guanajuato y que entró en vigor el primero de enero de dos mil trece, por su inconstitucionalidad. **Del Ciudadano Gobernador Constitucional del Estado de Guanajuato, reclamo:** -El decreto gubernativo número 188 publicado en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato, el diez de junio de dos mil cinco, que adiciona y reforma los artículos 2524 fracción VI, 2531, fracción III, 2536-A Y 2536-B del Código Civil del Estado de Guanajuato, por su inconstitucionalidad. -El decreto gubernativo número 229, de fecha veinticinco de septiembre de dos mil doce, mediante los cuales se publicaron los artículos 78 y 79 del Reglamento del Registro Público de la Propiedad para el Estado de Guanajuato, y que entraron en vigor el primero de enero de dos mil trece,

por su inconstitucionalidad. Del **Ciudadano Secretario General de Gobierno del Estado de Guanajuato**, reclamo: -El refrendo del decreto gubernativo número 188 publicado en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato, el diez de junio de dos mil cinco, que adiciona y reforma los artículos **2524 fracción VI, 2531, fracción III, 2536-A Y 2536-B del Código Civil del Estado de Guanajuato**, por su inconstitucionalidad. - El refrendo del decreto gubernativo número 229, de fecha veinticinco de septiembre de dos mil doce, mediante los cuales se publicaron los artículos 78 y 79 del Reglamento del Registro Público de la Propiedad para el Estado de Guanajuato, y que entraron en vigor el primero de enero de dos mil trece, por su inconstitucionalidad. Del **Ciudadano Director del Periódico Oficial del Estado de Puebla** reclamo: -La publicación del decreto gubernativo número 188, de fecha diez de junio de dos mil cinco relativa a la adición y reformas de los artículos **2524 fracción VI, 2531, fracción III, 2536-A Y 2536-B del Código Civil del Estado de Guanajuato**.- La publicación del decreto gubernativo número 229, de fecha veinticinco de septiembre de dos mil doce, mediante el cual se expide el Reglamento del registro público de la propiedad para el Estado de Guanajuato y que entró en vigor el primero de enero de dos mil trece, por su inconstitucionalidad, en específico respecto de los artículos 78 y 79 del Reglamento del Registro Público de la Propiedad para el Estado de Guanajuato. Del **Ciudadano Registrador Público de la Propiedad del Partido Judicial de Uriangato, Guanajuato**, reclamo la aplicación de los artículos tildados de inconstitucionales, en virtud de que con base en ellos el doce de septiembre del año en curso, ordenó la cancelación de las siguientes inscripciones registrales: **a) Solicitud 14087**, registrada el catorce de marzo de dos mil seis, respecto al **contrato de reconocimiento de adeudo y apertura de crédito en cuenta corriente con garantía hipotecaria** celebrado entre VOLKSWAGEN FINANCIAL SERVICES, S. A. DE C. V., como acreditante, y RAVIGA AUTOMOTRIZ, S. A. DE C. V., como acreditada, según consta en la escritura número 11392 (once mil trescientos noventa y dos) otorgada el dieciséis de febrero de dos mil seis ante el Notario Público número Uno de Moroleón, Guanajuato. **b) Solicitud 26995**, registrada el tres de abril de dos mil nueve, **garantía hipotecaria a favor de VOLKSWAGEN LEASING, S. A. DE C. V.**, sus efectos se retrotraen al treinta y uno de marzo de dos mil nueve, según consta en la escritura número 4069 (cuatro mil sesenta y nueve) otorgada el treinta de marzo de dos mil nueve ante el Notario Público número Tres de Uriangato, Guanajuato. **c) Solicitud 47774**, registrada el once de abril de dos mil catorce, **acta de embargo de fecha once de octubre de dos mil trece levantada por el Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Puebla en el expediente número 96/2010 a favor de VOLKSWAGEN LEASING, S. A. DE C. V.**, para garantizar el pago de la cantidad de \$ 19,613,537.43 (Diecinueve millones seiscientos trece mil quinientos treinta y siete pesos, cuarenta y tres centavos), quedando afectado el Inmueble, en su carácter de procedimiento de ejecución de garantía.

Solicitudes que fueron inscritas y posteriormente indebidamente canceladas sobre EL INMUEBLE IDENTIFICADO COMO FINCA URBANA SIN NÚMERO, UBICADA EN EL KILÓMETRO (2) DOS DE LA CARRETERA URIANGATO-MORELIA, y actualmente cuenta con el número oficial (308) trescientos ocho del Boulevard Uriangato, colonia La Joyita, en el municipio de Uriangato, Guanajuato, inmueble que se encuentra inscrito en el acervo del Registro Público de la Propiedad y del Comercio de Uriangato, Guanajuato, con número de folio real inmobiliario R41*4108.”; además se les hace saber que dentro del término de **treinta días**, contados a partir del siguiente al de la última publicación, deberán comparecer este Tribunal Federal, para hacer valer lo que a sus intereses convenga. Si pasado el término concedido no compareciere, se seguirá el juicio en su ausencia y se le tendrá por emplazada, haciéndole las ulteriores notificaciones por medio de lista en los estrados de este Tribunal.

Atentamente.

Celaya, Guanajuato, 07 de agosto de 2018.

El Secretario del Juzgado Sexto de Distrito en el Estado.

Lic. Marco Antonio Tamayo Martínez.

Rúbrica.

(R.- 472310)

Primer Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito
Mexicali, B.C.
EDICTO

Alejandra Cortez Martínez.

En virtud de la demanda de amparo directo promovida por Adolfo Payan Montellano, en contra de la sentencia de once de marzo de dos mil diez, dictada por la Tercera Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Baja California, con residencia en esta ciudad, dentro del toca penal 3530/2009; por auto de quince de marzo de dos mil dieciocho, se registró la demanda de amparo directo bajo el número 121/2018-I y de conformidad con el artículo 5º, fracción III, inciso c) de la Ley de Amparo, este Primer Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito, consideró que Alejandra Cortez Martínez, tiene el carácter de tercero interesada en el presente juicio de amparo; sin embargo, la responsable mediante oficio 7183, de once de julio del año en curso, informó que no fue posible localización de la referida tercero interesada; y, dado que el quejoso solicitó que se le condonara el pago de la publicación de edictos ante su insolvencia económica, por lo que este Tribunal solicitó al Consejo de la Judicatura Federal a través de la Administración Regional del mismo el emplazamiento de Alejandra Cortez Martínez, en términos del artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo.

Los edictos deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, para que dentro del plazo de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación, la tercero interesada Alejandra Cortez Martínez, se apersone al presente juicio, con el apercibimiento de que de no hacerlo, se le tendrá por emplazada y las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, sin ulterior acuerdo se les practicarán por medio de lista que se publiquen en los estrados de este Órgano Colegiado, en términos del artículo 27, fracción III, inciso a), de la Ley de Amparo; asimismo, hágaseles saber por medio del edicto en comento, que la copia de la demanda de amparo promovida se encuentra a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este Órgano Colegiado.

Mexicali, Baja California, 22 de agosto de 2018

Secretaria del Primer Tribunal Colegiado
del Decimoquinto Circuito.

Aurora García Rodríguez.

Rúbrica.

(R.- 473024)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Cuadragésimo Séptimo de lo Civil
EDICTO

En los autos del expediente **190/2018** relativo a la vía de **PROCEDIMIENTOS ESPECIALES MERCANTIL DE CANCELACIÓN, REPOSICIÓN DEL TÍTULO NOMINATIVO PAGARÉ** promovido por **BRE DEBT MÉXICO II, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MÚLTIPLE, ENTIDAD NO REGULADA** en contra de **CIBANCO, SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE**, antes THE BANK OF NEW YORK MELLON, SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE ACTUANDO COMO FIDUCIARIO EN EL FIDEICOMISO DENOMINADO FIDEICOMISO F/00923 MMREIT INDUSTRIAL TRUST I y **CIBANCO, SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE**, antes THE BANK OF NEW YORK MELLON, SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE ACTUANDO COMO FIDUCIARIO EN EL FIDEICOMISO DENOMINADO FIDEICOMISO F/01005 MMREIT RETAIL TRUST I, la C. Juez Interina Cuadragésimo Séptimo de lo Civil de la Ciudad de México, Maestra Norma Alejandra Muñoz Salgado, dictó Sentencia Definitiva de fecha veinticuatro de mayo del año en curso, cuyos puntos resolutivos a la letra

dicen.- **PRIMERO.-** Ha procedido el **PROCEDIMIENTO ESPECIAL MERCANTIL DE CANCELACIÓN Y REPOSICIÓN DE TÍTULO NOMINATIVO DENOMINADO PAGARÉ**, en el que la actora **BRE DEBT MÉXICO II, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MÚLTIPLE, ENTIDAD NO REGULADA** acreditó los extremos de su acción ante el allanamiento a la demanda efectuado por las codemandadas **CIBANCO, SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE**, antes THE BANK OF NEW YORK MELLON, SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE ACTUANDO COMO FIDUCIARIO EN EL FIDEICOMISO DENOMINADO FIDEICOMISO F/00923 MMREIT INDUSTRIAL TRUST I, y **CIBANCO, SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE**, antes THE BANK OF NEW YORK MELLON, SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE ACTUANDO COMO FIDUCIARIO EN EL FIDEICOMISO DENOMINADO FIDEICOMISO F/01005 MMREIT RETAIL TRUST I. **SEGUNDO.-** Se decreta la cancelación del pagaré de fecha diecisiete de octubre de dos mil trece, suscrito por THE BANK OF NEW YORK MELLON, SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, COMO FIDUCIARIO DEL FIDEICOMISO F/00923 MMREIT INDUSTRIAL TRUST I como obligado principal y THE BANK OF NEW YORK MELLON, SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, COMO FIDUCIARIO DEL FIDEICOMISO F/01005 como aval, a favor de INTRAMERICA INDUSTRIAL DEL NORTE, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE, que ampara la cantidad de E.U. \$31'325,000.00 (TREINTA Y UN MILLONES TRESCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS 00/100 MONEDA DEL CURSO LEGAL DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA), cuya copia fue exhibida como base de la acción. **TERCERO.** - Se condena a las partes a otorgar un duplicado del título de crédito mencionado en el resolutivo precedente, con las características contenidas en la copia que del mismo obra en autos, lo que deberán realizar una vez que transcurra el plazo de SESENTA DÍAS contados a partir de la publicación del decreto que se ordena en el resolutivo siguiente, siempre y cuando no exista oposición a la cancelación ordenada en esta resolución. **CUARTO.** - Publíquense por una sola vez los puntos resolutivos de esta sentencia en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN y NOTIFÍQUESE PERSONALMENTE a las suscriptoras del pagaré materia del presente procedimiento, ésta resolución. **QUINTO.** - No se hace especial condena en costas en esta instancia. **SEXTO.** - Notifíquese.

La C. Secretaria de Acuerdos "B"
Lic. Irma García Morales.
 Rúbrica.

(R.- 473048)

AVISOS GENERALES

Infraestructura Energética Monarca, S. de R.L. de C.V.

Infraestructura Energética Monarca, S. de R.L. de C.V., en cumplimiento con lo establecido en el Permiso de Transporte de Gas Natural No. G/337/TRA/2014 y en la disposición 21.1 de la Directiva sobre la Determinación de Tarifas y el Traslado de Precios para las Actividades Reguladas en Materia de Gas Natural, DIR-GAS-001-2007, publica su lista de tarifas máximas para el sistema El Encino - Mazatlán, las cuales entrarán en vigor cinco días después de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

	Servicio de Transporte en Base Firme		Servicio de Transporte en Base Interrumpible	Servicio de Aparcamiento en Base Interrumpible
	Cargo por Capacidad	Cargo por Uso		
	(Pesos/GJ/día)	(Pesos/GJ)	(Pesos/GJ)	(Pesos/GJ)
Segmento 1: El Encino-Topolobampo	11.9594	0.1386	11.9784	11.9784
Segmento 2: El Oro-Mazatlán	17.8474	0.4581	18.1270	18.1270

Ciudad de México, a 7 de septiembre de 2018

Apoderado

Eva Ribera Bosch

Rúbrica.

(R.- 473005)

Auditoría Superior de la Federación
Cámara de Diputados
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Responsabilidades
Oficio No. DGR/C/C1/7466/2018

GERARDO PAVÓN LUNA, en el procedimiento resarcitorio DGR/C/08/2018/R/13/343, por acuerdo de fecha 31 de agosto de 2018, se ordenó su notificación por edictos, por conductas presuntamente irregulares que se le atribuyen en su carácter de Gerente de Servicios de Tecnologías de Información del Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C., consistentes en: omitió vigilar la correcta ejecución del Contrato abierto de prestación de servicios de control, operación y soporte de tecnologías de la información y comunicaciones para BANOBRAS (DAGA/045/2013), de fecha 16 de agosto de 2013, suscrito entre el FONDICT-UAEM y el BANOBRAS, por el cual se cobró la cantidad de \$38,581,692.80 (TREINTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y UN MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS 80/100 M.N.); ya que el FONDICT-UAEM, al no contar con la capacidad material, técnica y humana para la realización de los servicios pactados, subcontrató a 2 empresas, quienes, a su vez, también subcontrataron a seis empresas para la ejecución de los servicios precisados, a quienes se les realizaron pagos por la cantidad total de \$24,689,802.81 (VEINTICUATRO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS DOS PESOS 81/100 M.N.), aunado a que el FONDICT-UAEM obtuvo presuntamente un beneficio, resultado de la diferencia entre lo cobrado al BANOBRAS y lo que le pagó a las empresas que subcontrató, por lo que le cobró un precio superior al BANOBRAS, sin que dichos recursos se hayan reintegrado a la Tesorería de la Federación, ocasionando un probable daño a la Hacienda Pública Federal, por el monto de \$13,891,889.99 (TRECE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS 99/100 M.N.); en tal virtud conforme al artículo 57, fracción I de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009; en relación con los Transitorios primero y cuarto del Decreto por el que se expide la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016; 3°, en lo relativo a la Dirección General de Responsabilidades, 21 último párrafo, 40 fracción III del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de enero de 2017, modificado mediante Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación, publicado en el mismo medio de difusión oficial el 13 de julio de 2018; así como en cumplimiento al punto TERCERO del acuerdo de inicio de fecha 30 de agosto de 2018, se le cita para que comparezca personalmente a la audiencia a celebrarse en esta Dirección General de Responsabilidades, sita en Carretera Picacho Ajusco número 167, Colonia Ampliación Fuentes del Pedregal, Código Postal 14110, Delegación Tlalpan, Ciudad de México, a las diez horas del día 27 de septiembre de 2018, y manifieste lo que a su interés convenga, ofrezca pruebas y formule alegatos; apercibido que de no comparecer sin causa justificada, se tendrán por ciertos los hechos que se le imputan y por precluido su derecho para ofrecer pruebas y formular alegatos y se resolverá con los elementos que obren en el expediente; asimismo, se le previene a fin de que señale domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la Ciudad de México, de lo contrario las posteriores notificaciones, inclusive las de carácter personal, se llevarán a cabo a través de rotulón que se fijará en el pizarrón que se encuentra en el domicilio ya citado. Se pone a la vista para su consulta el expediente mencionado, en días hábiles de 9:00 a 15:00 horas y de las 16:30 a 18:30 horas. Ciudad de México, a 31 de agosto de 2018. Firma LA DIRECTORA GENERAL DE RESPONSABILIDADES LIC. ROSA MARÍA GUTIÉRREZ RODRÍGUEZ.- Rúbrica.

(R.- 472962)

Auditoría Superior de la Federación
Cámara de Diputados
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Responsabilidades
Procedimiento: DGR/C/08/2018/R/13/326

RICARDO MACEDO NAIME, en el procedimiento resarcitorio DGR/C/08/2018/R/13/326, por acuerdo de fecha 30 de agosto de 2018, se ordenó su notificación por edictos, por conductas presuntamente irregulares que se le atribuyen en su carácter de Coordinador Administrativo de la Dirección General de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Salud, consistente en que: "Tramitó el pago con cargo al presupuesto autorizado en el ejercicio 2013, mediante oficios de fecha 14 y 17 de octubre de 2013, dirigidos a la Directora de Control del Ejercicio Presupuestal, por las cantidades de \$3,495,698.38 y \$1,723,499.20, respectivamente, relativos a las facturas M862 y RAA19424, de 9 y 10 de octubre de 2013, expedidas por las empresas AVANTEL, S. de R.L. de C.V. y ALESTRA, S. de R.L. de C.V., respectivamente, derivadas de los convenios números 511-DGTI-S-01/2013 y 511-DGTI-S-02/2013, de 18 y 19 de septiembre de 2013, suscritos con las empresas AVANTEL, S. de R.L. de C.V. y ALESTRA, S. de R.L. de C.V., por las cantidades \$3,495,698.40 (Tres millones cuatrocientos noventa y cinco mil seiscientos noventa y ocho pesos 40/100 M.N.) y \$1,723,499.20 (Un millón setecientos veintitrés mil cuatrocientos noventa y nueve pesos 20/100 M.N.), respectivamente, en los cuales se reconoce el adeudo, forma de pago y finiquito del servicio de telefonía convencional, sin que exista algún contrato por la prestación de los servicios de telefonía de los inmuebles ubicados en: LIEJA 7 y Reforma 156 (hasta el 30 de septiembre de 2011 se prestó Reforma número 10), Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, ahora Ciudad de México, por un periodo del 1° de enero de 2005 al

30 de septiembre de 2013 y la empresa ALESTRA, S. de R.L. de C.V., en los inmuebles ubicados en Avenida de los insurgentes Sur número 1685, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, Código Postal 01020, Obrero Mundial 358, Colonia Piedad Narvarte, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03000 y Homero 213, Colonia Chapultepec Morales, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11570, ahora Ciudad de México, por el periodo del 1° de octubre de 2010 al 30 de septiembre de 2013, sin que se contara con un contrato previo ni documentación justificativa de los servicios prestados, ni del detalle de los mismos y de las tarifas aplicadas a éstos de forma detallada"; en tal virtud conforme al artículo 57, fracción I de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009; en relación con los Transitorios primero y cuarto del Decreto por el que se expide la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016; 3°, en la parte relativa a la Dirección General de Responsabilidades, 21, último párrafo, 40, primer párrafo, fracción III del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de enero de 2017, modificado el 13 de julio de 2018; así como en cumplimiento al punto TERCERO del acuerdo de inicio de fecha 17 de agosto de 2018, se le cita para que comparezca personalmente a la audiencia a celebrarse en esta Dirección General de Responsabilidades, sita en Carretera Picacho Ajusco número 167, Colonia Ampliación Fuentes del Pedregal, Código Postal 14110, Delegación Tlalpan, Ciudad de México, a las diez horas del día veinticinco de septiembre de dos mil dieciocho, y manifieste lo que a su interés convenga, ofrezca pruebas y formule alegatos; apercibido que de no comparecer sin causa justificada, se tendrán por ciertos los hechos que se le imputan y por precluido su derecho para ofrecer pruebas y formular alegatos y se resolverá con los elementos que obren en el expediente; asimismo, se le previene a fin de que señale domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la Ciudad de México, de lo contrario las posteriores notificaciones, inclusive las de carácter personal, se llevarán a cabo a través de rotulón que se fijará en el pizarrón que se encuentra en el domicilio ya citado. Se pone a la vista para su consulta el expediente mencionado, en días hábiles de 9:00 a 15:00 horas y de las 16:30 a 18:30 horas. Ciudad de México, a 30 de agosto de 2018. **Firma La Directora General de Responsabilidades Lic. Rosa María Gutiérrez Rodríguez.- Rúbrica.**

(R.- 472963)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Marina
Oficialía Mayor
EDICTO

AL MARGEN EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE MARINA.

**MEXICAN CENTER OF COMMUNICATIONS
AND NAVAL SERVICES, S.A. DE C.V.**

En el expediente relativo al Procedimiento de Rescisión Administrativa al Contrato 13-SCIA/068-2014 formalizado con la empresa **Mexican Center of Communication and Naval Services, S.A. de C.V.**, por conducto de su Representante Legal Vidal Preciado Flores, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 35 fracción III, 36 y 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se ordena que las notificaciones por edictos se realizarán haciendo publicaciones que contendrán un resumen de las resoluciones por notificar. Dichas publicaciones deberán efectuarse por tres días consecutivos en el **Diario Oficial de la Federación** y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en el territorio nacional, mediante proveído número 1962 de fecha 15 de junio de 2018 emitido por el C. Oficial Mayor de Marina y que en su Resolutivo Segundo se determinó dar por rescindido administrativamente el citado compromiso legal, haciendo de su conocimiento que en la Secretaría de Marina sito en Escuela Naval Militar # 861, Edificio G, Planta Baja, Colonia Los Cipreses, Demarcación Territorial Coyoacán, CP. 04830, Ciudad de México, queda a su disposición original de la Resolución del Procedimiento antes citado y que cuenta con un término de 30 días, a partir del día siguiente al en que se haga la última publicación de tales edictos, para que ocurra a dicha Secretaría a hacer sus derechos en términos del artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la legislación administrativa, hace de su conocimiento del requerido que las prestaciones reclamadas derivan de la suscripción del Contrato 13-SCIA/068-2014 con la Secretaría de Marina y son el cumplimiento total de las obligaciones pactadas en mencionado instrumento legal, asimismo se **requiere** al Representante Legal de dicha persona moral, para que señale domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones en el presente Procedimiento, **apercibido** que de no hacerlo, las notificaciones se le harán conforme a la reglas para las que no deban ser personales.

Ciudad de México a 03 de septiembre de 2018.

Oficial Mayor de Marina
José Luis Vergara Ibarra
Rúbrica.

(R.- 473015)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de la Función Pública
Órgano Interno de Control en Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México S.A. de C.V.
Área de Responsabilidades
NOTIFICACIÓN POR EDICTO

En cumplimiento al Acuerdo del trece de agosto de dos mil dieciocho, dictado en el expediente PS-002/2017, con fundamento en los artículos 14, 16 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 59 párrafo primero, y 60, fracción IV, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público así como 1 y 115 de su Reglamento; 62 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 1, 2, 35, fracción III, 37, y 72, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 37, fracciones IX, XII y XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, fracción III, 3, Apartado C, 99, fracción I, punto 12, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; Capítulo Sexto, Punto Trigésimo Segundo del Instrumento Notarial número sesenta y ocho mil setecientos cuarenta y dos, ante la fe del Notario Público No. 117 del Distrito Federal, por el que se constituye Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México S.A. de C.V.; esta autoridad, por no localizar y desconocer su domicilio actual, **notifica a la empresa STRATEGO COMMERCIAL & LOGISTICS, S. de R.L. de C.V.**, el contenido del oficio 12/277/OIC-RS-193/2018 del veintisiete de julio de dos mil dieciocho, que esencialmente, señala lo siguiente: se hace de su conocimiento que con fecha cinco de abril de dos mil dieciocho, se emitió acuerdo de presuntas irregularidades, consistentes en que a través de su representante legal, presentó en su propuesta técnica el día catorce de junio de dos mil diecisiete, en el acto de presentación y apertura de proposiciones del procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional Abierta Electrónica No. IA-012NEF001-E88-2017, para la adquisición de “cartuchos tipo tóner para equipos multifuncionales y de impresión”, el documento que por título lleva: “Carta relativa a Distribuidores de Equipos y Consumibles Autorizados”, con fecha del dos de mayo de dos mil diecisiete, a efecto de cumplir con el requisito establecido en el numeral 9, del apartado 9.2 PROPUESTA TECNICA de dicha Invitación, consistente en: “Carta del fabricante mediante la cual acredite al licitante como distribuidor autorizado Hewlett Packard...”, y que de ese modo le resultare favorable el fallo; sin embargo, de la investigación realizada, la carta que presentó no cuenta con el respaldo de Hewlett Packard como supuestamente se señala; por lo que, existen actos constitutivos de infracción a los artículos 59, primer párrafo, y 60, fracción IV, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de las que es presunto responsable.

De conformidad con el artículo 72 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se le informa que **cuenta con el término de 15 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente al en que surta efectos la presente notificación del presente proveído**, para que comparezca ante esta Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V., sito en Eje Central Lázaro Cárdenas número 911, Piso 8, Colonia Vértiz Narvarte, Benito Juárez, Código Postal 03600, Ciudad de México, a manifestar lo que a su derecho convenga y en su caso, aporte las pruebas que estime convenientes, apercibiéndole de que en caso de no comparecer en el término otorgado en defensa de sus derechos, precluirá su derecho en términos del artículo 288 de Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria en el presente procedimiento, en términos de lo previsto en los artículos 11 y 61, párrafo segundo, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y esta Área procederá a dictar la resolución correspondiente considerando las constancias que obran en el expediente en que se actúa. Con fundamento en lo establecido por el artículo 15 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, en su primer escrito que presente ante esta autoridad, señale el nombre, denominación o razón social de quién o quiénes promuevan, en su caso de su representante legal, anexando el documento que acredite la personalidad de quien a su nombre y representación comparezca, domicilio para recibir notificaciones, así como nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas; apercibida de que en caso de no hacerlo, con fundamento en lo establecido por el artículo 17-A del ordenamiento legal referido, se desechará su escrito, haciendo efectivo el apercibimiento; y también para que en el primer escrito que presente ante esta autoridad señale domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos en la Ciudad de México, apercibido de que en caso de no hacerlo, con fundamento en lo establecido por los artículos 305, 306, 308, 316, 317 y 318 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en términos de lo previsto en los artículos 11 y 61, párrafo segundo de dicho ordenamiento legal, cualquier notificación, aún las de carácter personal se le realizarán mediante el rotulón que se fije en las oficinas que ocupa este Órgano Interno de Control. No se omite hacer de su conocimiento que el expediente citado al rubro, queda a su disposición para su consulta en el domicilio precitado, en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas de lunes a viernes en las oficinas que ocupa esta Área de Responsabilidades.

Ciudad de México, a 17 de agosto de 2018.

El Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México S.A. de C.V.

Lic. Mario Muñoz Ortiz

Rúbrica.

(R.- 472950)

**CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS
VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**

Secretaría de Gobernación
Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados
Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados
Dirección de Administración y Finanzas
NOTA ACLARATORIA N00/01

A los(as) candidatos (as) interesados en el concurso ANALISTA DE PROTECCION 1, con código de puesto 04-N00-1-E1C011P-0000182-E-C-Y, adscrita a la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 05 de septiembre de 2018, se les informa que por cuestiones técnicas en el sistema RHnet, no se realizará de momento la publicación del concurso antes mencionado.

Código Puesto	Nombre del Puesto	Convocatoria
04-N00-1-E1C011P-0000182-E-C-Y	ANALISTA DE PROTECCION 1	No. Referencia COMAR/08/2018

Ciudad de México, a 7 de septiembre de 2018.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Lic. Arturo Ismael Martínez Luna

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 Gobernación
Comité Técnico de Selección de la Coordinación para la Atención Integral
de la Migración en la Frontera Sur en la Secretaría de Gobernación
REFERENCIA No. T00/04/2018

El Comité Técnico de Selección de la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del Acuerdo por lo que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1)

Nombre del Puesto:	SUBDIRECTOR(A) DE VERIFICACION Y EVALUACION EN CAMPECHE Y QUINTANA ROO		
Código del Puesto:	04-T00-1-M1C015P-0000284-E-C-T		
Nivel Administrativo:	N11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta:	\$31,156.61 (TREINTA Y UN MIL CIENTO CINCUENTA Y SEIS PESOS 61/100 MONEDA NACIONAL) DE ACUERDO AL MANUAL DE PERCEPCIONES EMITIDO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.		
Adscripción del Puesto:	COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. SUPERVISAR LOS MECANISMOS DE SEGUIMIENTO SOBRE LA IMPLEMENTACION DE LAS MEDIDAS Y ACUERDOS EMPRENDIDOS EN MATERIA MIGRATORIA EN LOS MUNICIPIOS Y LOCALIDADES DE LOS ESTADOS DE CAMPECHE Y QUINTANA ROO, PARA OBTENER INFORMACION QUE PERMITA EVALUAR LOS RESULTADOS ALCANZADOS. 2. COORDINAR LA ELABORACION DE ESTUDIOS SOBRE LOS PROGRAMAS MIGRATORIOS Y POLITICAS PUBLICAS IMPLEMENTADOS EN LOS ESTADOS Y MUNICIPIOS DE CAMPECHE Y QUINTANA ROO, PARA PROPORCIONAR LA INFORMACION Y RESULTADOS A LAS INSTANCIAS SUPERIORES. PARTICIPAR EN EL PROCESO DE EVALUACION DE PROGRAMAS ESTABLECIDOS EN LOS CONVENIOS Y ACUERDOS CON AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES DE CAMPECHE Y QUINTANA ROO, PARA PRESENTAR REPORTES SOBRE LOS RESULTADOS ALCANZADOS QUE CONTRIBUYAN EN LA TOMA DE DECISIONES DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 3. IDENTIFICAR AREAS DE OPORTUNIDAD EN LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION APLICADOS EN LOS MUNICIPIOS Y LOCALIDADES DE LOS ESTADOS DE CAMPECHE Y QUINTANA ROO, PARA PROPONER ALTERNATIVAS DE MEJORAS QUE COADYUVEN EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS. 4. SUPERVISAR LOS PROCESOS DE ANALISIS DE INFORMACION RELATIVA AL SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS INSTRUMENTADOS EN LA ATENCION INTEGRAL DEL FENOMENO MIGRATORIO EN LOS ESTADOS DE CAMPECHE Y QUINTANA ROO, PARA PROVEER DE ELEMENTOS TECNICOS QUE SOPORTEN LA EVALUACION DE LAS POLITICAS PUBLICAS. 5. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES 6. Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos:	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL/	Carrera Genérica: 1. COMPUTACION E INFORMATICA 2. INGENIERIA	

	TERMINADO O PASANTE	3. SISTEMAS Y CALIDAD
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: - ADMINISTRACION PUBLICA - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS - RELACIONES INTERNACIONALES - SOCIOLOGIA POLITICA - PROBLEMAS SOCIALES - CIENCIAS POLITICAS - DEMOGRAFIA GEOGRAFICA - GRUPOS SOCIALES - APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH
	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 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.

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: - 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. - Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. - Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 2), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. Deberá presentar las constancias con las que se acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio, público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carreras titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de

	capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los resultados de procesos de certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SCP y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley. 4. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años). 5. Tres impresiones del Currículum Vitae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado experiencias en el cargo, puesto o posición de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y 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 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 <table> <tr> <th>Fase o Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria.</td><td>12 de septiembre de 2018</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx).</td><td>Del 12 de septiembre de 2018 al 25 de septiembre de 2018</td></tr> <tr> <td>Revisión Curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 12 de septiembre de 2018 al 25 de septiembre de 2018</td></tr> <tr> <td>Recepción de solicitudes de reactivación de folios.</td><td>Durante 05 días hábiles a partir de la fecha de cierre del registro de aspirantes.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de conocimientos.</td><td rowspan="6">A partir del 01 de octubre de 2018</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades.</td></tr> <tr> <td>Revisión documental. De conformidad con lo referido en el apartado 2ª Documentación requerida</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.</td></tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité Técnico de Selección.</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato ganador.</td></tr> </table> 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.	Fase o Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria.	12 de septiembre de 2018	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx).	Del 12 de septiembre de 2018 al 25 de septiembre de 2018	Revisión Curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 de septiembre de 2018 al 25 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 01 de octubre de 2018	Evaluación de habilidades.	Revisión documental. De conformidad con lo referido en el apartado 2ª Documentación requerida	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.	Entrevista por el Comité Técnico de Selección.	Determinación del candidato ganador.
Fase o Etapa	Fecha o plazo																	
Publicación de convocatoria.	12 de septiembre de 2018																	
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx).	Del 12 de septiembre de 2018 al 25 de septiembre de 2018																	
Revisión Curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 de septiembre de 2018 al 25 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 01 de octubre 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.																		
4ª. Temarios	Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria de la página www.trabajaen.gob.mx .																	
5ª. Presentación de evaluaciones	La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, comunicará a cada aspirante la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011,																	

	06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así mismo se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas: a) La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. b) La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. c) Los resultados obtenidos en las subetapas de: Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos(as). La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, o en su caso, en los centros de evaluación autorizados. De conformidad con la metodología y escalas de calificación para la evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril de 2009, los elementos que se calificarán para la evaluación de la Experiencia serán los siguientes: - Orden en los puestos desempeñados. - Duración en los puestos desempeñados. - Experiencia en el Sector Público. - Experiencia en el Sector Privado. - Experiencia en el Sector Social. - Nivel de Responsabilidad. - Nivel de Remuneración. - Relevancia de funciones o actividades. - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: - Resultado de las evaluaciones de desempeño. - Resultado de las acciones de capacitación. - Resultados de los procesos de certificación. - Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos, estos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los(as) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicios Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada. A fin de que la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos(as) que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en este Organismo Desconcentrado de la Secretaría de Gobernación en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos

	mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: jzambrano@segob.gob.mx. Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a el(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: jzambrano@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación. La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio y se reflejarán los resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, y se reflejarán los resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de 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: - Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel. - Los resultados de la evaluación de las habilidades tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el(la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio: El(la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades durante el año de su vigencia.
Etapas de entrevista	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados basada en los numerales 225 y 226 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas del 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as). El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente. Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)

	- Estrategia o acción (simple o compleja) - Resultado (con impacto o sin impacto) - Participación (protagónica o como miembro de equipo)
Etapas de Determinación	Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando: a) Ganador(a) del concurso: al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior: I. Comuniquen a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso.
6ª. Reglas de Valoración y Sistema de puntuación	El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquellos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General: Puntajes de Ponderación por Reglas de Valoración • Nivel Enlace (Evaluación de conocimientos 30, Habilidades 20, Experiencia 15, Valoración del Mérito 10, Entrevista 25). • Nivel Jefe de Departamento (Evaluación de conocimientos 30, Habilidades 20, Experiencia 15, Valoración del Mérito 10, Entrevista 25). • Nivel Subdirector de Área (Evaluación de conocimientos 25, Habilidades 20, Experiencia 15, Valoración del Mérito 15, Entrevista 25). • Nivel Director de Área (Evaluación de conocimientos 20, Habilidades 20, Experiencia 20, Valoración del Mérito 15, Entrevista 25). • Nivel Director General Adjunto (Evaluación de conocimientos 20, Habilidades 20, Experiencia 20, Valoración del Mérito 15, Entrevista 25). • Nivel Director General (Evaluación de conocimientos 20, Habilidades 20, Experiencia 20, Valoración del Mérito 15, Entrevista 25). Se asignará un puntaje único de 15 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y su reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016.
7ª. Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
8ª. Reserva de Aspirantes	Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el 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 solo 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 reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16115 o 16148, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs.
13ª. Inconformidades	Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la 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 Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, ubicada en Río Amazonas No. 91, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500 en Ciudad de México, dentro del horario de 10:00 a 14:00 horas. El escrito referido deberá incluir: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo; • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias. • Justificación del por qué considera se deba reactivar su folio; • Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. De conformidad al numeral 214 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de

	septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016 y 06 de abril de 2017. No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían: - La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante; - 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	- 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. - Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. - 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. - 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. - Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. - 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 12 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

La Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección

Lic. Vania Elizabeth de Alba González

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

**Comité Técnico de Selección de la Coordinación para la Atención Integral de la
Migración en la Frontera Sur en la Secretaría de Gobernación**

REFERENCIA No. T00/05/2018

El Comité Técnico de Selección de la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur, 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 ENLACE		
Código del Puesto:	04-T00-1-M1C014P-0000236-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) DE ACUERDO AL MANUAL DE PERCEPCIONES EMITIDO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.		
Adscripción del Puesto:	COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales:	1. EFECTUAR TRABAJOS DE PROMOCION Y COLABORACION EN MATERIA MIGRATORIA CON INSTANCIAS FEDERALES, PARA COADYUVAR EN LA IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS, PROGRAMAS Y ACCIONES DE ATENCION INTEGRAL AL FENOMENO MIGRATORIO EN LA FRONTERA SUR. 2. ELABORAR ESQUEMAS DE VINCULACION CON INSTANCIAS FEDERALES RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS DE CONTROL SOBRE FLUJO MIGRATORIO Y COMBATE AL DELITO EN LA FRONTERA SUR, PARA CONTRIBUIR A LA HOMOLOGACION Y ESTABLECIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS Y ACCIONES INTEGRALES DE ATENCION A DICHO FENOMENO EN LA REGION. 3. OPERAR LOS VINCULOS DE COMUNICACION Y COORDINACION MEDIANTE LA INFRAESTRUCTURA OPERATIVA HOMOLOGADA EN LA SOLICITUD DE ASISTENCIA A LAS INSTANCIAS FEDERALES, A FIN DE CONTAR CON LOS SISTEMAS, PROTOCOLOS DE COOPERACION Y AYUDA ORIENTADOS A SOLVENTAR LAS PROBLEMATICAS DERIVADAS DEL FENOMENO MIGRATORIO EN LA FRONTERA SUR. 4. EFECTUAR LAS ACTIVIDADES DE ACOPIO Y ANALISIS DE LOS PLANTEAMIENTOS PRESENTADOS POR INSTANCIAS FEDERALES SOBRE ACCIONES QUE CONTRIBUYAN A MANTENER EL ORDEN EN LOS CRUCES INTERNACIONALES, PARA PROVEER INFORMACION ESPECIFICA DE APOYO EN LA TOMA DE DECISIONES DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 5. PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE ASESORIA A LAS INSTANCIAS FEDERALES EN LA DEFINICION DE SUS PLANTEAMIENTOS VINCULADOS CON LA ATENCION Y CANALIZACION DE GRUPOS VULNERABLES DE MIGRANTES, PARA CONTRIBUIR AL ESTABLECIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS Y ACCIONES QUE PROCUREN EL RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos:	ESCOLARIDAD	Carrera Genérica:	

	PREPARATORIA O BACHILLERATO/ TERMINADO O PASANTE	NO APLICA
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • RELACIONES INTERNACIONALES • SOCIOLOGIA POLITICA • PROBLEMAS SOCIALES • CIENCIAS POLITICAS • DEMOGRAFIA GEOGRAFICA • GRUPOS SOCIALES • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH
	Idiomas	NO APLICA
	Otros	NO APLICA
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	➤ EN CASO DE SER MENOR O IGUAL A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARA A TODOS. ➤ 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 ENLACE PARA LA PROTECCION		
Código del Puesto:	04-T00-1-M1C014P-0000288-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) DE ACUERDO AL MANUAL DE PERCEPCIONES EMITIDO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.		
Adscripción del Puesto:	COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales:	1. EJECUTAR LOS MECANISMOS DE ENLACE CON INSTANCIAS FEDERALES RESPONSABLES DE LA PROTECCION DE LOS MIGRANTES EN LA FRONTERA SUR, PARA ESTABLECER LOS CANALES DE COMUNICACION NECESARIOS EN LA COORDINACION DE ACCIONES DE AUXILIO A GRUPOS VULNERABLES DE MIGRANTES. 2. ACTIVAR LOS PROTOCOLOS DE COORDINACION CON INSTANCIAS FEDERALES EN LA PROVISION DE PROTECCION Y CANALIZACION DE GRUPOS VULNERABLES DE MIGRANTES CONFORME A LAS ESTRATEGIAS Y PLANES DE ACCION ESTABLECIDOS, A FIN DE COADYUVAR A LA APLICACION DE POLITICAS PUBLICAS EN MATERIA DE SEGURIDAD ANTE EL FENOMENO MIGRATORIO. 3. EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE SUPERVISION COORDINADA CON INSTANCIAS FEDERALES RESPECTO A LAS ACCIONES EMPRENDIDAS EN MATERIA DE PROTECCION A MIGRANTES EN EL ESTADO, PARA GENERAR ELEMENTOS DE ANALISIS Y EVALUACION SOBRE EL ALCANCE DE LAS ESTRATEGIAS ADOPTADAS. 4. DESARROLLAR LOS PROCESOS DE RECOPIACION E INTEGRACION DE PROPUESTAS PRESENTADAS POR LAS INSTANCIAS FEDERALES SOBRE LA ADECUACION DE PROTOCOLOS DE PROTECCION, ATENCION PROFESIONAL, OPORTUNA Y RESPETUOSA DE LOS DERECHOS HUMANOS DE GRUPOS VULNERABLES DE MIGRANTES,		

	PARA CONTAR CON DATOS QUE PERMITAN LA VALORACION E IMPLEMENTACION DE MEDIDAS CORRESPONDIENTES.	
	5. COORDINAR ACCIONES DE SISTEMATIZACION DE LA INFORMACION DERIVADA DE LA COLABORACION INTERINSTITUCIONAL CON INSTANCIAS FEDERALES EN LA IMPLEMENTACION DE MEDIDAS DE PROTECCION A GRUPOS DE MIGRANTES VULNERABLES, A FIN DE CONTAR CON ELEMENTOS DE CONSULTA SOBRE LAS TAREAS ENCOMENDADAS.	
	6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos:	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO/ TERMINADO O PASANTE	Carrera Genérica: NO APLICA
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • RELACIONES INTERNACIONALES • SOCIOLOGIA POLITICA • PROBLEMAS SOCIALES • CIENCIAS POLITICAS • DEMOGRAFIA GEOGRAFICA • GRUPOS SOCIALES • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH
	Idiomas	NO APLICA
	Otros	NO APLICA
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	➤ EN CASO DE SER MENOR O IGUAL A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARA A TODOS. ➤ EN CASO DE SER MAYOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARAN POR ORDEN DE PRELACION COMO UN MAXIMO DE 10 CANDIDATOS.	

3)

Nombre del Puesto:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENLACE PARA LA PROTECCION		
Código del Puesto:	04-T00-1-M1C014P-0000233-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) DE ACUERDO AL MANUAL DE PERCEPCIONES EMITIDO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.		
Adscripción del Puesto:	COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales:	1. EJECUTAR LOS MECANISMOS DE ENLACE CON INSTANCIAS ESTATALES RESPONSABLES DE LA PROTECCION DE LOS MIGRANTES EN LA FRONTERA SUR, PARA ESTABLECER LOS CANALES DE COMUNICACION NECESARIOS EN LA COORDINACION DE ACCIONES DE AUXILIO A GRUPOS VULNERABLES DE MIGRANTES. 2. ACTIVAR LOS PROTOCOLOS DE COORDINACION CON INSTANCIAS ESTATALES EN LA PROVISION DE PROTECCION Y CANALIZACION DE GRUPOS VULNERABLES DE MIGRANTES CONFORME A LAS ESTRATEGIAS Y PLANES DE ACCION ESTABLECIDOS, A FIN DE COADYUVAR A LA APLICACION DE POLITICAS PUBLICAS EN MATERIA		

	DE SEGURIDAD ANTE EL FENOMENO MIGRATORIO.	
	3. EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE SUPERVISION COORDINADA CON INSTANCIAS ESTATALES RESPECTO A LAS ACCIONES EMPRENDIDAS EN MATERIA DE PROTECCION A MIGRANTES EN EL ESTADO, PARA GENERAR ELEMENTOS DE ANALISIS Y EVALUACION SOBRE EL ALCANCE DE LAS ESTRATEGIAS ADOPTADAS. 4. DESARROLLAR LOS PROCESOS DE RECOPIACION E INTEGRACION DE PROPUESTAS PRESENTADAS POR LAS INSTANCIAS FEDERALES SOBRE LA ADECUACION DE PROTOCOLOS DE PROTECCION, ATENCION PROFESIONAL, OPORTUNA Y RESPETUOSA DE LOS DERECHOS HUMANOS DE GRUPOS VULNERABLES DE MIGRANTES, PARA CONTAR CON DATOS QUE PERMITAN LA VALORACION E IMPLEMENTACION DE MEDIDAS CORRESPONDIENTES. 5. COORDINAR ACCIONES DE SISTEMATIZACION DE LA INFORMACION DERIVADA DE LA COLABORACION INTERINSTITUCIONAL CON INSTANCIAS FEDERALES EN LA IMPLEMENTACION DE MEDIDAS DE PROTECCION A GRUPOS DE MIGRANTES VULNERABLES, A FIN DE CONTAR CON ELEMENTOS DE CONSULTA SOBRE LAS TAREAS ENCOMENDADAS. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos:	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO/ TERMINADO O PASANTE	Carrera Genérica: NO APLICA
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • RELACIONES INTERNACIONALES • SOCIOLOGIA POLITICA • PROBLEMAS SOCIALES • CIENCIAS POLITICAS • DEMOGRAFIA GEOGRAFICA • GRUPOS SOCIALES • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH
	Idiomas	NO APLICA
	Otros	NO APLICA
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	➤ EN CASO DE SER MENOR O IGUAL A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARA A TODOS. ➤ 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 SEGUIMIENTO DE CONVENIOS Y ACUERDOS "A"		
Código del Puesto:	04-T00-1-E1C011P-0000254-E-C-T		
Nivel Administrativo:	P23	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:	COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones	1. COMPILAR LA INFORMACION RELATIVA A LOS PROCESOS DE		

Principales:	SEGUIMIENTO Y VERIFICACION DE LOS CONVENIOS Y ACUERDOS EN MATERIA MIGRATORIA QUE SE CELEBRAN CON AUTORIDADES DE LOS ESTADOS DE CAMPECHE Y QUINTANA ROO, PARA PROPORCIONAR ELEMENTOS TECNICOS DE VALORACION.	
	2. ANALIZAR LA INFORMACION SOBRE LOS RESULTADOS DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES IMPLEMENTADOS EN LA ATENCION DE LA PROBLEMÁTICA MIGRATORIA EN LOS ESTADOS DE CAMPECHE Y QUINTANA ROO, PARA PRESENTAR DATOS QUE FACILITEN A LAS INSTANCIAS SUPERIORES LA DETERMINACION DEL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS.	
	3. REVISAR LA DOCUMENTACION GENERADA EN LOS PROCESOS DE SEGUIMIENTO Y VERIFICACION DE LOS CONVENIOS Y ACUERDOS EN MATERIA MIGRATORIA QUE SE CELEBRAN CON AUTORIDADES DE LOS ESTADOS DE CAMPECHE Y QUINTANA ROO, PARA SELECCIONAR LA INFORMACION CUANTITATIVA Y CUALITATIVA QUE RESPALDE LA ELABORACION DE REPORTES.	
	4. CONFORMAR EXPEDIENTES DOCUMENTALES SOBRE EL SEGUIMIENTO, Y VERIFICACION DE LOS COMPROMISOS DE LA COORDINACION ESTABLECIDOS EN LOS ACUERDOS EN MATERIA MIGRATORIA EN LAS ENTIDADES DE CAMPECHE Y QUINTANA ROO, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO CORRESPONDIENTE.	
	5. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos:	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO/ TERMINADO O PASANTE	Carrera Genérica: NO APLICA
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: - ADMINISTRACION PUBLICA - APOYO EJECUTIVO Y/O ADMNISTRATIVO - ADMINISTRACION
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH
	Idiomas	NO APLICA
	Otros	NO APLICA
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	➤ EN CASO DE SER MENOR O IGUAL A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARA A TODOS. ➤ EN CASO DE SER MAYOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARAN POR ORDEN DE PRELACION COMO UN MAXIMO DE 10 CANDIDATOS.	

5)

Nombre del Puesto:	SUBDIRECTOR DE COORDINACION CON AUTORIDADES FEDERALES		
Código del Puesto:	04-T00-1-M1C015P-0000274-E-C-T		
Nivel Administrativo:	N11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta:	\$31,156.61 (TREINTA Y UN MIL CIENTO CINCUENTA Y SEIS PESOS 61/100 MONEDA NACIONAL) DE ACUERDO AL MANUAL DE PERCEPCIONES EMITIDO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.		
Adscripción del Puesto:	COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales:	1. INSTRUMENTAR MECANISMOS DE COORDINACION CON LAS AUTORIDADES FEDERALES EN EL SEGUIMIENTO E IMPLEMENTACION DE PLANES Y PROGRAMAS DE ACUERDO A POLITICAS PUBLICAS EN MATERIA MIGRATORIA, PARA COADYUVAR EN LA ATENCION PROFESIONAL, OPORTUNA Y RESPETUOSA DE LOS DERECHOS		

	HUMANOS DE LAS PERSONAS QUE INGRESAN A TERRITORIO NACIONAL POR LA FRONTERA SUR.	
	2. PROPONER LA CELEBRACION DE FOROS, CONFERENCIAS Y SEMINARIOS EN MATERIA DE MIGRACION, PARA CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN LA INSTRUMENTACION DE PLANES Y PROGRAMAS DE ATENCION DEL FENOMENO MIGRATORIO EN LA FRONTERA SUR.	
	3. PARTICIPAR EN LA INSTRUMENTACION DE MECANISMOS DE COLABORACION CON AUTORIDADES FEDERALES EN LA SISTEMATIZACION DE INFORMACION SOBRE LAS ACCIONES EMPRENDIDAS EN MATERIA DE PROTECCION Y ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN EL ESTADO, A FIN DE CONTRIBUIR EN LA PROVISION DE DATOS ESPECIFICOS NECESARIOS EN LA FORMULACION DE POLITICAS PUBLICAS POR PARTE DE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.	
	4. COLABORAR CON LAS INSTANCIAS COMPETENTES EN EL PROCESO DE COORDINACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS PROGRAMAS FEDERALES EN MATERIA MIGRATORIA, PARA CONTRIBUIR EN LA SOLUCION INTEGRAL DEL FENOMENO MIGRATORIO EN LA FRONTERA SUR DE LA REPUBLICA MEXICANA.	
	5. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos:	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL/ TERMINADO O PASANTE	Carrera Genérica: • DERECHO • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • ADMINISTRACION • ECONOMIA • PSICOLOGIA • EDUCACION • CONTADURIA • QUIMICA
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • RELACIONES INTERNACIONALES • SOCIOLOGIA POLITICA • PROBLEMAS SOCIALES • CIENCIAS POLITICAS • DEMOGRAFIA GEOGRAFICA • GRUPOS SOCIALES • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH
	Idiomas	NO APLICA
	Otros	NO APLICA
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	➤ EN CASO DE SER MENOR O IGUAL A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARA A TODOS. ➤ EN CASO DE SER MAYOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARAN POR ORDEN DE PRELACION COMO UN MAXIMO DE 10 CANDIDATOS.	

6)

Nombre del Puesto:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENLACE		
Código del Puesto:	04-T00-1-M1C014P-0000235-E-C-T		
Nivel	O11	Número de	01

Administrativo:		vacantes	
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:	COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales:	1. EFECTUAR TRABAJOS DE PROMOCION Y COLABORACION EN MATERIA MIGRATORIA CON INSTANCIAS ESTATALES, PARA COADYUVAR EN LA IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS, PROGRAMAS Y ACCIONES DE ATENCION INTEGRAL AL FENOMENO MIGRATORIO EN LA FRONTERA SUR. 2. ELABORAR ESQUEMAS DE VINCULACION CON INSTANCIAS ESTATALES RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS DE CONTROL SOBRE FLUJO MIGRATORIO Y COMBATE AL DELITO EN LA FRONTERA SUR, PARA CONTRIBUIR A LA HOMOLOGACION Y ESTABLECIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS Y ACCIONES INTEGRALES DE ATENCION A DICHO FENOMENO EN LA REGION. 3. OPERAR LOS VINCULOS DE COMUNICACION Y COORDINACION MEDIANTE LA INFRAESTRUCTURA OPERATIVA HOMOLOGADA EN LA SOLICITUD DE ASISTENCIA A LAS INSTANCIAS ESTATALES, A FIN DE CONTAR CON LOS SISTEMAS, PROTOCOLOS DE COOPERACION Y AYUDA ORIENTADOS A SOLVENTAR LAS PROBLEMATICAS DERIVADAS DEL FENOMENO MIGRATORIO EN LA FRONTERA SUR. 4. EFECTUAR LAS ACTIVIDADES DE ACOPIO Y ANALISIS DE LOS PLANTEAMIENTOS PRESENTADOS POR INSTANCIAS ESTATALES SOBRE ACCIONES QUE CONTRIBUYAN A MANTENER EL ORDEN EN LOS CRUCES INTERNACIONALES, PARA PROVEER INFORMACION ESPECIFICA DE APOYO EN LA TOMA DE DECISIONES DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 5. PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE ASESORIA A LAS INSTANCIAS ESTATALES EN LA DEFINICION DE SUS PLANTEAMIENTOS VINCULADOS CON LA ATENCION Y CANALIZACION DE GRUPOS VULNERABLES DE MIGRANTES, PARA CONTRIBUIR AL ESTABLECIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS Y ACCIONES QUE PROCUREN EL RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos:	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO/ TERMINADO O PASANTE	Carrera Genérica: NO APLICA	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • RELACIONES INTERNACIONALES • SOCIOLOGIA POLITICA • PROBLEMAS SOCIALES • CIENCIAS POLITICAS • DEMOGRAFIA GEOGRAFICA • GRUPOS SOCIALES • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH	
	Idiomas	NO APLICA	

	Otros	NO APLICA
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	➤ EN CASO DE SER MENOR O IGUAL A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARA A TODOS. ➤ EN CASO DE SER MAYOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARAN POR ORDEN DE PRELACION COMO UN MAXIMO DE 10 CANDIDATOS.	

7)

Nombre del Puesto:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACION DOCUMENTAL "B"		
Código del Puesto:	04-T00-1-M1C014P-0000297-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) DE ACUERDO AL MANUAL DE PERCEPCIONES EMITIDO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.		
Adscripción del Puesto:	COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales:	1. CONFORMAR LOS PROYECTOS DE ACUERDOS Y CONVENIOS EN MATERIA MIGRATORIA CELEBRADOS CON AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES DE CAMPECHE Y QUINTANA ROO, PARA CONTRIBUIR EN LA OBSERVANCIA DE CRITERIOS TECNICOS QUE LE DEN SUSTENTO JURIDICO. 2. INTEGRAR INFORMACION SOBRE LA IMPLEMENTACION DE ACCIONES MIGRATORIAS Y POLITICAS PUBLICAS ESTABLECIDAS CON AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES DE CAMPECHE Y QUINTANA ROO, PARA CONFORMAR EL SOPORTE DOCUMENTAL Y ANALISIS CORRESPONDIENTE SOBRE SU APLICACION. 3. ELABORAR REPORTES RELACIONADOS CON CONFLICTOS SOCIALES DERIVADOS DEL TRANSITO MIGRATORIO EN LOS ESTADOS Y MUNICIPIOS DE CAMPECHE Y QUINTANA ROO, PARA CONTAR CON INFORMACION QUE CONTRIBUYA EN LA FORMULACION DE ACUERDOS CON LAS AUTORIDADES INVOLUCRADAS. 4. VERIFICAR EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LAS ACCIONES DERIVADAS DE LA INSTRUMENTACION DE LAS POLITICAS MIGRATORIAS EN LOS ESTADOS DE CAMPECHE Y QUINTANA ROO, PARA GENERAR INFORMACION BASE PARA LA CONSTRUCCION DE ACUERDOS Y CONVENIOS CON LAS AUTORIDADES RESPECTIVAS. 5. BRINDAR APOYO TECNICO Y DOCUMENTAL A LAS INSTITUCIONES RESPONSABLES DE APLICAR LOS ACUERDOS Y POLITICAS PUBLICAS EN MATERIA MIGRATORIA EN LOS ESTADOS DE CAMPECHE Y QUINTANA ROO, PARA COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos:	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO/ TERMINADO O PASANTE	Carrera Genérica: NO APLICA	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: - ADMINISTRACION PUBLICA - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	

		• ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • RELACIONES INTERNACIONALES • SOCIOLOGIA POLITICA • PROBLEMAS SOCIALES • CIENCIAS POLITICAS • DEMOGRAFIA GEOGRAFICA • GRUPOS SOCIALES • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH
	Idiomas	NO APLICA
	Otros	NO APLICA
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	➤ EN CASO DE SER MENOR O IGUAL A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARA A TODOS. ➤ 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 INTEGRACION DOCUMENTAL "D"		
Código del Puesto:	04-T00-1-M1C014P-0000223-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) DE ACUERDO AL MANUAL DE PERCEPCIONES EMITIDO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.		
Adscripción del Puesto:	COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales:	1. CONFORMAR LOS PROYECTOS DE ACUERDOS Y CONVENIOS EN MATERIA MIGRATORIA CELEBRADOS CON AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES DE CHIAPAS Y TABASCO, PARA CONTRIBUIR EN LA OBSERVANCIA DE CRITERIOS TECNICOS QUE LE DEN SUSTENTO JURIDICO. 2. INTEGRAR INFORMACION SOBRE LA IMPLEMENTACION DE ACCIONES MIGRATORIAS Y POLITICAS PUBLICAS ESTABLECIDAS CON AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES DE CHIAPAS Y TABASCO, PARA CONFORMAR EL SOPORTE DOCUMENTAL Y ANALISIS CORRESPONDIENTE SOBRE SU APLICACION. 3. ELABORAR REPORTES RELACIONADOS CON CONFLICTOS SOCIALES DERIVADOS DEL TRANSITO MIGRATORIO EN LOS ESTADOS Y MUNICIPIOS DE CHIAPAS Y TABASCO, PARA CONTAR CON INFORMACION QUE CONTRIBUYA EN LA FORMULACION DE ACUERDOS CON LAS AUTORIDADES INVOLUCRADAS. 4. VERIFICAR EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LAS ACCIONES DERIVADAS DE LA INSTRUMENTACION DE LAS POLITICAS MIGRATORIAS EN LOS ESTADOS DE CHIAPAS Y TABASCO, PARA GENERAR INFORMACION BASE PARA LA CONSTRUCCION DE ACUERDOS Y CONVENIOS CON LAS AUTORIDADES RESPECTIVAS. 5. BRINDAR APOYO TECNICO Y DOCUMENTAL A LAS INSTITUCIONES RESPONSABLES DE APLICAR LOS ACUERDOS Y POLITICAS PUBLICAS EN MATERIA MIGRATORIA EN LOS ESTADOS DE CHIAPAS Y TABASCO, PARA COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos:	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO/	Carrera Genérica: NO APLICA	

	TERMINADO O PASANTE	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: - ADMINISTRACION PUBLICA - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS - RELACIONES INTERNACIONALES - SOCIOLOGIA POLITICA - PROBLEMAS SOCIALES - CIENCIAS POLITICAS - DEMOGRAFIA GEOGRAFICA - GRUPOS SOCIALES - APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH
	Idiomas	NO APLICA
	Otros	NO APLICA
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	➤ EN CASO DE SER MENOR O IGUAL A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARA A TODOS. ➤ EN CASO DE SER MAYOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARAN POR ORDEN DE PRELACION COMO UN MAXIMO DE 10 CANDIDATOS.	

9)

Nombre del Puesto:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO		
Código del Puesto:	04-T00-1-M1C014P-0000246-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) DE ACUERDO AL MANUAL DE PERCEPCIONES EMITIDO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.		
Adscripción del Puesto:	COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales:	1. REALIZAR REPORTES ESTADISTICOS DE SEGUIMIENTO DE LA OPERACION DE LOS CENTROS DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL DE ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LOS ESTADOS QUE CONFORMAN LA FRONTERA SUR DE MEXICO, PARA EVALUAR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS METAS, OBJETIVOS Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES EN LA MATERIA. 2. RECOPIRAR E INTEGRAR INFORMACION RELEVANTE DIFUNDIR EN LOS MEDIOS DE COMUNICACION REFERENTE A LOS PROGRAMAS DE ATENCION A MIGRANTES EN LA FRONTERA SUR, PARA CONTAR CON DATOS ACTUALIZADOS QUE SIRVAN A LAS INSTANCIAS SUPERIORES EN LA VALORACION DE POLITICAS Y ESTRATEGIAS IMPLEMENTADAS. 3. PARTICIPAR CON LAS INSTANCIAS FEDERALES EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE ATENCION HUMANITARIA DE NIÑOS Y ADOLESCENTES MIGRANTES, PARA COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO Y RESPETO DE LOS DERECHOS HUMANOS EN DICHA MATERIA. 4. COORDINAR LAS ACCIONES DE SEGUIMIENTO EN LA OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA EN MATERIA MIGRATORIA DE LA FRONTERA SUR, PARA VERIFICAR QUE LOS DATOS ALMACENADOS EN LOS SISTEMAS SEAN CONFIABLES. 5. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos:	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O	Carrera Genérica: NO APLICA	

	BACHILLERATO/ TERMINADO O PASANTE	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: - ADMINISTRACION PUBLICA - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS - RELACIONES INTERNACIONALES - SOCIOLOGIA POLITICA - PROBLEMAS SOCIALES - CIENCIAS POLITICAS - DEMOGRAFIA GEOGRAFICA - GRUPOS SOCIALES - APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH
	Idiomas	NO APLICA
	Otros	NO APLICA
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	➤ EN CASO DE SER MENOR O IGUAL A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARA A TODOS. ➤ EN CASO DE SER MAYOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARAN POR ORDEN DE PRELACION COMO UN MAXIMO DE 10 CANDIDATOS.	

10)

Nombre del Puesto:	DIRECTOR DE ENLACE, SEGUIMIENTO Y VINCULACION "A"		
Código del Puesto:	04-T00-1-M1C017P-0000174-E-C-T		
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 PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales:	1. IMPLEMENTAR LA CONSTRUCCION DE VINCULOS INSTITUCIONALES CON LAS INSTANCIAS FEDERALES Y ESTATALES, PARA ASEGURAR ACCIONES DE COORDINACION EN LA APLICACION DE LAS POLITICAS PUBLICAS Y ESTRATEGIAS RELACIONADAS CON EL INGRESO ORDENADO Y SEGURO DE LOS MIGRANTES AL TERRITORIO NACIONAL. 2. DIRIGIR ACCIONES DE SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACION DE PROGRAMAS QUE BRINDEN ATENCION HUMANITARIA A NIÑOS Y ADOLESCENTES MIGRANTES EN LA FRONTERA SUR, PARA PRESENTAR INFORMES EJECUTIVOS RELATIVOS AL GRADO DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA. 3. DEFINIR LOS PROCESOS DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE LOS PLANES Y ACCIONES EN TORNO A LAS POLITICAS SOCIALES, ECONOMICAS Y CULTURALES EN EL ESTADO DE TABASCO, PARA PROPORCIONAR A LAS INSTANCIAS COMPETENTES INFORMACION RELEVANTE QUE FUNDAMENTE LA ELABORACION DE ESTUDIOS SOBRE EL FENOMENO MIGRATORIO EN LA FRONTERA SUR. 4. DETERMINAR EN COORDINACION CON LAS INSTANCIAS FEDERALES Y ESTATALES LOS MECANISMOS DE COMPILACION, ANALISIS E		

	INTEGRACION DE LA INFORMACION RELATIVA AL COMBATE DE DELITOS EN LA FRONTERA SUR, PARA COADYUVAR CON LAS INSTANCIAS COMPETENTES CON EL SOPORTE DOCUMENTAL EN LA MATERIA.	
	5. DESARROLLAR EN COORDINACION CON LAS INSTANCIAS FEDERALES Y ESTATALES LOS PROCESOS DE PLANEACION, ORGANIZACION Y PARTICIPACION EN LA EJECUCION DE ACCIONES MATERIA MIGRATORIA DE LA FRONTERA SUR DE MEXICO, PARA DAR ATENCION OPORTUNA A LOS DERECHOS HUMANOS DE LAS PERSONAS MIGRANTES.	
	6. FIJAR ACCIONES ESPECIFICAS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION RESPECTO A LA OPERACION DE LOS CENTROS DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL QUE BRINDAN ATENCION MIGRATORIA EN LA FRONTERA SUR, PARA CORROBORAR QUE SE CUMPLA CON LOS OBJETIVOS DE SEGURIDAD ACORDADOS CON LAS INSTANCIAS COMPETENTES.	
	7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos:	ESCOLARIDAD LICENCIATURA PROFESIONAL/ TITULADO	O Carrera Genérica: - DERECHO - ADMINISTRACION - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - ECONOMIA - COMPUTACION E INFORMATICA - CONTADURIA - INGENIERIA - MECANICA
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: - ADMINISTRACION PUBLICA - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS - RELACIONES INTERNACIONALES - SOCIOLOGIA POLITICA - PROBLEMAS SOCIALES - CIENCIAS POLITICAS - DEMOGRAFIA GEOGRAFICA - GRUPOS SOCIALES - APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH
	Idiomas	NO APLICA
	Otros	NO APLICA
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	➤ EN CASO DE SER MENOR O IGUAL A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARA A TODOS. ➤ 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	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y	

participación	experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
2ª. Documentación requerida	Los(as) aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original y copia simple, los siguientes documentos: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar o pasaporte vigente o Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 2), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. Deberá presentar las constancias con las que se acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio, público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carreras titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los resultados de procesos de certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SCP y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley. 4. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años). 5. Tres impresiones del Currículum Vitae de TrabajaEn actualizado, detallando

	funciones específicas en el apartado denominado experiencias en el cargo, puesto o posición de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada y sellada por la empresa o institución, indicando el periodo laborado. Los comprobantes presentados, deben permitir la acreditación tanto del inicio como el fin de cada experiencia laboral referida. 6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de Avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines 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. <table border="1" data-bbox="487 1486 1395 1894"> <thead> <tr> <th colspan="2">Programa del concurso</th></tr> <tr> <th>Fase o Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria.</td><td>12 de septiembre de 2018</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx).</td><td>Del 12 de septiembre de 2018 al 25 de septiembre de 2018</td></tr> <tr> <td>Revisión Curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 12 de septiembre de 2018 al 25 de septiembre de 2018</td></tr> <tr> <td>Recepción de solicitudes de reactivación de folios.</td><td>Durante 05 días hábiles a partir de la fecha de cierre del registro de aspirantes.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de conocimientos.</td><td rowspan="3">A partir del 1 de octubre de 2018</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades.</td></tr> <tr> <td>Revisión documental.</td></tr> </tbody> </table>	Programa del concurso		Fase o Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria.	12 de septiembre de 2018	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx).	Del 12 de septiembre de 2018 al 25 de septiembre de 2018	Revisión Curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 de septiembre de 2018 al 25 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 1 de octubre de 2018	Evaluación de habilidades.	Revisión documental.
Programa del concurso																	
Fase o Etapa	Fecha o plazo																
Publicación de convocatoria.	12 de septiembre de 2018																
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx).	Del 12 de septiembre de 2018 al 25 de septiembre de 2018																
Revisión Curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 de septiembre de 2018 al 25 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 1 de octubre 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 Organismo Desconcentrado de la Secretaría de Gobernación en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: jzambrano@segob.gob.mx. Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a el(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: jzambrano@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación. La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio y se reflejarán los resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección,

	será denominado Nivel Ejecutivo, y se reflejarán los resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de éstos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades se reflejará en los procesos de ingreso de COMAR u otras instituciones sujetas al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo, tiempo en que el aspirante podrá: - Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel. - Los resultados de la evaluación de las habilidades tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el(la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio: El(la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades durante el año de su vigencia.
Etapas de entrevista	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados basada en los numerales 225 y 226 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas del 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as). El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente. Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) - Estrategia o acción (simple o compleja) - Resultado (con impacto o sin impacto) - Participación (protagónica o como miembro de equipo)
Etapas de Determinación	Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando: - Ganador(a) del concurso: al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y - Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar

	a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior: I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso.
6ª. Reglas de Valoración y Sistema de puntuación	El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquellos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General: Puntajes de Ponderación por Reglas de Valoración • Nivel Enlace (Evaluación de conocimientos 30, Habilidades 20, Experiencia 15, Valoración del Mérito 10, Entrevista 25). • Nivel Jefe de Departamento (Evaluación de conocimientos 30, Habilidades 20, Experiencia 15, Valoración del Mérito 10, Entrevista 25). • Nivel Subdirector de Área (Evaluación de conocimientos 25, Habilidades 20, Experiencia 15, Valoración del Mérito 15, Entrevista 25). • Nivel Director de Área (Evaluación de conocimientos 20, Habilidades 20, Experiencia 20, Valoración del Mérito 15, Entrevista 25). • Nivel Director General Adjunto (Evaluación de conocimientos 20, Habilidades 20, Experiencia 20, Valoración del Mérito 15, Entrevista 25). • Nivel Director General (Evaluación de conocimientos 20, Habilidades 20, Experiencia 20, Valoración del Mérito 15, Entrevista 25). Se asignará un puntaje único de 15 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y su reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016.
7ª. Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
8ª. Reserva de Aspirantes	Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, a participar en concurso bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.
9ª. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.
10ª. Cancelación de	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los

Concurso	supuestos siguientes: - Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, - El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona o, - Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión.
11ª. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas del 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016 y 06 de abril de 2017.
12ª. Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(as) aspirantes formulen con relación a las Plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16115 o 16148, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs.
13ª. Inconformidades	Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la 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 Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, ubicada en Río Amazonas No. 91, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500 en Ciudad de México, dentro del horario de 10:00 a 14:00 horas. El escrito referido deberá incluir: - Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo; - Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias. - Justificación del por qué considera se deba reactivar su folio; - Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; - Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. De conformidad al numeral 214 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016 y 06 de abril de 2017. No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

	a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante; b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (a la) aspirante. 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 12 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

La Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección

Lic. Vania Elizabeth de Alba González

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo

CONVOCATORIA PUBLICA PROFEDET/05/2018

El Comité Técnico de Selección de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo (PROFEDET), 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 I, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 y 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 PUBLICA PROFEDET/05/2018 dirigida a Servidores Públicos de Carrera Titulares de la Administración Pública Federal en el concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Puesto vacante:	SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO Y ARCHIVO		
Código del Puesto:	14-A00-1-M1C015P-0000741-E-C-F		
Grupo, grado y nivel:	N11	Número de vacantes:	1
Sueldo Bruto Mensual:	\$31,156.61 (Treinta y un mil ciento cincuenta y seis pesos 95/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto:	Subprocuraduría General de Conciliación y Defensoría.	Sede:	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento:	Confianza		
Funciones Principales:	1. Administrar la gestión del archivo de trámite de asesoría, medicina legal y representación jurídica, en los procesos técnico-administrativos, así como documentos activos y semiactivos. 2. Coordinar y asesorar a los representantes de los archivos de gestión en la Institución, en las diferentes acciones que permitan la adecuada organización, uso y manejo de los mismos. 3. Custodiar la documentación albergada en el archivo a su cargo, llevando un control de los préstamos y devoluciones de los expedientes. 4. Coordinar la adecuada organización, clasificación, descripción, valoración y transferencia documental de los archivos. 5. Supervisar la gestión del archivo de trámite de asesoría, medicina legal y representación jurídica, en los procesos técnico-administrativos. 6. Supervisar las funciones y actividades que realiza el personal adscrito a la Subdirección. 7. Transferir y dar de baja las series documentales que han perdido sus valores primarios. 8. Informar a la Dirección de Representación Jurídica, sobre el estado que guardan los archivos y las actividades propias de la Subdirección de Seguimiento y Archivo.		
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho, Biblioteconomía Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado/a.	
	Experiencia:	Tres años en: - Area de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho y Ciencias Sociales - Area General: Derecho y Legislación Nacionales, Biblioteconomía	
	Habilidades:	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos:	• Marco Jurídico de la JFCA. • Conciliación.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección:	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección, determinó entrevistar hasta tres candidatos, conforme al orden de prelación que genera el portal www.trabajaen.gob.mx , con base en las calificaciones de los candidatos.		
BASES DE PARTICIPACION			
Principios del	1ª. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad.		

Concurso	eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo momento el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones establecidas en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), su Reglamento 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 en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 4 de febrero de 2016 y última modificación del 6 de abril de 2017.
Requisitos de Participación	2ª. Podrán participar todos(as) aquellos(as) servidores públicos quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditará en el momento de la revisión documental y asimismo reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, en cumplimiento al Artículo 21 de la LSPCAPF, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o 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 también deberán presentar y acreditar las evaluaciones correspondientes, de conformidad con lo establecido en la presente convocatoria. En ningún caso podrá existir discriminación por razón de género, edad, capacidades diferentes, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico, condición social o cualquier otra para la pertenencia al servicio.
Documentación Requerida	3ª. Mediante mensaje electrónico, se dará a conocer a las y los aspirantes el domicilio, fecha y hora en el que deberán presentar personalmente para su cotejo, los originales legibles (sin tachaduras) o copias certificadas, así como copias simples (tamaño carta) de los siguientes documentos: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Currículum Vitae que emite el portal de www.trabajaen.gob.mx, en el que se detalle la experiencia y el mérito. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada. (No aplica a personas mayores de 40 años). 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. En el caso de titulados: Cédula Profesional, Título Profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este documento será proporcionado en el momento de la recepción documental.

8. En caso de haber sido beneficiado o beneficiada por algún Programa de Retiro Voluntario, deberá presentar las constancias manifestando las condiciones en las cuales fue otorgado dicho retiro para determinar si puede continuar en el concurso. En caso contrario, debe presentar un escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, no haber sido beneficiado o beneficiada 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, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
 9. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, es obligatorio presentar Hojas de Servicios, Constancias de Empleo en hoja membretada, Contratos, Alta o Baja en el ISSSTE o en el IMSS, Talones de Pago, Comprobantes de honorarios, según sea el caso, con la fecha de inicio y término del periodo laborado.
 10. Para realizar la Evaluación de la Experiencia y/o Valoración del Mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Para consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la o el aspirante podrá consultar la liga:
<https://www.gob.mx/profedet/documentos/convocatorias-públicas-abiertas-para-ocupar-puestos-sujetos-al-servicio-profesional-de-carrera-en-la-profedet>
 11. Clave Unica de Registro de Población (CURP) que debe ser la misma a la registrada en su cuenta y currículum del sistema TrabajaEn para acreditar la autenticidad del candidato.
 12. Registro Federal de Contribuyentes (RFC, únicamente se aceptará impresión del SAT) con homoclave que debe ser la misma a la registrada en su cuenta y currículum del sistema TrabajaEn, para acreditar la autenticidad del candidato.
 13. Conforme al Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPCAPF), y al segundo Párrafo del Numeral 174 del "ACUERDO por el que se actualizan las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, 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, reformado el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 4 de febrero de 2016 y última modificación del 6 de abril de 2017, para efectos de esta convocatoria el candidato Servidor Público de Carrera, deberá presentar copia de las últimas dos evaluaciones del desempeño que haya aplicado, como Servidor Público de Carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores Públicos de Libre Designación, previo a que hayan obtenido el último nombramiento como Servidores Públicos de Carrera Titulares y que se encuentre vigente y activo durante la convocatoria hasta la determinación.
- Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el Sistema TrabajaEn, así como no presentar algún documento de los requeridos, por parte de la o el aspirante, será causa para su descalificación del concurso.
- Para la recepción y cotejo de los documentos la o el aspirante deberá presentarse de manera personal.
- La Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso incluso al terminar el concurso,

	la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, inclusive el comprobante de la Clave Unica de Registro de Población y/o el comprobante emitido por el SAT, del Registro Federal de Contribuyentes, y de no acreditarse su existencia o autenticidad, o si existen inconsistencias con los datos registrados en su cuenta de TrabajaEn, se descalificará a la o el aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para esta Procuraduría, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta Procuraduría no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.																														
Registro de Aspirantes	4ª. La inscripción al concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. La revisión curricular se llevará a cabo de manera automática en el momento de solicitar inscripción a la vacante y cotejará el currículum vitae de la o el aspirante contra el perfil de la vacante en el Catálogo de Puestos de la APF, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria. Aquellas o aquellos aspirantes que tengan vigencias vencidas de calificaciones reprobatorias, deberán renunciar a las mismas manualmente en el portal TrabajaEn dentro de la sección “Mis Exámenes y Evaluaciones” antes de inscribirse a la vacante de su interés para poder continuar en el concurso.																														
Etapas del concurso	5ª. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica; sin embargo, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren. Se notificará a los aspirantes registrados vía correo electrónico las fechas en que se deberán presentar para las etapas II, III y IV. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: <table><tr><th>Etapas</th><th>Subetapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de Convocatoria</td><td></td><td>12 de septiembre de 2018</td></tr><tr><td>Registro de Aspirantes</td><td></td><td>Del 12 al 26 de septiembre de 2018</td></tr><tr><td>I. Revisión Curricular. (Por la herramienta del portal www.trabajaen.gob.mx)</td><td></td><td>Al momento del registro de aspirantes</td></tr><tr><td rowspan="2">II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades</td><td>Exámenes de conocimientos</td><td>3 de octubre de 2018</td></tr><tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>9 y 10 de octubre de 2018</td></tr><tr><td rowspan="3">III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos</td><td>Cotejo documental</td><td rowspan="3">9 y 10 de octubre de 2018</td></tr><tr><td>Evaluación de la Experiencia</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td></tr><tr><td>IV. Entrevistas</td><td></td><td>15 de octubre de 2018</td></tr><tr><td>V. Determinación</td><td></td><td>19 de octubre de 2018</td></tr></table>			Etapas	Subetapa	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria		12 de septiembre de 2018	Registro de Aspirantes		Del 12 al 26 de septiembre de 2018	I. Revisión Curricular. (Por la herramienta del portal www.trabajaen.gob.mx)		Al momento del registro de aspirantes	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades	Exámenes de conocimientos	3 de octubre de 2018	Evaluación de habilidades	9 y 10 de octubre de 2018	III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos	Cotejo documental	9 y 10 de octubre de 2018	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	IV. Entrevistas		15 de octubre de 2018	V. Determinación		19 de octubre de 2018
Etapas	Subetapa	Fecha o plazo																													
Publicación de Convocatoria		12 de septiembre de 2018																													
Registro de Aspirantes		Del 12 al 26 de septiembre de 2018																													
I. Revisión Curricular. (Por la herramienta del portal www.trabajaen.gob.mx)		Al momento del registro de aspirantes																													
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades	Exámenes de conocimientos	3 de octubre de 2018																													
	Evaluación de habilidades	9 y 10 de octubre de 2018																													
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos	Cotejo documental	9 y 10 de octubre de 2018																													
	Evaluación de la Experiencia																														
	Valoración del Mérito																														
IV. Entrevistas		15 de octubre de 2018																													
V. Determinación		19 de octubre de 2018																													
Temarios y Guías	6ª. Los temarios y bibliografía para los exámenes de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Procuraduría																														

	Federal de la Defensa del Trabajo: https://www.gob.mx/profedet/documentos/convocatorias-públicas-abiertas-para-ocupar-puestos-sujetos-al-servicio-profesional-de-carrera-en-la-profedet, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el Portal de www.trabajaen.gob.mx. Las Guías de Estudio para las Evaluaciones gerenciales/directivas se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp en la liga Documentos e Información Relevante.
Presentación de Evaluaciones y Vigencia de Resultados	7ª. Para la recepción y cotejo de los documentos, la o el aspirante deberá presentarse de manera personal, así como para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades y la entrevista del Comité Técnico de Selección; el candidato deberá acudir a la dirección que se le indique en el mensaje de invitación del portal de TrabajaEn, el día y la hora que se le informe. El tiempo de tolerancia de las y los aspirantes que sean citados, será de 15 minutos. 1. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. 2. 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. Tratándose de los resultados de los Conocimientos Técnicos, éstos igualmente tendrán vigencia de un año con calificación mínima de 70 a partir de la fecha de aplicación. 4. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, emitido en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, "En tanto las dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría". En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública, se evaluará con la herramienta disponible". En esta convocatoria se seguirán aplicando las mismas herramientas de evaluación utilizadas a partir de mayo de 2006 en los procesos de concurso bajo la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. De conformidad con el Numeral 219 del "ACUERDO por el que se actualizan las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, 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, reformado el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 4 de febrero de 2016 y última modificación del 6 de abril de 2017, 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. En el supuesto que el participante considere que no se aplicaron correctamente las herramientas de Evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección.
Reglas de Valoración	8ª. Con base en el acuerdo CTP/PROFEDET/1ª.O/12/2016, se describen a continuación las siguientes Reglas de Valoración:

	a) La cantidad de exámenes de conocimientos será de uno; y de habilidades será de dos, que corresponderán a las registradas en el perfil de puesto como de "ingreso y permanencia". b) La Calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales, cualquier resultado inferior a esa puntuación en alguno de los exámenes será motivo de descarte c) El resultado de las evaluaciones de habilidades no será motivo de descarte. d) Los Comités Técnicos de Selección podrán auxiliarse hasta por un especialista. e) El número mínimo de candidatos a entrevistar, si el universo de candidatos lo permite, será de tres. f) Se continuarán entrevistando de cinco en cinco candidatos, en caso de no contar con un finalista de entre los ya entrevistados. g) El puntaje mínimo de calificación global para los concursos de ingreso en la PROFEDET es de 70 puntos en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales. h) Los resultados obtenidos en la Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito serán considerados en el sistema de Puntuación General y, será motivo de descarte cuando el aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre, no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal del Departamento de Capacitación y Certificación. Asimismo, el Departamento de Capacitación y Certificación 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. De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes: - Orden en los puestos desempeñados. - Duración en los puestos desempeñados. - Experiencia en el Sector público. - Experiencia en el Sector privado. - Experiencia en el Sector social. - Nivel de responsabilidad. - Nivel de remuneración. - Relevancia de funciones o actividades. - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: - Resultados de las evaluaciones del desempeño (en caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares). - Resultados de las acciones de capacitación (en caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares). - Resultados de procesos de certificación (en caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares). - Logros.

	- Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios. En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un(a) aspirante en el examen de conocimientos, el (la) operador(a) de ingreso podrá revertir el resultado, notificando dicha situación al Comité Técnico de Selección. i) El Comité de Selección, para la evaluación de las entrevistas podrá observar los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación o algunos otros criterios que establezca la DGDHSPC o el CTP conforme a las particularidades de la PROFEDET.		
Sistema de Puntuación General	9ª. Con base en el acuerdo CTP/PROFEDET/1ª.O/12/2016 , se detalla a continuación el Sistema de Puntuación General de las plazas a concurso: Asignación de puntos por etapa y por nivel de puesto para las convocatorias dirigidas a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera y para las dirigidas a las y los Servidores Públicos en general:		
	Etapas	Subetapas	Puntaje
	II	Exámenes de Conocimientos	30
		Evaluación de Habilidades	20
	III	Evaluación de Experiencia	10
		Valoración de Mérito	10
	IV	Entrevistas	30
	Total		100
	Cabe mencionar que el sistema de Puntuación General aplica para todos los niveles jerárquicos que se concursan.		
	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 CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior, conforme al último párrafo del Numeral 174 del “ACUERDO por el que se actualizan las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, 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, reformado el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 4 de febrero de 2016 y última modificación del 6 de abril de 2017.		
Publicación de Resultados	10ª. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado para el concurso.		
	De conformidad con el penúltimo párrafo del Numeral 197 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, 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, reformado el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 4 de febrero de 2016 y última modificación del 6 de abril de 2017, las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página electrónica de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.		
Determinación y	11ª. Se considerarán finalistas las y los candidatos que acrediten el puntaje		

Reserva	mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general. Se declarará ganador o ganadora del concurso, al finalista que obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección, o bien, al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que, por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado: 1. Comuniquen a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o 2. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, Las y los finalistas que no resulten ganadores/as de la plaza, podrán integrarse a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, en la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados como finalistas del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados/as, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de ramas de cargo o puesto y rango concursado que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, a nuevos concursos destinados a tales ramas de cargo o puesto y rango.
Declaración de Concurso Desierto	12^a. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: 1. Porque ningún candidato se presente al concurso; 2. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista, o 3. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	13^a. Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el o la aspirante tendrá un día hábil a partir de la fecha del cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Boulevard Adolfo López Mateos N° 1968, Colonia Los Alpes, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01010, Ciudad de México, en la Dirección de Administración de 10:00 a 14:30 horas. El o la aspirante debe considerar que dichas reactivaciones proceden cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al (a la) aspirante, por errores en la captura de la información u omisiones del (de la) operador(a) de ingreso que se acrediten fehacientemente a juicio de los(las) integrantes del Comité Técnico de Selección correspondiente. El escrito deberá incluir: 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 el folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral. 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 correspondiente. La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al (a la) aspirante, tales como: i. La renuncia a concursos por parte del (de la) aspirante. ii. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. iii. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al (a la) aspirante. iv. Cancelación por parte del (de la) candidato(a) en el sistema TrabajaEn. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. Cabe señalar que no se reactivarán folios rechazados, en la etapa de revisión curricular, debidos a omisión de información o errores de captura en el currículum de TrabajaEn imputables al (a la) aspirante.
Cancelación del	14^a. El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección, podrá cancelar el

Concurso	concurso de las plazas en los supuestos siguientes. 1. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o 2. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o 3. Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el Puesto en cuestión.
Inconformidades	15^a. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social ubicada en Félix Cuevas No 301, piso 7, Col. Del Valle; Delegación Benito Juárez, Ciudad de México, de lunes a viernes con horario de 9:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. Es importante señalar, que también se aceptan quejas enviadas por mensajería o correo certificado, o de manera electrónica a través del correo electrónico: quejas_oic@stps.gob.mx.
Recursos de Revocación	16^a. Los concursantes podrán presentar el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C. P. 01020, Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. Es importante señalar, que también se aceptan recursos enviados por mensajería o correo certificado.
Disposiciones generales	17^a. Es importante considerar las siguientes 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 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. En los centros de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. 5. Cuando la o el ganador(a) del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de Dudas	18^a. 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 pone a su disposición el número telefónico 5998 2000 extensiones 44610 de 9:00 a 18:00 horas y 44641 de 8:30 a 15:30 horas, de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 12 de septiembre de 2018.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe las presentes bases la Secretaria Técnica del Comité

Jefa del Departamento de Remuneraciones

Lic. Verónica Hernández Ochoa

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

CONVOCATORIA PUBLICA No. 30/2018
DIRIGIDA A TODA Y TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR
AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, con fundamento en los artículos 2, 13 fracción II, 21, 23 primer párrafo, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 31, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 38, 122 fracción IV, 195, 196, 197, 198, 199, 200 y 201 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado el 12 de julio de 2010, última reforma 6 de abril de 2017, en lo sucesivo "El Acuerdo", emite la siguiente:

Convocatoria Pública dirigida a todo interesado(a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar el siguiente puesto en la Administración Pública Federal:

DENOMINACION DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE FOTOGRAFIA		
CODIGO DE PUESTO	15-111-1-M1C014P-0000034-E-C-Q	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$19,951.92 (DIECINUEVE MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS, 92/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2018		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: VINCULAR LA RELACION Y ATENCION CON LOS DIVERSOS MEDIOS DE COMUNICACION, PARA CONCERTAR LA DIFUSION Y PROMOCION DE LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES A CARGO DE LA SECRETARIA, CON LA FINALIDAD DE HACER LLEGAR INFORMACION INSTITUCIONAL A LA SOCIEDAD DE MANERA VERAZ Y ASERTIVA. FUNCIONES: 1. INTEGRAR EL DIRECTORIO DE REPRESENTANTES Y ENLACES DE LOS DIVERSOS MEDIOS DE INFORMACION DE ACUERDO A SUS CARACTERISTICAS, LO CUAL FACILITE LA RELACION Y LA COMUNICACION PARA PROMOVER LA DIFUSION DE LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES INSTITUCIONALES. 2. DISEÑAR LAS ESTRATEGIAS PERTINENTES PARA MANTENER ACERCAMIENTO CON LOS REPRESENTANTES Y ENLACES DE LOS DIVERSOS MEDIOS DE INFORMACION QUE FORTALEZCAN LA VISION DEL TRABAJO DE LA DEPENDENCIA. 3. ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS EN MATERIA DE COMUNICACION SOCIAL CON EL ORGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO ASI COMO LAS ENTIDADES SECTORIZADAS, DE MANERA QUE SE CONSOLIDE UNA HOMogeneidad EN EL MANEJO DE LA INFORMACION. 4. IDENTIFICAR LAS AREAS DE OPORTUNIDAD EN LOS MEDIOS DE COMUNICACION QUE FAVOREZCAN LA IMAGEN Y DESEMPEÑO DE LA SECRETARIA CON RESPECTO A LA IMPORTANCIA Y RESPONSABILIDAD DE LOS PROGRAMAS SOCIALES Y DE TRABAJO ORIENTADOS AL SERVICIO DE LA CIUDADANIA. 5. GENERAR REPORTES Y COMUNICADOS PERIODICOS DE INFORMACION INHERENTE A LAS ACCIONES REALIZADAS POR LA SECRETARIA PROCURANDO QUE SEAN DE INTERES PUBLICO.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO,	

		TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	3 AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES • ADMINISTRACION PUBLICA • PROBLEMAS SOCIALES
	HABILIDADES GERENCIALES	. ORIENTACION A RESULTADOS . TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	AUDITOR(A) (JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AUDITORIA FINANCIERA)		
CODIGO DE PUESTO	15-112-2-M1C014P-0000155-E-C-U	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$19,951.92 (DIECINUEVE MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS, 92/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2018		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: EJECUTAR LA PRACTICA DE LAS AUDITORIAS FINANCIERAS PARA VERIFICAR LA EFICIENCIA, EFICACIA Y ECONOMIA DE LAS OPERACIONES REALIZADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LAS LEYES, REGLAMENTOS, GUIAS Y POLITICAS SOBRE LA MATERIA. FUNCIONES: 1. REVISAR QUE LAS OPERACIONES FINANCIERAS QUE REALIZAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, EN RELACION CON LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS E INFORMATICOS, SEAN EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS. 2. REVISAR QUE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS A CARGO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, SE DESARROLLEN Y EJECUTEN EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TERMINADO O PASANTE EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CONTADURIA • DERECHO • ECONOMIA • FINANZAS	
	EXPERIENCIA LABORAL	3 AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES • CONTABILIDAD • AUDITORIA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA	
	HABILIDADES GERENCIALES	. ORIENTACION A RESULTADOS . TRABAJO EN EQUIPO	
	IDIOMAS	NO APLICA	
DENOMINACION DEL	ABOGADO(A) (DEPARTAMENTO DE ATENCION A PROCEDIMIENTOS DE		

PUESTO	RESPONSABILIDADES D)		
CODIGO DE PUESTO	15-112-2-M1C014P-0000161-E-C-U	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$19,951.92 (DIECINUEVE MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS, 92/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2018		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: AUXILIAR EN LA RECEPCION, ANALISIS E INVESTIGACION Y SUSTANCIACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS INSTAURADOS EN CONTRA DE SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, ASI COMO EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE INCONFORMIDADES Y SANCION A PROVEEDORES, LICITANTES Y CONTRATISTAS, QUE INFRINGEN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS EN LA MATERIA. FUNCIONES: 1. PARTICIPAR EN EL ABATIMIENTO DE LA CORRUPCION A TRAVES DE LA OPORTUNA APLICACION DE SANCIONES A LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE INFRINJAN EN FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TERMINADO O PASANTE EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CONTADURIA • DERECHO • ECONOMIA • FINANZAS	
	EXPERIENCIA LABORAL	3 AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • AUDITORIA • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA	
	HABILIDADES GERENCIALES	. ORIENTACION A RESULTADOS . TRABAJO EN EQUIPO	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACION DEL PUESTO	AUDITOR(A) (DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SUSTANTIVOS 2)		
CODIGO DE PUESTO	15-112-2-M1C014P-0000189-A-C-U	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$19,951.92 (DIECINUEVE MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS, 92/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2018		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: EJECUTAR LA PRACTICA DE LAS AUDITORIAS A PROGRAMAS SUSTANTIVOS PARA VERIFICAR LA EFICIENCIA, EFICACIA Y ECONOMIA DE LAS OPERACIONES REALIZADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LAS LEYES, REGLAMENTOS, GUIAS Y POLITICAS SOBRE LA MATERIA. FUNCIONES:		

	1. REVISAR QUE LAS OPERACIONES QUE REALIZAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, EN RELACION CON LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS E INFORMATICOS, SEAN EN Estricto APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS. 2. REVISAR QUE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS A CARGO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, SE DESARROLLEN Y EJECUTEN EN Estricto APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TERMINADO O PASANTE EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CONTADURIA • DERECHO • ECONOMIA • FINANZAS
	EXPERIENCIA LABORAL	3 AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES • CONTABILIDAD • AUDITORIA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	ABOGADO(A) (DEPARTAMENTO DE ATENCION A PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES A)		
CODIGO DE PUESTO	15-112-2-M1C014P-0000198-E-C-U	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$19,951.92 (DIECINUEVE MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS, 92/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2018		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: AUXILIAR EN LA RECEPCION, ANALISIS E INVESTIGACION Y SUSTANCIACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS INSTAURADOS EN CONTRA DE SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, ASI COMO EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE INCONFORMIDADES Y SANCION A PROVEEDORES, LICITANTES Y CONTRATISTAS, QUE INFRINGEN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS EN LA MATERIA. FUNCIONES: 1. PARTICIPAR EN EL ABATIMIENTO DE LA CORRUPCION A TRAVES DE LA OPORTUNA APLICACION DE SANCIONES A LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE INFRINJAN EN LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TERMINADO	

		O PASANTE EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CONTADURIA • DERECHO • ECONOMIA • FINANZAS
	EXPERIENCIA LABORAL	3 AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • AUDITORIA • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	. ORIENTACION A RESULTADOS . TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	CONSULTOR(A) (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
CODIGO DE PUESTO	15-112-2-M1C014P-0000202-E-C-U	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$19,951.92 (DIECINUEVE MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS, 92/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2018		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: APOYAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE MEJORA DE LA GESTION PUBLICA DENTRO DE LA INSTITUCION, A TRAVES DE LA PLANEACION Y EJECUCION DE DIAGNOSTICOS QUE SE PROGRAMEN, ASI COMO DAR SEGUIMIENTO A LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS QUE PERMITAN LA MEJORA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO INTEGRAL DE CADA UNA DE LAS AREAS DE LA INSTITUCION. FUNCIONES: 1. CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO ESTABLECIDO POR EL AREA DE AUDITORIA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTION PUBLICA DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL, A TRAVES DEL ESTRICTO CUMPLIMIENTO CON LAS NORMAS, GUIAS Y LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, QUE REGULEN LA ACTUACION, OPERACION Y FUNCIONAMIENTO.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TERMINADO O PASANTE EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CONTADURIA • DERECHO • ECONOMIA • FINANZAS	
	EXPERIENCIA	3 AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS:	

	LABORAL	- ADMINISTRACION - CONTABILIDAD - ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS - AUDITORIA - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	- ORIENTACION A RESULTADOS - TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	ENLACE INFORMATICO		
CODIGO DE PUESTO	15-134-2-E1C008P-0000018-E-C-K	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DELEGACION ESTATAL EN JALISCO		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	P13 (ENLACE)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$11,722.36 (ONCE MIL SETECIENTOS VEINTIDOS PESOS 36/100) M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2018		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ASEGURAR QUE LOS BIENES INFORMATICOS, PROPIEDAD DE LA SECRETARIA Y ASIGNADOS A LA DELEGACION (EQUIPO DE COMPUTO, DE IMPRESION, DE ESCANEADO, DE TELEFONIA E INTERNET) SE ENCUENTREN INSTALADOS DE MANERA CORRECTA Y FUNCIONEN EN OPTIMAS CONDICIONES FUNCIONES: - ASESORAR AL DELEGADO EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS INFORMATICOS, PARA COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE LA DELEGACION - INSTALAR Y REVISAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS HERRAMIENTAS DEL INTERNET Y LOS CORREOS ELECTRONICOS INSTITUCIONALES, CON LA FINALIDAD DE MANTENER LOS SERVICIOS REQUERIDOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES EN TODAS LA AREAS DE LA DELEGACION		
PERFIL	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO	
	EXPERIENCIA LABORAL	1 AÑO EN LAS SIGUIENTES AREAS: - TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES - TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES - ADMINISTRACION PUBLICA - CIENCIA DE LOS ORDENADORES - ESTADISTICA	
	HABILIDADES GERENCIALES	- ORIENTACION A RESULTADOS - TRABAJO EN EQUIPO	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDELEGACION JURIDICA		
CODIGO DE PUESTO	15-141-1-M1C014P-0000014-E-C-P	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DELEGACION ESTATAL EN PUEBLA		
CIUDAD	PUEBLA, PUEBLA		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$26,696.82 (VEINTISEIS MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS, 82/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2018		

FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ASESORAR EN LA REPRESENTACION EN JUICIOS LEGALES EN LOS QUE TENGA INJERENCIA LA DELEGACION SE REALICEN DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA CON LA FINALIDAD DE LOGRAR SENTENCIAS FAVORABLES PARA LA INSTITUCION FUNCIONES: 1. ASESORAR Y REPRESENTAR A LA DELEGACION ESTATAL EN LOS JUICIOS LEGALES DE LOS QUE SEA PARTE, CON LA FINALIDAD DE DEFENDER LOS INTERESES DE LA SECRETARIA. 2. GENERAR MECANISMOS DE DEFENSA CONTRA SENTENCIAS DICTADAS EN LOS JUICIOS AGRARIOS, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA SECRETARIA. 3. DAR EL SEGUIMIENTO A LOS FALLOS QUE DICTEN LAS AUTORIDADES COMPETENTES PARA EL DESAHOGO DE LAS SENTENCIAS. 4. LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA SUPERIORIDAD, OTRAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, ASI COMO LAS QUE COMPETEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE LE HUBIESEN ADSCRITO O DETERMINE EL SECRETARIO 5. COORDINAR Y SUPERVISAR LA INTEGRACION DE EXPEDIENTES DE EXPROPIACION DE TERRENOS EJIDALES O COMUNALES. 6. SOLICITAR A LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR LAS CONSTANCIAS QUE ACREDITEN QUE LA SUPERFICIE A EXPROPIAR ES EJIDAL PARA EVITAR CONTROVERSIAS A LA DELEGACION. 7. VERIFICAR QUE NO EXISTA IMPEDIMENTO PARA EJECUTAR LOS DECRETOS PARA EVITAR JUICIOS A LA DELEGACION. 8. VERIFICAR QUE LA SUPERFICIE EXPROPIADA HAYA SIDO PAGADA O INDEMNIZADA PARA EVITARLE JUICIOS O GASTOS A LA DELEGACION ESTATAL. 9. VERIFICAR QUE SE EJECUTE CORRECTAMENTE EL DECRETO EXPROPIATORIO Y QUE SE LEVANTE LA CORRESPONDIENTE ACTA DE POSESION PARA EVITARLE 10. COORDINAR Y SUPERVISAR LA ATENCION DE LOS ASUNTOS AGRARIOS, COMPETENCIA DE LA DELEGACION ESTATAL, PARA DAR RESPUESTA OPORTUNA A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS AUTORIDADES SUPERIORES. 11. DESAHOGAR LAS DILIGENCIAS NECESARIAS PARA LA INTEGRACION DE EXPEDIENTES ATENDIDOS EN EL MARCO DEL ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL. 12. RECABAR DATOS DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD EN LOS EXPEDIENTES DE ADQUISICION DE PREDIOS Y REGULARIZAR LA POSESION DE LOS MISMOS PARA DETERMINAR SI SE ENCUENTRAN GRAVADOS O LIBRES DE GRAVAMEN. 13. VERIFICAR QUE SE INTEGREN CORRECTAMENTE LOS EXPEDIENTES DE CONSTITUCION DE NUEVOS EJIDOS PARA REGULARIZAR LA TENENCIA DE LA TIERRA. 14. LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA SUPERIORIDAD, OTRAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, ASI COMO LAS QUE COMPETEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE LE HUBIESEN ADSCRITO O DETERMINE EL SECRETARIO 15. FORMULAR OPINIONES JURIDICAS Y ACUERDOS EN ASUNTOS DE PROBLEMÁTICA AGRARIA, PARA DESAHOGARLOS EN TIEMPO Y FORMA 16. PROPONER EN TIEMPO Y FORMA AL DELEGADO LA RESPUESTA A LAS PETICIONES PLANTEADAS POR CAMPESINOS, EJIDATARIOS O PARTICULARES A FIN DE NO VIOLENTAR SU DERECHO DE PETICION.

	17. LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA SUPERIORIDAD, OTRAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, ASI COMO LAS QUE COMPETEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE LE HUBIESEN ADSCRITO O DETERMINE EL SECRETARIO 18. EXPEDIR OPORTUNAMENTE LAS COPIAS DE DOCUMENTOS QUE REQUIERAN LOS SOLICITANTES 19. SUPERVISAR LA CORRECTA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES A CERTIFICAR 20. SOMETER A CONSIDERACION DEL DELEGADO LA CERTIFICACION DE LAS COPIAS DE AQUELLOS DOCUMENTOS SOLICITADOS PARA TAL EFECTO 21. LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA SUPERIORIDAD, OTRAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, ASI COMO LAS QUE COMPETEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE LE HUBIESEN ADSCRITO O DETERMINE EL SECRETARIO	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: • DERECHO
	EXPERIENCIA LABORAL	3 AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	. ORIENTACION A RESULTADOS . TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	UNIDAD DE VIVIENDA EN SINALOA		
CODIGO DE PUESTO	15-145-1-M1C014P-0000013-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DELEGACION ESTATAL EN SINALOA		
CIUDAD	CULIACAN, SINALOA		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$26,696.82 (VEINTISEIS MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS, 82/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2018		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: INSTRUMENTAR LAS ACCIONES PARA EJECUTAR LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA Y DEL PROGRAMA OPERATIVO DE LA SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, EN COORDINACION CON LOS GOBIERNOS Y AUTORIDADES LOCALES, PARA DOTAR DE VIVIENDA A LA POBLACION DE LAS ZONAS URBANAS MARGINADAS A FIN DE COADYUVAR EN LA SUPERACION DE LA POBREZA PATRIMONIAL EN LA ENTIDAD FEDERATIVA. FUNCIONES: 1. ELABORAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE LOS INFORMES DEL AVANCE EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO Y SOMETERLOS A LA CONSIDERACION Y REVISION DEL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA. 2. BRINDAR LA INFORMACION PARA LA REALIZACION DE LA EVALUACION DEL IMPACTO SOCIOECONOMICO DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO EN LA ENTIDAD FEDERATIVA. 3. INFORMAR AL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA SOBRE EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS APORTACIONES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y EN SU CASO DE LOS BENEFICIARIOS PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO CONFORME A LA ESTRUCTURA FINANCIERA DE CADA PROGRAMA EN LOS SISTEMAS AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA.		

	4. REGISTRAR Y ACTUALIZAR, CON BASE EN LOS DATOS PROPORCIONADOS POR LAS EJECUTORAS, EL AVANCE DE LAS OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA EN LOS SISTEMAS DE INFORMACION CORRESPONDIENTES, CON APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	
	5. INTEGRAR Y PROPORCIONAR LA INFORMACION Y DOCUMENTACION RELATIVA AL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL DE LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO PARA LA INTEGRACION DE LA CUENTA ANUAL DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL Y DEMAS INFORMES PRESENTADOS POR LA SECRETARIA.	
	6. INTEGRAR Y ACTUALIZAR EL INVENTARIO DE OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO.	
	7. PROPORCIONAR LA INFORMACION NECESARIA Y, EN SU CASO, ELABORAR LOS ANEXOS TECNICOS DE EJECUCION PARA LA LIBERACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS FEDERALES APROBADOS PARA LOS PROYECTOS, OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO, ELABORAR LOS INFORMES DE AVANCE QUE REQUIERAN EL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, EL DELEGADO Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y ASEGURAR EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.	
	8. SUPERVISAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS PUBLICAS A CARGO DE LA SECRETARIA DERIVADAS DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO, CON Estricta OBSERVANCIA DE LAS NORMAS, POLITICAS, PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS APLICABLES	
	9. SUPERVISAR Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS PACTADOS EN LOS CONVENIOS DE COORDINACION DE DESARROLLO SOCIAL RELATIVOS A LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO.	
	10. DAR SEGUIMIENTO A LA SUPERVISION DEL AVANCE FISICO DE LAS OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO Y PROPORCIONAR LA INFORMACION REQUERIDA PARA LA ELABORACION DE LOS INFORMES DE AVANCE FISICO FINANCIERO QUE REQUIERA EL DELEGADO, EL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES.	
	PERFIL	
	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	4 AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • PLANIFICACION URBANA • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	. ORIENTACION A RESULTADOS . TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		
CODIGO DE PUESTO	15-150-2-M1C014P-0000015-E-C-S	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DELEGACION ESTATAL EN VERACRUZ		
CIUDAD	XALAPA, VERACRUZ		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$19,951.92 (DIECINUEVE MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS, 92/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2018		

FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: EJERCER Y APLICAR LOS RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS, HUMANOS E INFORMATICOS A FIN DE APOYAR EFICAZMENTE LOS PROGRAMAS, ACTIVIDADES Y METAS DE LA DELEGACION. FUNCIONES: 1. GESTIONAR LOS RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES, HUMANOS E INFORMATICOS DE LA DELEGACION, CON BASE A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, ASI COMO DE LOS PROGRAMAS DE CALIDAD, TRANSPARENCIA Y MODERNIZACION, PARA GARANTIZAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS A SU CARGO.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO, TITULADO
	EXPERIENCIA LABORAL	2 AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES • CONTABILIDAD • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • AUDITORIA • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS • ECONOMIA GENERAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • ESTADISTICA
	HABILIDADES GERENCIALES	. ORIENTACION A RESULTADOS . TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE INSTAURACION DE SOLICITUDES DE EXPROPIACIONES		
CODIGO DE PUESTO	15-210-2-M1C014P-0000087-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE LA PROPIEDAD RURAL		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$19,951.92 (DIECINUEVE MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS, 92/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2018		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: REVISAR SOLICITUDES DE EXPROPIACION DE LAS DEPENDENCIAS DE GOBIERNO, GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES ASI COMO DE PARTICULARES CON LA FINALIDAD DE PROCEDER A SU INSTAURACION Y TRAMITE CON EL OBJETO DE OTORGAR SEGURIDAD Y CERTIDUMBRE JURIDICA TANTO AL PROMOVENTE COMO AL AFECTADO EN SUS TERRENOS FUNCIONES: 1. REVISAR LAS SOLICITUDES DE EXPROPIACION DE LAS DEPENDENCIAS DE GOBIERNO GOBIERNOS ESTATALES MUNICIPALES ASI COMO DE PARTICULARES 2. SOLICITAR LOS AVALUOS DE BIENES EJIDALES Y COMUNALES AL INSTITUTO DE ADMINISTRACION Y AVALUOS DE BIENES NACIONALES 3. DAR RESPUESTA A LAS PROMOCIONES DE LOS PROMOVENTES DE LOS NUCLEOS AGRARIOS AFECTADOS POR LA EXPROPIACION DE LOS TERRENOS EJIDALES Y COMUNALES		

PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TERMINADO O PASANTE EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: - ADMINISTRACION - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - DERECHO
	EXPERIENCIA LABORAL	2 AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - ADMINISTRACION PUBLICA - CIENCIAS POLITICAS
	HABILIDADES GERENCIALES	- ORIENTACION A RESULTADOS - TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	DIRECCION DE EXPROPIACIONES		
CODIGO DE PUESTO	15-210-2-M1C017P-0000078-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE LA PROPIEDAD RURAL		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (DIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$53,678.85 (CINCUENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS, 85/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2018		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: DESARROLLAR, COORDINAR Y VIGILAR EL TRAMITE DE LAS SOLICITUDES DE EXPROPIACION DE BIENES EJIDALES Y COMUNALES QUE POR CAUSAS DE UTILIDAD PUBLICA PRESENTEN LAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL, ESTATAL O MUNICIPAL, ASI COMO PERSONAS FISICAS O MORALES ANTE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, CERCIORANDOSE DE QUE LOS PROMOVENTES ACREDITEN DEBIDAMENTE EL FUNDAMENTO INVOCADO Y GARANTICEN EL PAGO DE LA INDEMNIZACION, CUIDANDO DE QUE EL PROCEDIMIENTO SE DESARROLLE CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE CON EL OBJETO DE INTEGRAR EL CORRESPONDIENTE EXPEDIENTE Y ELABORAR EL PROYECTO DE DECRETO, MISMO QUE SE SOMETERA A CONSIDERACION DEL C. PRESIDENTE DE LA REPUBLICA PARA SU FIRMA Y POSTERIOR PUBLICACION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, UNA VEZ PUBLICADO VIGILAR QUE SU EJECUCION SE REALICE CONFORME LO MARCA LA LEY, CON EL FIN DE SEGREGAR LAS SUPERFICIES AFECTADAS A LOS NUCLEOS DE POBLACION PARA EFECTO DE DESTINARSE PARA CONSTRUIR OBRAS DE INFRAESTRUCTURA QUE PERMITAN EL DESARROLLO EQUILIBRADO DEL PAIS, A LA REGULARIZACION DE ASENTAMIENTOS HUMANOS IRREGULARES SOBRE TIERRAS DE PROPIEDAD SOCIAL, A LA CONSTITUCION DE RESERVAS TERRITORIALES PARA LA PROTECCION DEL MEDIO Y EL CRECIMIENTO POBLACIONAL DE LAS CIUDADES, ASI COMO ARTICULAR TODAS LAS ACCIONES TENDIENTES AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS. FUNCIONES: SUBSTANCIAR LOS TRAMITES DE EXPROPIACION INSTAURADOS A SOLICITUD DE LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO Y DE PERSONAS FISICAS Y MORALES PARA EL CUMPLIMIENTO DE CUALQUIERA DE LAS CAUSAS DE UTILIDAD PUBLICA SEÑALADAS EN ARTICULO 93 DE LA LEY AGRARIA, ASI COMO LAS DISPUESTAS EN LA LEY DE EXPROPIACION Y OTRAS LEYES.		

	2. VIGILAR LA CABAL JUSTIFICACION DE LA CAUSA DE UTILIDAD PUBLICA Y EL DESTINO DE LOS BIENES SUJETOS AL PROCEDIMIENTO EXPROPIATORIO INVOCADOS POR LA PROMOVENTE.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TITULADO EN; • DERECHO
	EXPERIENCIA LABORAL	4 AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	. ORIENTACION A RESULTADOS . NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL		
CODIGO DE PUESTO	15-313-1-M1C014P-0000010-E-C-T	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE CONCERTACION SOCIAL		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$26,696.82 (VEINTISEIS MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS, 82/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2018		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: MANTENER LA COMUNICACION CON LAS AREAS SUSTANTIVAS PARA OBTENER INFORMACION ACTUALIZADA Y OPORTUNA, ASI COMO, COORDINAR LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DE MEJORA DE LA GESTION, EN QUE PARTICIPE LA DIRECCION GENERAL. FUNCIONES: 1. PARTICIPAR COMO ENLACE CON LAS AREAS SUSTANTIVAS PARA VERIFICAR LOS AVANCES DE LOS ASUNTOS PLANTEADOS POR LAS ORGANIZACIONES CAMPESINAS. 2. SUPERVISAR LA INTEGRACION DE LOS PROGRAMAS DE MEJORA DE LA GESTION, PARA SU APLICACION Y ENVIO.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TITULADO EN; • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CONTADURIA • DERECHO • ECONOMIA	
	EXPERIENCIA LABORAL	3 AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA	
	HABILIDADES GERENCIALES	. ORIENTACION A RESULTADOS . TRABAJO EN EQUIPO	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACION DEL PUESTO	DIRECCION DE NEGOCIACION		
CODIGO DE PUESTO	15-321-1-M1C017P-0000006-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE CONTRATOS Y NEGOCIACIONES		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (DIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$53,678.85 (CINCUENTA Y TRES MIL, SEISCIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS, 85/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2018		

FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE NEGOCIACION Y MEDIACION TENDIENTES A LOGRAR UNA SOLUCION ACORDADA ENTRE LOS ASIGNATARIOS, CONTRATISTAS, GENERADORES, TRANSPORTISTAS O DISTRIBUIDORES DE ENERGETICOS Y LOS PROPIETARIOS O TITULARES DE TERRENOS, RESPECTO DE LOS PROCEDIMIENTOS EN LOS QUE INTERVENGA LA UNIDAD DE UTILIZACION DEL SUELO PARA PROYECTOS EN ENERGIA E INVERSIONES FISICAS DE LOS FONDOS MINEROS, DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE HIDROCARBUROS Y LA LEY DE LA INDUSTRIA ELECTRICA. FUNCIONES: 1. APLICAR LAS ACCIONES TENDIENTES A FACILITAR LA RESOLUCION DE CONFLICTOS ENTRE LOS ASIGNATARIOS, CONTRATISTAS, GENERADORES, TRANSPORTISTAS, DISTRIBUIDORES DE ENERGETICOS Y LOS PROPIETARIOS, TITULARES DE TERRENOS, DE BIENES O DERECHOS SOBRE LOS MISMOS, DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LOS QUE INTERVENGA LA UNIDAD. 2. COORDINAR EL SISTEMA DE REGISTRO DE LAS NOTIFICACIONES DE INICIO DE NEGOCIACIONES QUE PRESENTEN ANTE LA SEDATU LOS ASIGNATARIOS, CONTRATISTAS, GENERADORES, TRANSPORTISTAS O DISTRIBUIDORES DE ENERGETICOS PARA LLEGAR A UN ACUERDO CON LOS PROPIETARIOS O TITULARES DE TERRENOS, BIENES O DERECHOS SOBRE EL USO O GOCE O AFECTACION DE ESTOS, PARA LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES DE EXPLORACION Y EXTRACCION DE HIDROCARBUROS, DE TRANSPORTE POR MEDIO DE DUCTOS DE HIDROCARBUROS, PETROLIFEROS O PETROQUIMICOS Y DE RECONOCIMIENTO Y EXPLORACION SUPERFICIAL; ASI COMO DE GENERACION, TRANSMISION Y DISTRIBUCION DE ENERGIA ELECTRICA. 3. PARTICIPAR EN LA FORMULACION E IMPULSO DE ACCIONES QUE PROPICIEN CONDICIONES DE IGUALDAD ENTRE LOS EJIDATARIOS Y COMUNEROS Y LOS ASIGNATARIOS, CONTRATISTAS, GENERADORES, TRANSPORTISTAS O DISTRIBUIDORES DE ENERGETICOS EN LAS NEGOCIACIONES QUE LLEVEN A CABO PARA LLEGAR A UN ACUERDO SOBRE EL USO, GOCE O AFECTACION DE TERRENOS, BIENES O DERECHOS Y LA CONTRAPRESTACION QUE CORRESPONDA. 4. COORDINAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSTITUCION DE SERVIDUMBRES LEGALES, POR VIA ADMINISTRATIVA CONFORME A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE HIDROCARBUROS, LA LEY DE LA INDUSTRIA ELECTRICA Y SUS REGLAMENTOS.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	5 AÑOS EN LA SIGUIENTES AREAS: • ADMINISTRACION • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	. ORIENTACION A RESULTADOS . NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	DIRECCION DE CONTRATOS		
CODIGO DE PUESTO	15-321-1-M1C017P-0000007-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE CONTRATOS Y NEGOCIACIONES		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (DIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$53,678.85 (CINCUENTA Y TRES MIL, SEISCIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS, 85/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2018		

FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES DE EXPLORACION Y EXTRACCION DE HIDROCARBUROS, DE TRANSPORTE POR MEDIO DE DUCTOS DE HIDROCARBUROS, PETROLIFEROS O PETROQUIMICOS Y DE RECONOCIMIENTO Y EXPLORACION SUPERFICIAL; ASI COMO DE GENERACION, TRANSMISION Y DISTRIBUCION DE ENERGIA ELECTRICA. FUNCIONES: 1. PROPONER AL DIRECTOR GENERAL LINEAMIENTOS Y MODELOS DE CONTRATOS ENTRE LOS ASIGNATARIOS Y LOS CONTRATISTAS Y LOS PROPIETARIOS O TITULARES DE TERRENOS, BIENES O DERECHOS SOBRE EL USO, GOCE O AFECTACION DE LOS MISMOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE EXPLORACION Y EXTRACCION DE HIDROCARBUROS, DE TRANSPORTE POR MEDIO DE DUCTOS DE HIDROCARBUROS, PETROLIFEROS O PETROQUIMICOS. 2. COORDINAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA FORMALIZACION DE LOS INSTRUMENTOS LEGALES, CONFORME A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE HIDROCARBUROS, LA LEY DE LA INDUSTRIA ELECTRICA Y SU REGLAMENTO. 3. COORDINAR LA FORMULACION DE LOS CONTRATOS SE CONSIDEREN LAS ACCIONES PARA QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR LAS CONDICIONES DE IGUALDAD ENTRE LOS EJIDATARIOS Y COMUNEROS Y LOS ASIGNATARIOS, CONTRATISTAS, GENERADORES, TRANSPORTISTAS O DISTRIBUIDORES DE ENERGETICOS. 4. COORDINAR EL REGISTRO DE LOS CONTRATOS DE LOS ASIGNATARIOS, CONTRATISTAS, GENERADORES, TRANSPORTISTAS O DISTRIBUIDORES DE ENERGETICOS, CON LOS PROPIETARIOS O TITULARES DE TERRENOS, PARA LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES DE EXPLORACION Y EXTRACCION DE HIDROCARBUROS; ASI COMO LA GENERACION, TRANSMISION Y DISTRIBUCION DE ENERGIA ELECTRICA.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	5 AÑOS EN LA SIGUIENTES AREAS: • ADMINISTRACION • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	. ORIENTACION A RESULTADOS . NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE CONTRATOS Y NEGOCIACIONES		
CODIGO DE PUESTO	15-321-1-M1C026P-0000005-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	UNIDAD DE UTILIZACION DEL SUELO PARA PROYECTOS EN ENERGIA E INVERSIONES FISICAS DE LOS FONDOS MINEROS		
CIUDAD	CUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	K11 (DIRECCION GENERAL)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$130,273.62 (CIENTO TREINTA MIL, DOSCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS, 62/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2018		

FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: IMPLEMENTAR ACCIONES QUE CONTRIBUYAN A LA FORMULACION DE CONTRATACIONES Y A LA RESOLUCION DE CONFLICTOS QUE SE LLEGUEN A SUSCITAR ENTRE LOS ASIGNATARIOS, CONTRATISTAS, GENERADORES, TRANSPORTISTAS O DISTRIBUIDORES DE ENERGETICOS Y LOS PROPIETARIOS O TITULARES DE TERRENOS, RESPECTO DE LOS PROCEDIMIENTOS EN LOS QUE INTERVENGA LA UNIDAD DE UTILIZACION DEL SUELO PARA PROYECTOS EN ENERGIA E INVERSIONES FISICAS DE LOS FONDOS MINEROS, DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE HIDROCARBUROS Y LA LEY DE LA INDUSTRIA ELECTRICA. FUNCIONES: 1. PROPICIAR ACCIONES QUE PROPICIEN CONDICIONES DE IGUALDAD ENTRE LOS EJIDATARIOS Y COMUNEROS Y LOS ASIGNATARIOS, CONTRATISTAS, GENERADORES, TRANSPORTISTAS O DISTRIBUIDORES DE ENERGETICOS EN LAS NEGOCIACIONES PARA LLEGAR A UN ACUERDO SOBRE EL USO, GOCE O AFECTACION DE TERRENOS, BIENES O DERECHOS. 2. COORDINAR LOS SISTEMAS DE REGISTRO DE LAS NOTIFICACIONES DE INICIO DE CONTRATACIONES Y NEGOCIACIONES QUE PRESENTEN ANTE LA SEDATU PARA LLEGAR A UN ACUERDO CON LOS PROPIETARIOS O TITULARES DE TERRENOS, EN LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES DE EXPLORACION Y EXTRACCION DE HIDROCARBUROS; ASI COMO LA GENERACION, TRANSMISION Y DISTRIBUCION DE ENERGIA ELECTRICA. 3. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE LINEAMIENTOS Y MODELOS DE CONTRATOS ENTRE LOS ASIGNATARIOS Y CONTRATISTAS Y LOS PROPIETARIOS O TITULARES DE TERRENOS, PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE EXPLORACION Y EXTRACCION DE HIDROCARBUROS, DE TRANSPORTE POR MEDIO DE DUCTOS, EN COORDINACION CON LA SECRETARIA DE ENERGIA. 4. APOYAR EN LOS PROCESOS DE NEGOCIACION Y MEDIACION PARA LOGRAR UNA SOLUCION ACORDADA ENTRE LOS ASIGNATARIOS, CONTRATISTAS, GENERADORES, TRANSPORTISTAS Y DISTRIBUIDORES DE ENERGETICOS Y LOS PROPIETARIOS O TITULARES DE TERRENOS. 5. COORDINAR LA CONSTITUCION DE SERVIDUMBRES LEGALES, POR VIA ADMINISTRATIVA, CONFORME A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE HIDROCARBUROS, LA LEY DE LA INDUSTRIA ELECTRICA Y SUS REGLAMENTOS. 6. ELABORAR MANUALES Y FOLLETOS PARA QUE LOS EJIDATARIOS Y COMUNEROS ESTEN INFORMADOS DE SUS DERECHOS Y PUEDAN HACERLOS VALER EN LOS PROCESOS DE NEGOCIACION Y MEDIACION A QUE SE REFIEREN LA LEY DE HIDROCARBUROS, LA LEY DE LA INDUSTRIA ELECTRICA Y SUS REGLAMENTOS. 7. PROGRAMAR CURSOS DE CAPACITACION INTEGRAL Y PERMANENTE, PARA PROFESIONALIZAR A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO QUE PARTICIPAN EN LOS PROCESOS DE MEDIACION.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TITULADO
	EXPERIENCIA LABORAL	7 AÑOS EN LA SIGUIENTES AREAS: • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • VISION ESTRATEGICA
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	DIRECCION DE ORGANIZACION Y APLICACION DE RECURSOS		
CODIGO DE PUESTO	15-322-1-M1C017P-0000006-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE ORGANIZACION Y EVALUACION DEL FONDO PARA EL DESARROLLO REGIONAL SUSTENTABLE DE ESTADOS Y MUNICIPIOS MINEROS		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (DIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$53,678.85 (CINCUENTA Y TRES MIL, SEISCIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS, 85/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2018		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: VIGILAR QUE LA APLICACION DE LOS FONDOS MINEROS APROBADOS POR LOS COMITES DE DESARROLLO REGIONAL PARA LAS ZONAS MINERAS DE LOS ESTADOS Y MUNICIPIOS CUMPLAN CON LAS REGLAS GENERALES DE OPERACION, CON BASE A LOS REQUISITOS PREVISTOS EN LA LEY FEDERAL DE DERECHOS, ASI COMO A LOS LINEAMIENTOS DEL FONDO PARA EL DESARROLLO REGIONAL SUSTENTABLE DE ESTADOS Y MUNICIPIOS MINEROS. FUNCIONES: 1. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE PROYECTOS QUE CONTENGAN, LINEAMIENTOS PARA LA APLICACION DE LOS FONDOS MINEROS, CON BASE A LAS REGLAS GENERALES DE OPERACION O MODIFICACION, PARA LOS COMITES DE DESARROLLO REGIONAL PARA LAS ZONAS MINERAS. 2. COORDINAR LA APLICACION DE LOS FONDOS MINEROS E INVERSION FISICA QUE SEAN APROBADOS POR LOS COMITES DE DESARROLLO REGIONAL DE LAS ZONAS MINERAS EN LOS ESTADOS Y MUNICIPIOS, Y ESTOS SE APEGUEN A LA LEY FEDERAL DE DERECHOS Y A LOS LINEAMIENTOS DEL FONDO PARA EL DESARROLLO REGIONAL SUSTENTABLE DE ESTADOS Y MUNICIPIOS MINEROS. 3. CONTROLAR LOS AVANCES DE APLICACION DEL FONDO MINERO PARA EL DESARROLLO REGIONAL SUSTENTABLE DE ESTADOS Y MUNICIPIOS MINEROS. 4. EMITIR REPORTES QUE CONTENGAN INFORMACION RELACIONADA CON LA APLICACION DE LOS FONDOS MINEROS DE LOS ESTADOS Y MUNICIPIOS, PARA QUE SIRVA DE BASE PARA LA TOMA DE DECISIONES 5. COORDINAR LA IMPLEMENTACION DE LAS DISPOSICIONES QUE RIGEN LA OPERACION Y APLICACION DEL FONDO PARA EL DESARROLLO REGIONAL SUSTENTABLE DE ESTADOS Y MUNICIPIOS MINEROS.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TERMINADO O PASANTE	
	EXPERIENCIA LABORAL	5 AÑOS EN LA SIGUIENTES AREAS: • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • VIDA POLITICA	
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ORGANIZACION Y EVALUACION DEL FONDO PARA EL DESARROLLO REGIONAL SUSTENTABLE DE ESTADOS Y MUNICIPIOS MINEROS		
CODIGO DE PUESTO	15-322-1-M1C017P-0000006-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	UNIDAD DE UTILIZACION DEL SUELO PARA PROYECTOS EN ENERGIA E INVERSIONES FISICAS DE LOS FONDOS MINEROS		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	K11 (DIRECCION GENERAL)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$130,273.62 (CIENTO TREINTA MIL, DOSCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS, 62/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2018		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: VIGILAR LA ADECUADA IMPLEMENTACION Y CONTROL DE LOS PROYECTOS DE INVERSION Y LA APLICACION DE LOS FONDOS MINEROS, COORDINANDO LA OPERACION DE LOS COMITES DE DESARROLLO REGIONAL, GARANTIZANDO EL APEGO A LAS REGLAS GENERALES DE OPERACION AUTORIZADOS Y A LOS REQUISITOS PREVISTOS EN LA LEY FEDERAL DE DERECHOS, ASI COMO A LOS LINEAMIENTOS DEL FONDO PARA EL DESARROLLO REGIONAL SUSTENTABLE DE ESTADOS Y MUNICIPIOS MINEROS. FUNCIONES: 1. ASEGURAR QUE LOS COMITES DE DESARROLLO REGIONAL VERIFIQUEN QUE LOS PROYECTOS DE INVERSION Y LOS FONDOS MINEROS CUMPLAN CON LOS LINEAMIENTOS DE ACTUACION, REGLAS GENERALES DE OPERACION O MODIFICACION, DE DESARROLLO REGIONAL PARA LAS ZONAS MINERAS. 2. REPRESENTAR A LA SECRETARIA CON LOS ESTADOS Y MUNICIPIOS CON RELACION A LAS ACTIVIDADES DE LOS COMITES DE DESARROLLO REGIONAL PARA LAS ZONAS MINERAS RELACIONADAS CON LOS PROYECTOS DE INVERSION Y DE LOS FONDOS MINEROS. 3. PARTICIPAR EN LA ELABORACION O MODIFICACION DE LAS REGLAS GENERALES DE OPERACION, LINEAMIENTOS DE ACTUACION DE LOS COMITES DE DESARROLLO REGIONAL PARA LAS ZONAS MINERAS Y SOMETERLAS A CONSIDERACION DEL TITULAR DE LA UNIDAD. 4. DIFUNDIR DE MANERA PERMANENTE LA IMPLEMENTACION DE LAS DISPOSICIONES QUE RIGEN LA OPERACION DE LOS PROYECTOS DE INVERSION Y DE LOS FONDOS PARA EL DESARROLLO REGIONAL SUSTENTABLE DE ESTADOS Y MUNICIPIOS MINEROS. 5. PROMOVER QUE SE LLEVE A CABO LA UNIFICACION DE LAS ACTIVIDADES Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITES DE DESARROLLO REGIONAL PARA LAS ZONAS MINERAS, CON LA FINALIDAD DE TENER MAYOR CONTROL EN LAS OPERACIONES DE LOS MISMOS. 6. ASEGURAR QUE LOS PROYECTOS DE INVERSION FISICA Y LOS FONDOS APROBADOS POR LOS COMITES DE DESARROLLO REGIONAL PARA LAS ZONAS MINERAS EN LOS ESTADOS Y MUNICIPIOS, SE APEGUEN A LA LEY FEDERAL DE DERECHOS Y A LOS LINEAMIENTOS DEL FONDO PARA EL DESARROLLO REGIONAL SUSTENTABLE DE ESTADOS Y MUNICIPIOS MINEROS.		

PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TITULADO
	EXPERIENCIA LABORAL	7 AÑOS EN LA SIGUIENTES AREAS: • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	. ORIENTACION A RESULTADOS . VISION ESTRATEGICA
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE CONTROL SECTORIAL		
CODIGO DE PUESTO	15-410-1-M1C014P-0000263-E-C-T	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$19,951.92 (DIECINUEVE MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS, 92/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2018		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE EJERCICIO DEL PRESUPUESTO. REVISAR LAS PETICIONES DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA DE LAS REPRESENTACIONES AGRARIAS. RADICAR LOS RECURSOS A LAS REPRESENTACIONES AGRARIAS, CONFORME AL PRESUPUESTO APROBADO. CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON DIVERSOS REPORTES EN MATERIA DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO. FUNCIONES: 1. REVISAR QUE LAS SOLICITUDES DE ADECUACION PRESUPUESTARIA CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, PARA SU TRAMITE Y REGISTRO. 2. TRAMITAR LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS, PARA ADECUAR EL PRESUPUESTO APROBADO. 3. REGISTRAR LAS ADECUACIONES AUTORIZADAS, PARA SU ACTUALIZAR EL PRESUPUESTO APROBADO. 4. ELABORAR LA CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA, PARA QUE CADA REPRESENTACION DISPONGA DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS. 5. ENVIAR LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS A CADA REPRESENTACION AGRARIA, PARA EFECTOS DE REGISTRO Y CONTABILIZACION. 6. ARCHIVAR DE FORMA ADECUADA LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS EMITIDAS, PARA SU PRONTA CONSULTA EN CASO DE MODIFICACION POSTERIOR. 7. SOLICITAR AL AREA DE SISTEMAS EL ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO Y EL CIERRE MENSUAL, PARA SU PRESENTACION ANTE LA DEPENDENCIA GLOBALIZADORA 8. REVISAR QUE EL ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO Y EL CIERRE MENSUAL, CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO, PARA SU ENVIO A LA DEPENDENCIA GLOBALIZADORA. 9. CORREGIR EL ESTADO DEL EJERCICIO MENSUAL PARA LA TRANSMISION ELECTRONICA A LA DEPENDENCIA GLOBALIZADORA; ELABORAR DIVERSOS FORMATOS CON BASE EN EL CIERRE MENSUAL, PARA SU ENVIO A LA DIRECCION DE PROGRAMACION Y SU POSTERIOR PRESENTACION ANTE EL SI.		

PERFIL	ESCOLARIDAD	BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO, TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	3 AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • CONTABILIDAD • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
CODIGO DE PUESTO	15-412-2-E1C008P-0000054-E-C-N	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	P11 (ENLACE)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$9,622.75 (NUEVE MIL SEISCIENTOS VEINTIDOS PESOS, 75/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2018		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LA PREPARACION Y LA DISTRIBUCION DE CARPETAS DE LOS DIFERENTES COMITES DE ADQUISICIONES EN CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, ASI COMO COADYUVAR EN EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DE LOS MISMOS PARA SU OPTIMO DESEMPEÑO; ASI MISMO, ADMINISTRAR EL FONDO REVOLVENTE AUTORIZADO AL AREA PARA ADQUISICIONES MENORES URGENTES Y COMPRAS DIRECTAS, A FIN DE COMPROBARLO CON OPORTUNIDAD, MEDIANTE CONCILIACIONES BANCARIAS Y CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD DEL AREA DE ADQUISICIONES. FUNCIONES: 1. RECOPIRAR LAS SOLICITUDES EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACION DE PERSONAL PARA SU REVISION, DENTRO DE LOS TIEMPOS REQUERIDOS PARA ELLO. 2. REVISAR QUE LA DOCUMENTACION RECIBIDA SEA LA CORRECTA Y NO FALTE NINGUN ELEMENTO NECESARIO PARA INTEGRARLO A UNA CARPETA, ESTO ES PARA NO RETRASAR LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS PARA LAS SESIONES DE COMITE. 3. ELABORAR Y DISTRIBUIR LA CARPETA YA TERMINADA A LOS INTEGRANTES DEL COMITE, EN TIEMPO Y FORMA PARA QUE ELLOS PUEDAN EVALUAR LOS PUNTOS A TRATAR EN LAS SESIONES DEL COMITE DE ADQUISICIONES. 4. SOLICITAR, CON ANTICIPACION EL EQUIPO CON QUE SE GRABARA LA SESION PARA VERIFICAR QUE SE ENCUENTRE EN BUEN ESTADO 5. COLOCAR EN SITIOS ESTRATEGICOS EL EQUIPO DE GRABACION PARA QUE LA MISMA SEA NITIDA Y ENTENDIBLE, ASIMISMO, RECABAR LA FIRMA DE LOS MIEMBROS DEL COMITE QUE ASISTEN A LA SESION, PARA POSTERIORMENTE ELABORA EL ACTA DE LA SESION. 6. ELABORAR EL ACTA CORRESPONDIENTE APOYANDOSE EN LA GRABACION DE LA SESION DE COMITE, PARA PROCEDER A RECABAR LA FIRMA Y RUBRICA DE LOS ASISTENTES. 7. COTIZAR EN LOS DIFERENTES "MERCADOS" EL O LOS PRODUCTOS REQUERIDOS POR EL AREA USUARIA, PARA POSTERIORMENTE REALIZAR LA COMPRA. 8. REALIZAR LA COMPRA DEL PRODUCTO OBSERVANDO SIEMPRE LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y QUE ESTE SEA DE LA CALIDAD QUE SE NECESITA Y A UN MENOR COSTO, A FIN DE SUMINISTRARLO AL AREA SOLICITANTE.		

	9. DOCUMENTAR LAS COMPRAS REALIZADAS CON EL FONDO REVOLVENTE, PARA HACER LA COMPROBACION DEBIDA Y PRESENTARLA A LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO, PARA QUE SEA RESTITUIDO EL MONTO COMPROBADO Y PODER SEGUIR OPERANDO CON DICHOS RECURSOS.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO, TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	1 AÑO EN LAS SIGUIENTES AREAS: • CONTABILIDAD • ACTIVIDAD ECONOMICA • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	DIRECCION DE PLANEACION		
CODIGO DE PUESTO	15-500-1-M1C017P-0000032-E-C-G	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	SUBSECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (DIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$53,678.85 (CINCUENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS, 85/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2018		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: PARTICIPAR EN LA ELABORACION DEL SOPORTE METODOLOGICO DE LA ESTRATEGIA DE MICRORREGIONES A EFECTO DE IMPULSAR MEDIANTE LA COORDINACION INSTITUCIONAL Y LA PARTICIPACION SOCIAL, LA PROMOCION DEL DESARROLLO LOCAL Y EL ESTABLECIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL BASICA EN LOS MUNICIPIOS CON LOS MAYORES INDICES DE MARGINACION DEL PAIS. FUNCIONES: 1. IDENTIFICAR LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS ESTRATEGICOS Y OPERATIVOS A SEGUIR POR LA ESTRATEGIA DE MICRORREGIONES A FIN DE INSTRUMENTAR EL MODELO CONCEPTUAL Y OPERATIVO. 2. ADMINISTRAR EL SISTEMA DE MANEJO DE RIESGO DE LA ESTRATEGIA DE MICRORREGIONES, TANTO DE AMBITO NACIONAL, COMO DE AMBITO ESTATAL. 3. REVISAR EL MODELO DE LA ESTRATEGIA DE MICRORREGIONES CON LA FINALIDAD DE ENRIQUECERLO CON LA EXPERIENCIA DERIVADA DE SU INSTRUMENTACION PRACTICA. 4. INVESTIGAR EL ESTADO DEL ARTE MUNDIAL EN MATERIA DE DESARROLLO TERRITORIAL RURAL CON LA FINALIDAD DE ENRIQUECER EL MARCO CONCEPTUAL DE LA ESTRATEGIA DE MICRORREGIONES. 5. ELABORAR LA PROPUESTA DE CRITERIOS DE ACEPTACION DE LA OBRA Y ACCIONES BANDERAS BLANCA A EFECTO DE QUE TODOS LOS PROGRAMAS INVOLUCRADOS EN LA ESTRATEGIA DE MICRO REGIONES PUEDAN COOPERAR CON EFECTIVIDAD. 6. RECOMENDAR CRITERIOS Y PRACTICAS PARA VERIFICAR LA FUNCIONALIDAD DE LAS BANDERAS BLANCAS		

PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TITULADO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • DEMOGRAFIA • AGRONOMIA • ADMINISTRACION • AGRONOMIA • ANTROPOLOGIA • ARQUITECTURA • ARTES • BIBLIOTECONOMIA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • EDUCACION • RELACIONES INDUSTRIALES • SECRETARIA • PERIODISMO • CIENCIAS SOCIALES • COMPUTACION E INFORMATICA • COMUNICACION • CONTADURIA • DEPORTES • DERECHO • ECONOMIA • FINANZAS • GEOGRAFIA • HUMANIDADES • MERCADOTECNIA Y COMERCIO • PSICOLOGIA • RELACIONES INTERNACIONALES • TURISMO • AGRONOMIA • POLITICAS PUBLICAS • SECRETARIADO • ARCHIVONOMIA • CONSERVACION Y RESTAURACION DE BIENES CULTURALES MUEBLES • RESTAURACION DE BIENES MUEBLES • SOCIOLOGIA • SEGUROS Y FIANZAS • ESTUDIOS DE POBLACION • ANTROPOLOGIA FISICA • ARQUEOLOGIA • ETNOLOGIA • ANTROPOLOGIA SOCIAL • RESTAURACION • RELACIONES COMERCIALES • GEOMATICA • TRABAJO SOCIAL • COMERCIO INTERNACIONAL • POLITICA Y GESTION SOCIAL • CRIMINALISTICA
	EXPERIENCIA LABORAL	4 AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • AGRONOMIA • SOCIOLOGIA POLITICA • PROPIEDAD INTELECTUAL • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ORGANIZACION JURIDICA • DERECHO INTERNACIONAL • TEORIA Y METODOS GENERALES • DERECHO CANONICO • DERECHO CATASTRAL • DERECHO AGRARIO • ADMINISTRACION PUBLICA • CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. El grado académico de Licenciatura únicamente podrá ser sustituible por Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico afín al perfil de puesto, el candidato o candidata deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Así mismo deberá manifestar, bajo protesta de decir verdad, si se encuentra o no desempeñando otro empleo, cargo, o comisión, o si está prestando servicios profesionales por honorarios dentro de cualquier dependencia o entidad. En caso afirmativo, esta dependencia se abstendrá de designarla o designarlo, contratarla o contratarlo, hasta en tanto se determine la compatibilidad correspondiente, en términos de las disposiciones generales que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

En cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC) se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada(o) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitada(o) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

En el caso de trabajadores(as) que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario o Separación Voluntaria en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

2a. Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación.

De acuerdo con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPC), El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

- I. Revisión Curricular;
- II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;
- III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;
- IV. Entrevistas; y
- V. Determinación.

*** Etapa I. Revisión Curricular.**

Con fundamento en los numerales 213 y 215 de "El Acuerdo", al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de "TRABAJAEN", se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.

La revisión curricular efectuada a través de "TRABAJAEN" se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los(as) candidatos(as) deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

Con fundamento en el numeral 192 de "El Acuerdo" cualquier persona podrá incorporar en "TRABAJAEN", sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional. Será responsabilidad de cada interesado y, en su caso, de la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional (DGCHDO), verificar que la información que se incorpore sea veraz y exacta.

Una vez que el interesado haya incorporado su información para configurar su perfil curricular y profesional, y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, "TRABAJAEN" le asignará un número de folio de registro general. Será responsabilidad de cada persona, y en su caso, de la DGCHDO o de la Unidad de Política de Recursos Humanos en la Administración Pública Federal, constatar que únicamente cuente con un solo número de folio de registro general.

Cuando se advierta la duplicidad de registros en "TRABAJAEN", el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de "El Acuerdo".

Asimismo, se les hace una cordial invitación para consultar el Manual de Usuario de "TRABAJAEN", a través del siguiente sitio: <http://www.trabajaen.gob.mx/Descargas/ManualUsuario.pdf>, a efecto de que en la revisión curricular no sea descartado por errores u omisiones.

*** Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades.**

Con fundamento en los numerales 197 fracción V, 216, 217, 218 y 219 de “El Acuerdo” y conforme a las reglas de valoración general determinadas por el Comité Técnico de Profesionalización, la calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), en las plazas de niveles jerárquicos de Dirección General, Dirección General Adjunta, Dirección de Área, Subdirección de Área, será igual o superior a 80, mientras que para las plazas de niveles Jefatura de Departamento y Enlace, será igual o superior a 70. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 80, para las plazas de niveles Dirección General, Dirección General Adjunta, Dirección de Área, Subdirección de Área en una escala de 0 a 100 puntos y un puntaje inferior a 70 para las plazas de niveles Jefatura de Departamento y Enlace.

Durante esta etapa y en el registro de candidatos que se presenten a dicha evaluación de conocimientos técnicos se revisará exhaustivamente que la información registrada en el sistema de “TRABAJAEN” (nombre, RFC, CURP) no presente algún tipo de inconsistencia respecto a lo registrado por el candidato contra la documentación presentada (Identificación oficial, cédula de RFC expedido por el Servicio de Administración Tributaria, Cédula de CURP expedida por la Secretaría de Gobernación), por lo que al detectarse dicha inconsistencia será causa de descarte inmediato y no se permitirá presentar la evaluación técnica.

Si durante la aplicación de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de la/del candidata(o), se procederá a descartar de inmediato, por lo que antes de presentar la Etapa II deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública con Adrián Cervantes al Teléfono 20003000 ext. 4374, correo electrónico: acervantes@funcionpublica.gob.mx, o Jessica Martínez al Teléfono 20003000 ext. 4268, correo electrónico: jmmartinez@funcionpublica.gob.mx, anexando digitalización siguientes documentos: Credencial del IFE, Cédula Fiscal y CURP.

El resultado de las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales no serán motivo de descarte. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los(as) candidatos(as) que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General; es decir, se les otorgará un puntaje.

En este sentido y derivado de la segunda sesión ordinaria de fecha 03 de junio del 2013, el CTP determinó privilegiar la Capacidad Profesional de Orientación a Resultados como una capacidad de desarrollo administrativo y calidad, dirigida a trabajar con los mejores estándares de excelencia, que se relaciona con la motivación que lleva a establecer esfuerzo e interés en alcanzar objetivos y metas previstos. Asimismo, tiene que ver con la capacidad para adaptarse a los cambios de condiciones y manteniendo o incrementando los resultados obtenidos y encontrando nuevas oportunidades.

Derivado de lo anterior el CTP se definieron las capacidades profesionales conforme a lo siguiente:

Puesto	Nivel	Capacidad Técnica 1	Capacidad Técnica 2
Enlace	P	Orientación a Resultados	Trabajo en Equipo
Jefe de Departamento	O	Orientación a Resultados	Trabajo en Equipo
Subdirector de Área	N	Orientación a Resultados	Liderazgo
Director de Área	M	Orientación a Resultados	Negociación
Director General Adjunto	L	Orientación a Resultados	Negociación
Director General	K	Orientación a Resultados	Visión Estratégica

Respecto a los exámenes de conocimientos se realizarán impresos en papel conforme a la naturaleza del puesto en cuestión, por lo que en los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes impresos, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. Con base al numeral 219 de “El Acuerdo”, deberá ser solicitada por escrito al Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano en Av. Paseo de la Reforma 26, Torre B, Piso 14, Del. Cuauhtémoc, C. P. 06600, Ciudad de México, dentro de los 10 días hábiles posteriores a que se tenga conocimiento del resultado de la evaluación, marcando copia a los tres miembros del Comité Técnico de Selección.

Como medida de transparencia para los(as) candidatos(as), deberán escribir en puño y letra su número de folio y firma autógrafa por cada foja útil que contenga la evaluación.

Respecto a las evaluaciones de habilidades gerenciales se pone a disposición de los interesados las Referencias Bibliográficas para las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales que se usaron para la elaboración de las mismas, en la página de la Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano, en la siguiente dirección <https://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941> o bien solicitarlas a los correos spcsedatu@hotmail.com; josue.mendoza@sedatu.gob.mx; jose.mendoza@sedatu.gob.mx.

*** Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.**

Con fundamento en los numerales 220, 221, 222, 223 y 224 de "El Acuerdo", en esta etapa con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los(as) candidatos(as) se evaluarán en la primera subetapa, la experiencia y el mérito, en la segunda. Los resultados obtenidos en ambas subetapas serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los candidatos.

La DGCHDO para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en "TRABAJAEN", y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirán directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato(a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.

El mecanismo de evaluación de experiencia consiste en calificar, cada uno de los elementos que se detallan a continuación:

*** Etapa IV. Entrevista.**

El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los(as) candidatos(as), establece el número de los(as) aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Lo anterior, de conformidad al artículo 36 del RLSPC, así como en los numerales 174, 225, 226, 227 y 229 de "El Acuerdo", Los(as) candidatos(as) así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los(as) candidatos(as) entrevistados(as) sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado.

El número de candidatas o candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidatas o candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatas o candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del (RLSPC) fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos.

En caso de no contar con al menos un finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del (RLSPC), se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, si el universo existente de candidatas o candidatos lo permite, y así sucesivamente.

El objetivo de la etapa IV de Entrevista es verificar si el candidato o candidata reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, así como en la valoración de la capacidad de las candidatas o candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en esta convocatoria y en "TRABAJAEN".

Las entrevistas consistirán en dos momentos:

1. El de preguntas y respuestas y
2. El de elaboración del reporte de evaluación del candidato

Los criterios para la evaluación de entrevistas son los siguientes:

- Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas;
- Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos);
- Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y
- Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.

El resultado obtenido en esta etapa será considerado en el sistema de puntuación general y no implica el descarte de los(as) candidatos(as).

La entrevista deberá permitir la interacción de cada uno de los miembros del CTS a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidente o algún otro miembro. Cada criterio de evaluación tendrá la misma ponderación.

Cada miembro del CTS o, en su caso, especialista, calificará, en una escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.

Los entrevistadores, formularán las mismas preguntas a cada uno de los(as) candidatos(as) y deberán quedar agregadas al reporte individual de evaluación del candidato(a) o plasmarse en los mismos.

Por lo que las calificaciones otorgadas para cada candidato deberán sustentarse en el reporte, y la DGCHDO registrará en "TRABAJAEN" las calificaciones incluidas en el reporte, por candidato y por quienes hayan realizado la entrevista.

Se consideran finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de 70 en una escala de 0 a 100 en términos de los artículos 32 de la (LSPC) y 40, fracción II de su Reglamento.

La DGCHDO difundirá en "TRABAJAEN", en orden de prelación de mayor a menor e identificando a los(as) finalistas del concurso, la calificación definitiva de cada candidato.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la (LSPC), se tendrá por acreditado cuando el(la) aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo.

*** Etapa V. Determinación.**

En esta etapa el Comité Técnico de Selección con fundamento en los artículos 74 de la LSPC y 17, segundo párrafo del (RLSPC), así como en los numerales 234, 235, 236, 237, 238 y 239 de "El Acuerdo", acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el Presidente lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto.

La determinación se sujetará a lo previsto en los artículos 74 de la (LSPC) y 17, segundo párrafo del (RLSPC).

El CTS resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

1. Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva;
2. Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el numeral anterior comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
3. Desierto el concurso.

En los casos de puestos del rango de enlace, se expedirá nombramiento en los términos de lo señalado en el numeral 206 de "El Acuerdo".

De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de "El Acuerdo", los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- b) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- c) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del (RLSPC) de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de "El Acuerdo"), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- d) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.

3a. Reserva de Aspirantes.

Se considerarán finalistas a las candidatas o candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación de Estudio), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos y aquellos que no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, señalando para cada aspirante su vigencia en la misma.

Los(as) finalistas se integrarán a la reserva de aspirantes acuerdo con la rama de cargo o puesto de la vacante en que se haya determinado algún ganador y serán considerados, de acuerdo con el artículo 36 del (RLSPC), en cualquier concurso de la misma rama de cargo o puesto y rango igual o inmediato inferior, a aquél por el que hubieren concursado.

Los integrantes de la reserva de aspirantes no dejarán de pertenecer a ésta ni podrá variar el término de vigencia en la misma, cuando resulten finalistas en un concurso bajo esta modalidad.

Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

4a. Etapas del Concurso.

El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	12 de septiembre de 2018
Registro de aspirantes y revisión curricular(www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 de septiembre al 26 de septiembre de 2018
Evaluación de Conocimientos*	Del 01 de octubre al 10 de diciembre del 2018
Evaluación de Habilidades Gerenciales*	Del 01 de octubre al 10 de diciembre del 2018
Revisión de Documentos*	Del 01 de octubre al 10 de diciembre del 2018
Evaluación de la Experiencia*	Del 01 de octubre al 10 de diciembre del 2018
Valoración de Mérito*	Del 01 de octubre al 10 de diciembre del 2018
Entrevista*	Del 01 de octubre al 10 de diciembre del 2018
Determinación*	Del 01 de octubre al 10 de diciembre del 2018

La Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano, dentro del periodo indicado en esta convocatoria, podrá programar la aplicación de las evaluaciones, en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas y la disponibilidad de las instalaciones.

Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso. En el entendido que los candidatos(as) deberán estar atentos(as) a su cuenta de "TRABAJAEN" y a los mensajes que se envíen, ya que en ellos se indicará específicamente la hora, el día y el lugar oficial para presentar las evaluaciones. Dichas fechas o el lugar para presentar las evaluaciones podrán adelantarse o modificarse sin previo aviso, en caso de presentarse una situación de fuerza mayor.

Una vez iniciada la sesión, en caso de requerir suspender la aplicación de la evaluación, las razones deberán ser por causas como: siniestros, sismos, toma de instalaciones o algún otro motivo de caso fortuito, fuerza mayor o por determinación del Comité Técnico de Selección quien acordará inmediatamente y al momento en que se requiera sobre la suspensión de la evaluación, haciéndolo saber a través del personal de la DGCHDO a todos los y las candidatos presentes.

Así mismo, en el supuesto de presentarse recurso de inconformidades o se presente alguna situación no prevista en este concurso, se podrán modificar las fechas indicadas en el calendario del concurso, cuando así resulte necesario se notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx.

El tiempo de tolerancia para todas las evaluaciones será de diez minutos a partir de la hora señalada en el mensaje a su cuenta de correo registrado en el portal Trabajaen así como en el mismo portal, donde se indicará lugar, día y hora para presentarse a las evaluaciones correspondientes, ya que una vez iniciada la sesión y transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones a candidatos.

Los candidatos que por decisión registren su participación para dos o más concursos en esta Secretaría y éstos sean programados para el mismo día, hora y lugar, y con la finalidad de hacer prevalecer el principio de imparcialidad del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán elegir el concurso por el cual continuará su participación, ya que una vez iniciada la sesión por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones después de transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso, razón por lo cual los candidatos que se hayan inscrito en varios concursos no podrán aplicar más de una evaluación.

5a. Documentación requerida

Los(as) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple legible en hoja tamaño carta para su cotejo documental (sin engargolar):

1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
2. Acta de nacimiento y/o visa con permiso para realizar actividades remuneradas, según corresponda.
3. Identificación Oficial vigente (Credencial para votar, Pasaporte o Cédula Profesional).
4. Cédula de Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) vigente emitido por el Servicio de Administración Tributaria.
5. Clave Unica de Registro de Población (CURP) vigente emitido por la Secretaría de Gobernación.
6. Currículum Vitae personal detallado y actualizado, firmado en cada hoja con la leyenda declaró bajo protesta de decir verdad que todos los datos que contiene este documento son verídicos, sin encuadernar o engargolar. Currículum Vitae registrado en "TRABAJAEN" (incluir el teléfono de casa y/o celular, correo electrónico personal, así como de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada que deberá contener razón social, teléfono, puesto, funciones, nombre y cargo del jefe inmediato superior para verificar las referencias laborales).

7. Las y los aspirantes estarán obligadas u obligados a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal.
8. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, se deberá presentar documento oficial (constancia del 100% de créditos o carta pasante) que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. Los(as) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple legible en tamaño carta para su cotejo documental (sin engargolar):

El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes. El no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de la o el aspirante del Proceso de Selección.

9. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar, pasaporte o cédula profesional).
10. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).
11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.
12. Comprobante de domicilio con vigencia no mayor a tres meses (agua, luz, predial, teléfono, comprobantes de estado de cuentas bancarios).
13. 2 cartas de recomendación personales o laborales recientes originales (máximo tres meses de vigencia).
14. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en "TRABAJAEN", se deberán presentar constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS), constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. En ningún caso se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación.

La Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el(la) aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto no contará, como experiencia laboral el servicio social y las prácticas profesionales, salvo para plazas a nivel de Enlace. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).

Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo este de 100%.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública, vigente a partir del 23 de abril de 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- . Orden en los puestos desempeñados.
- . Duración en los puestos desempeñados.
- . Experiencia en el Sector público.
- . Experiencia en el Sector privado
- . Experiencia en el Sector social.
- . Nivel de responsabilidad.
- . Nivel de responsabilidad.
- . Relevancia de funciones o actividades
- . En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- . En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

15. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; Publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (Derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo, premios de primero, segundo o tercer lugar en competencias deportivas, culturales debidamente selladas y firmadas) y otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de "TRABAJOEN".

Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los(as) candidatos(as) deberán presentar evidencias de constancias de evaluación al desempeño logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales.

- . Orden en los puestos desempeñados.
- . Duración en los puestos desempeñados.
- . Experiencia en el Sector público.
- . Experiencia en el Sector privado.
- . Experiencia en el Sector social.
- . Nivel de responsabilidad.
- . Nivel de remuneración.
- . Relevancia de funciones o actividades
- . En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- . En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- . Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- . Resultados de las acciones de capacitación.
- . Resultados de procesos de certificación.
- . Logros.
- . Distinciones.
- . Reconocimientos o premios.
- . Actividad destacada en lo individual.
- . Otros estudios.

16. Conforme al artículo 47 del (RLSPC), numerales 174 y 252 de "El Acuerdo", para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del (RLSPC), se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.

Dichas evaluaciones no serán requeridas cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al puesto que ocupan.

Para las promociones por concurso de los y las servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del (RLSPC).

En este sentido, todo candidato(a) que concurse una plaza deberá firmar una carta bajo protesta de decir verdad que no forma parte del Servicio Profesional de Carrera, la cual se puede localizar en la siguiente liga: <http://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941> (Las evaluaciones de desempeño no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo o inferior rango al del puesto que ocupen.).

Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente Convocatoria.

En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante 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 Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, incluyendo la carta a decir verdad, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de "El Acuerdo".

No se aceptarán documentos en otro día o momento distinto al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, sí no se cuenta con la documentación requerida, incluyendo fotocopia, en la hora y día señalados para las etapas de examen técnico y revisión documental, SERA DESCARTADO INMEDIATAMENTE DEL CONCURSO, no obstante que haya acreditado las etapas previas.

Se revisará exhaustivamente que la información registrada en el sistema de "TRABAJAEN" (nombre, RFC, CURP) no presente algún tipo de inconsistencia respecto a lo registrado por el candidato contra la documentación presentada, por lo que al detectarse dicha inconsistencia será causa de descarte.

Serán motivos de descarte de aspirantes en el Cotejo Documental, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes:

1. No presentar identificación oficial.
2. No presentar currículum vitae personal y el registrado en "TRABAJAEN".
3. No presentar la documentación comprobatoria en original legible o copia certificada.
4. No presentar la documentación necesaria para acreditar el requisito de escolaridad.
5. No presentar la documentación necesaria para acreditar el requisito de experiencia laboral.
6. No presentar acta de nacimiento en original o copia certificada.
7. No presentar la Cartilla del Servicio Militar liberada para los hombres menores de cuarenta años.
8. No presentar constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral.
9. En su caso, no presentar las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del (RLSPC).
10. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal "TRABAJAEN".

6a. Temarios y guías

Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan en la siguiente liga: <http://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941>, a partir de la fecha de Publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación o en su caso, se harán llegar a los(as) aspirantes a través de correo electrónico cuando así lo requieran.

7a. Declaración de concurso desierto

Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

1. Porque ningún candidato se presente al concurso;
2. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
3. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección

Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la (LSPC), procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.

8a. Presentación de Evaluaciones

De conformidad con el numeral 180 del "Acuerdo" la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. En dicha comunicación, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.

Durante la aplicación de las evaluaciones se deberán atender las siguientes indicaciones, que de no cumplirlas podrían ser motivo de descarte:

1. No deberán hacer uso de teléfonos celulares, tabletas electrónicas, computadoras portátiles, dispositivos portátiles de almacenamiento (CD, DVD, discos de 3.5, USB, entre otros), cámaras fotográficas, calculadoras, etc.

2. Se prohíbe el ingreso de libros o documentos que pueda ser utilizado como material de apoyo para la evaluación.
3. Deberán abstenerse de hacer anotaciones durante la aplicación de las evaluaciones.
4. No se permitirá salir del aula hasta que concluya o entregue la evaluación.
5. Iniciada la evaluación no se podrá recibir visitas, llamadas o alguna interrupción.

Una vez iniciada la sesión, en caso de requerir suspender la aplicación de la evaluación (momentánea o para fecha posterior), las razones deberán ser por causas como: Simulacros, siniestros, sismos, toma de instalaciones o algún otro motivo de caso fortuito o fuerza mayor o por determinación del Comité Técnico de Selección.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. De conformidad con lo señalado en el Art. 35 del Reglamento "Los resultados de cada etapa del proceso de selección se darán a conocer a los participantes en el concurso, mediante su publicación en los medios electrónicos que establezca la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.

Para aceptar dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.

Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano, ubicadas en Av. Paseo de la Reforma 26, Torre B, Del. Cuauhtémoc, C. P. 06600, Ciudad de México, así como en Av. Escuela Naval Militar 701, Edificio Revolución, Col. Presidentes Ejidales, Delegación Coyoacán, C.P. 04470 Ciudad de México, en calle Azafrán, No. 219 Col. Granjas México C.P. 08400 en la Ciudad de México o en Rafael Angel de la Peña 43, colonia Obrera, delegación Cuauhtémoc, 06800, Ciudad de México (Inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación.

La aplicación de las evaluaciones se dará de manera consecutiva siempre y cuando se acrediten previamente. Las etapas II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; III Evaluación de la experiencia y valoración de mérito de los candidatos IV. Entrevistas y V. Determinación, podrán a juicio de la institución celebrarse el mismo día, de manera consecutiva, para los casos de los concursos de plazas que su ubicación sea Estados del interior de la República.

Para las plazas cuya ubicación sea Ciudad de México únicamente las etapas II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; III Evaluación de la experiencia y valoración de mérito de los candidatos, podrán celebrarse el mismo día.

En el caso de concursos por plazas que del Interior de la República (Estados), todas las fases del concurso se llevarán a cabo en las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano ubicadas en Av. Paseo de la Reforma 26, Torre B, Del. Cuauhtémoc, C. P. 06600, Ciudad de México, así como en Av. H. Escuela Naval Militar 701, Col. Presidentes Ejidales Primera Sección, Delegación Coyoacán, C.P. 04470, en calle Azafrán, No. 219 Col. Granjas México C.P. 08400 en la Ciudad de México o en calle Rafael Angel de la Peña 43, colonia Obrera, delegación Cuauhtémoc, 06800, Ciudad de México. En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación.

En los casos de las o los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del sistema, se hace mención que dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio, cuando estas evaluaciones no se encuentren reflejadas en el sistema de "TRABAJAEN" una vez efectuada la revisión curricular por dicho sistema.

9a. Sistema de puntuación

La acreditación de la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.

Para la evaluación de habilidades gerenciales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70 puntos, sin embargo el no aprobar dicha evaluación, no será motivo de descarte del concurso de que se trate.

La evaluación de conocimientos considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria para las plazas de nivel Dirección General, Dirección General Adjunta, Dirección de Área y Subdirección de Área será de 80 puntos mientras que para nivel de Jefe de Departamento y Enlace será de 70 puntos.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:

Director General

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	20
Evaluaciones de habilidades gerenciales	20
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Dirección General Adjunta

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	20
Evaluaciones de habilidades gerenciales	20
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Dirección de Área

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	25
Evaluaciones de habilidades gerenciales	15
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Subdirector de Área

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	25
Evaluaciones de habilidades gerenciales	15
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Jefe de Departamento

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	30
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Enlace

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	30
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

10a. Publicación de Resultados.

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.

11a. Reactivación de Folios.

Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, ya que por acuerdo del Comité Técnico de Selección, NO HAY REACTIVACION DE FOLIOS.

12a. Principios del Concurso.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la LSPC, el RLSPC y “El Acuerdo” y demás disposiciones aplicables en la operación del Subsistema de Ingreso.

En términos del Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como promover la igualdad de oportunidades y de trato, incluidos además de los principios rectores de este Sistema para garantizar la igualdad real y efectiva de oportunidades en el acceso a la función pública, con base en el mérito y con el fin de impulsar el desarrollo de la función esta Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano continuará realizando sus anuncios de vacantes u ofertas de trabajo expresados con lenguaje no sexista y libres de cualquier tipo de expresión discriminatoria prohibiendo los exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA como requisito de contratación, así como contar con políticas, programas y mecanismos de prevención, atención y sanción de las prácticas de violencia laboral.

13a. Disposiciones Generales.

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
3. En caso de que usted no se presente a cualquiera de las evaluaciones programadas quedará automáticamente fuera del concurso.
4. Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las habilidades gerenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 123 de “El Acuerdo”.
5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, la aplicación de las evaluaciones de capacitación, del desempeño y de las capacidades profesionales, así como de los procedimientos de separación, las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos éstos, de conformidad con las disposiciones aplicables, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 de “El Acuerdo”.
6. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
7. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema “TRABAJAEN”, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento; este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

8. De conformidad con el numeral 181, fracción III, del "Acuerdo", no se permitirá a los aspirantes el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones.
9. Los(as) concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, Av. Paseo de la Reforma 26, Torre B, Piso 27, Del. Cuauhtémoc, C. P. 06600, Ciudad de México, dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la LSPC o su Reglamento o bien en los demás ordenamientos jurídicos aplicables y recurso de revocación conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la LSPC, 97 y 98 de su Reglamento ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México, Ciudad de México en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
10. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de "TRABAJAEN", ante la Subdirección de Ingreso, el documento que acredite haberse separado de su cargo, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la LSPC.
11. El ganador se obliga a realizar las gestiones o trámites necesarios para ser separado del sistema RUSP en el supuesto de encontrarse alineado a otra Dependencia Gubernamental Federal, por lo que su ingreso estará condicionado hasta encontrarse separado en dicho sistema.
12. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha indicada por la dependencia, de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior, en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75 fracción I de la LSPC.
13. Asimismo en el sistema informático de "TrabajaEn" o perfil de puesto donde se haga referencia a la Secretaría de la Reforma Agraria o "esta Secretaría" se deberá entender que se hace referencia a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
14. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante autoridades distintas a la propia dependencia, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.

14a. Resolución de dudas.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional en la Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano, pone a disposición de los(as) aspirantes, a los correos spcsedatu@hotmail.com; josue.mendoza@sedatu.gob.mx; jose.mendoza@sedatu.gob.mx.

15a. Nota Importante (Remuneración).

El Secretario Técnico informa que los sueldos publicados en esta convocatoria son los vigentes y corresponden a lo autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante oficios No. 307-A-1665 y No. 307-A-1666 de fecha 13 de junio de 2018, suscritos por el Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario, actualmente se están llevando a cabo las gestiones para la actualización de los mismos en el Sistema Informático de Trabajaen/RHnet.

Ciudad de México, a 7 de septiembre de 2018.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

Director de Personal y Remuneraciones

y Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Julio Pérez Hernández

Rúbrica.

CUARTA SECCION

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 767

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 Análisis de la Hacienda Pública Local
Vacante(s):	1 (Una)
Código:	06-313-1-M1C025P-0000276-E-C-T
Rama de Cargo:	Coordinación y Enlace Intra e Interinstitucional.
Nivel (Grupo/Grado):	L31. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal Anexo 3A.
Percepción Mensual Bruta:	\$122,145.94 (Ciento veintidós mil ciento cuarenta y cinco pesos 94/100 M.N.). Conforme a las "Disposiciones Específicas a que se refiere el Artículo 18, Fracción X, último Párrafo del Manual de Percepciones 2018", Numeral 4, donde se señala que "los ejecutores de gasto que lleven a cabo la ocupación de plazas vacantes de los niveles salariales de los grupos jerárquicos de P "Enlace" al K "Director General" o equivalentes, a que se refiere el Anexo 3A de Manual de Percepciones de 2018, deberán realizarla en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado".
Unidad de Adscripción:	Unidad de Coordinación con Entidades Federativas
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México
Aspectos Relevantes:	Actos de Autoridad Específicas del Puesto: El puesto suscribe acuerdos y convenios con las Entidades Federativas y Municipios. Puestos Subordinados: El puesto tiene subordinados bajo su responsabilidad. Trabajo de Alta Especialización: El puesto enfrenta retos y sus funciones son complejas y de alto riesgo.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Actuación Pública. 2. Programas Gubernamentales. 3. Procesos de Evaluación. 4. Combate a la Corrupción.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional	
Grado de Avance: Titulado	
Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría

Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 9 años mínimo	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Teoría Económica
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Conocimientos:	Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, Finanzas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad, e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70%).
Habilidades:	Visión Estratégica y Negociación (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Idioma: Nivel avanzado de Inglés. Paquetería Informática: Nivel avanzado de Office, Outlook e Internet.
Funciones Principales:	1. Fungir como enlace entre las Entidades Federativas, Municipios y Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México, y las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría en materia de Planeación de las Haciendas Locales, así como participar con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría y del Servicio de Administración Tributaria, mediante la elaboración de proyectos de convenios, acuerdos y demás disposiciones jurídicas en materia de modernización de sistemas de las Haciendas Públicas Locales, con el objeto de fortalecer el Federalismo Hacendario. 2. Conducir la colaboración y la concertación con las autoridades de las Entidades Federativas, Municipios y Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México, en los asuntos relativos a la modernización de las Haciendas Locales, así como fomentar la colaboración administrativa entre dichas Entidades Federativas, a través de coordinar la integración, clasificación y actualización de indicadores de ingreso, gasto y otras variables de carácter fiscal, para el fortalecimiento de sus finanzas públicas. 3. Conducir la realización de estudios que contribuyan al mejoramiento de las Haciendas Locales y la concertación de programas de colaboración con Organismos de Investigación y Capacitación a través de la gestión y coordinación con autoridades competentes de las Entidades Federativas, para la modernización de las Haciendas Locales. 4. Colaborar con la Unidad de Crédito Público en el trámite y seguimiento de los convenios a que se refiere el Capítulo IV del Título Tercero de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, así como en la definición de las Reglas de Disciplina Financiera derivadas de los mismos, verificando la utilización eficiente de los recursos de los créditos contratados por los Gobiernos Estatales y Municipales sean efectivamente destinados a Proyectos de Inversión Pública Productiva, con el objeto de establecer un marco regulatorio que permita detectar irregularidades de los Estados. 5. Conducir la medición de los niveles de endeudamiento de los Entes Públicos Locales obligados, mediante la supervisión del equipo de trabajo responsable de la operación del sistema de alertas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, para la publicación y actualización de los resultados de dicha evaluación por parte de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas. 6. Evaluar la normatividad emitida por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, relativas a los créditos a cargo de las Entidades Federativas, Municipios y Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México, determinando el impacto en la contratación de financiamiento registrado y no registrado con la finalidad de dar seguimiento a la deuda de Entidades Federativas y Municipios no registrada. 7. Establecer procedimientos encaminados a definir techos de financiamiento neto de las Entidades Federativas y Municipios, coordinando la elaboración de análisis de la Deuda Pública y Estados de posición financiera de las Entidades Federativas, Municipios y Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México, para proponer prácticas administrativas prudentes que conduzcan a un manejo de pasivos controlados y a un desempeño financiero estable de las Entidades Federativas y Municipios.

	8. Emitir procedimientos con base a los Lineamientos del Sistema de Alerta, coordinando la instrumentación de reglas claras de operación, para estar en posibilidad de evaluar los niveles de endeudamiento de las Entidades Federativas y Municipios. 9. Autorizar la emisión de documentos de análisis sobre la evolución y perspectivas de la Deuda Pública de las Entidades Federativas, Municipios y Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México, mediante la evaluación de un diagnóstico de finanzas públicas de las Haciendas Locales y cuadros comparativos de los principales indicadores macroeconómicos, para tener un panorama general de la situación prevaleciente sobre esta materia en dichas Entidades Federativas y Municipios. 10. Determinar el análisis sobre las afectaciones de participaciones y aportaciones que correspondan para el pago o garantía de las obligaciones y financiamientos de Entidades Federativas, Municipios y Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México, mediante el seguimiento a las estadísticas de endeudamiento por fuente de pago para conocer la capacidad de pago con que cuentan las Entidades Federativas y Municipios. 11. Colaborar en la promoción de la transparencia de la información relacionada a las Cuentas Públicas de las Entidades Federativas mediante la publicación en el portal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de las direcciones electrónicas de los portales de Internet de las Entidades Federativas en donde se ubica dicha información para apoyar en la rendición de cuentas de las Entidades Federativas y Municipios. 12. Conducir la integración y actualización de la información hacendaria de las Entidades Federativas mediante el acopio de información contenida en las Cuentas Públicas Estatales, para difundir estadísticas oportunas en las Areas que integran la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas y se tenga conocimiento del comportamiento de las Finanzas Públicas Locales para apoyar la toma de decisiones. 13. Establecer la revisión de información estadística de las variables hacendarias en materia de ingresos, egresos y deuda pública contenida en las Cuentas Públicas de las Entidades Federativas, a través de la coordinación del personal del Area especializado en estos temas, para integrar reportes que apoyen las tareas de las demás Areas de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas. 14. Emitir opinión al o la Titular de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas respecto a los diversos comités de los cuales forma parte, a través de preparación de notas y carpetas informativas con la finalidad de que el o la Titular de la Unidad cuente con elementos para la toma de decisiones en dichos Comités. 15. Detectar y conducir estudios comparativos entre Leyes de Ingreso y Presupuesto de Egresos de las Entidades Federativas, mediante la revisión de los resultados obtenidos, para aportar elementos que contribuyan a mejorar las Haciendas Locales.

Nombre del Puesto:	Director(a) de Planeación y Enlace
Vacante(s):	1 (Una)
Código:	06-213-1-M1C021P-0000143-E-C-D
Rama de Cargo:	Apoyo técnico
Nivel (Grupo/Grado):	M31 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal Anexo 3A.
Percepción Mensual Bruta:	\$75,664.44 (Setenta y cinco mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 44/100 M.N.). Conforme a las "Disposiciones Específicas a que se refiere el Artículo 18, Fracción X, último Párrafo del Manual de Percepciones 2018", Numeral 4, donde se señala que "los ejecutores de gasto que lleven a cabo la ocupación de plazas vacantes de los niveles salariales de los grupos jerárquicos de P "Enlace" al K "Director General" o equivalentes, a que se refiere el Anexo 3A de Manual de Percepciones de 2018, deberán realizarla en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado"
Unidad de Adscripción:	Unidad de Banca, Valores y Ahorro

Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México		
Aspectos Relevantes:	Puestos subordinados: El puesto tiene a su cargo al Jefe de Departamento de Planeación y al Analista de Apoyo Técnico.		
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Programas Gubernamentales. 3. Control Interno.		
Perfil y Requisitos:			
Escolaridad:			
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.			
Grado de Avance: Titulado.			
Carreras:			
Areas Generales		Carreras Genéricas	
Ciencias Naturales y Exactas		Matemáticas–Actuaría	
Ciencias Sociales y Administrativas		Administración	
Ciencias Sociales y Administrativas		Ciencias Políticas y Administración Pública	
Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría	
Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho	
Ciencias Sociales y Administrativas		Economía	
Ciencias Sociales y Administrativas		Finanzas	
Experiencia Laboral:			
Años de Experiencia: 7 años mínimo			
Areas de Experiencia:			
Area General		Area de Experiencia	
Ciencias Económicas		Administración	
Ciencias Económicas		Contabilidad	
Ciencias Económicas		Economía General	
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales	
Ciencia Política		Administración Pública	
Conocimientos:	Políticas Públicas y Finanzas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Idioma Inglés: Nivel de Dominio: Avanzado. Paquetería Informática: Microsoft Windows Nivel de Dominio: Avanzado.		
Funciones Principales:	1. Coordinar los procesos de auditoría y seguimiento que el Organo Interno de Control realice en la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, para dar cumplimiento a las metas. 2. Coordinar la integración de los informes de desempeño en los que participa la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, para dar cumplimiento a las metas establecidas. 3. Apoyar en la elaboración de propuestas que fomenten el ahorro interno y el desarrollo de fuentes de financiamiento, con el propósito de cumplir con las metas establecidas. 4. Proponer resoluciones a asuntos de competencia exclusiva del (de la) Titular de la Unidad, para autorización superior. 5. Coordinar la elaboración e integración de material de apoyo para la participación del (de la) Titular de la Unidad, en las Juntas de Gobierno de las Entidades Coordinadas Sectorialmente, para aprobación superior. 6. Coordinar la elaboración e integración de material de apoyo para la participación del (de la) Titular de la Unidad en foros Nacionales e Internacionales, con el propósito de que los ordenamientos en la materia se cumplan. 7. Vigilar y controlar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación, para aprobación superior. 8. Coordinar el establecimiento de metas y objetivos internos para el alcance de estrategias Institucionales, para dar cumplimiento a las metas establecidas. 9. Proponer resoluciones a asuntos que las disposiciones legales que rigen las Materias de Banca Múltiple y Ahorro, atribuyan a la Secretaría, para aprobación superior.		

Nombre del Puesto:	Director(a) de Regulación de Intermediarios Financieros Bancarios
Vacante(s):	1 (Una)
Código:	06-213-1-M1C019P-0000151-E-C-F
Rama de Cargo:	Prestación de Servicios
Nivel (Grupo/Grado):	M21 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:	\$61,009.86 ((Sesenta y un mil nueve pesos 86/100 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 Banca, Valores y Ahorro
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Programas Gubernamentales. 3. Control Interno. 4. Combate a la Corrupción
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimo. Areas de Experiencia:	
Area General	Area de Experiencia
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos:	Políticas Públicas y Finanzas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Idioma: Inglés: Nivel de dominio Avanzado. Paquetería Informática: Word, Excel y Power Point, Nivel de dominio avanzado.
Funciones Principales:	1. Analizar las solicitudes de autorización, para la constitución, operación, organización y funcionamiento de los nuevos intermediarios que pretendan constituirse, y sean de su competencia, con la finalidad de establecer si la información se encuentra completa y determinar su viabilidad jurídica. 2. Elaborar para aprobación superior, las solicitudes de opinión a las Entidades Reguladoras que estipulen las Leyes de la materia, para la constitución, operación, organización y funcionamiento de los nuevos intermediarios de su competencia, a fin de contar con todos los elementos legales necesarios para resolver dichos procedimientos. 3. Elaborar para aprobación superior los proyectos de opinión favorable para la constitución, operación, organización y funcionamiento de los nuevos intermediarios de su competencia que pretendan constituirse.

	4. Analizar las solicitudes de aprobación de actos corporativos de los intermediarios de su competencia y, en su caso, formular los oficios para solicitar información adicional a los peticionarios, a fin de contar con toda la información requerida por Ley. 5. Elaborar para aprobación superior, las solicitudes de opinión a las Entidades Reguladoras que estipulen las Leyes de la materia, respecto de aprobaciones o autorizaciones de los actos corporativos que soliciten los intermediarios de su competencia, a fin de contar con todos los elementos legales necesarios para resolver dichos procedimientos. 6. Elaborar para consideración superior, los proyectos de resolución de las solicitudes de aprobación o autorización de los actos corporativos que soliciten los intermediarios de su competencia, con la finalidad de contribuir al sano desempeño de los Intermediarios Financieros Regulados. 7. Analizar las solicitudes de información remitidas por la ciudadanía y determinar si son competencia de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, con el propósito de otorgarles una adecuada atención o bien remitirlas al área competente para su atención. 8. Elaborar para consideración superior los proyectos de respuesta a las solicitudes de información remitidas por la ciudadanía, contestando al interesado o bien solicitándole mayores elementos para emitir una respuesta, con la finalidad de otorgar el acceso a la información pública con que cuenta la Unidad de Banca, Valores y Ahorro 9. Proponer para aprobación superior, la reserva o confidencialidad de la información solicitada, cuando a su juicio y con base en la normatividad aplicable, dicha información no pueda ser dada a conocer, con la finalidad de cumplir con lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. 10. Elaborar a solicitud de la Dirección General Adjunta de Banca y Valores, estudios jurídicos de la normatividad aplicable a los intermediarios financieros de su competencia, a fin de otorgar mayor solidez al marco legal existente. 11. Formular a solicitud de la Dirección General Adjunta de Banca y Valores, Proyectos de Reforma a la legislación aplicable a las Entidades Financieras de su competencia, con el propósito de actualizar y eficientar el marco normativo del Sistema Financiero Nacional.

Nombre del Puesto:	Departamento de Análisis Jurídico Laboral.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-411-1-M1C015P-0000623-E-C-P.
Rama de Cargo:	Asuntos Jurídicos.
Nivel (Grupo/Grado):	O31. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las dependencias y sus equivalentes en las entidades de la Administración Pública Federal. Anexo 3A.
Percepción Mensual Bruta:	\$26,696.82 (Veintiséis mil seiscientos noventa y seis pesos 82/100 M.N.). 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: Como es sabido la cuestión judicial siempre repercute en el buen manejo de la Unidad Administrativa de que se trate, y por ello el trabajo técnico calificado debe estar debidamente fundado y motivado.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Actuación Pública. 2. Información Pública. 3. Procesos de Evaluación.

Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional	
Grado de Avance: Titulado	
Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 2 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad, e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.
Funciones Principales:	1. Efectuar análisis jurídicos de los requerimientos formulados por las autoridades jurisdiccionales, laborales y administrativas que incidan en las atribuciones conferidas a la Unidad de Política y Control Presupuestario contenidas en el artículo 62 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de los documentos o información que se encuentran en resguardo en las áreas de la misma, con el propósito de elaborar los oficios de contestación. 2. Efectuar el análisis de las solicitudes presentadas por los particulares ante la Unidad de Política y Control Presupuestario, así como los recibidos en la Subsecretaría de Egresos, de conformidad con las atribuciones consignadas en el artículo 62 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, que se relacionen con la materia presupuestaria, mediante la información que sea proporcionada por las áreas que integran la Unidad, para dar atención oportuna al particular en apego a las disposiciones legales aplicables. 3. Integrar el soporte documental relacionado con los requerimientos formulados a la Unidad de Política y Control Presupuestario por las autoridades jurisdiccionales, laborales y administrativas, a través de la clasificación por materia, tal y como lo requieren las autoridades correspondientes, con la finalidad de asegurar el desahogo oportuno de los mismos. 4. Generar los proyectos de contestación a las solicitudes o requerimientos de las Dependencias y Entidades que incidan en el ámbito laboral presupuestario de la Unidad de Política y Control Presupuestario, así como los recibidos en la Subsecretaría de Egresos, de conformidad con las atribuciones consignadas en el artículo 62 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, tomando como base los documentos proporcionados por las áreas de la Unidad que tienen injerencia en el asunto, para dar atención oportuna a las Dependencias y Entidades en apego a las disposiciones legales aplicables. 5. Revisar las publicaciones del Diario Oficial de la Federación que tengan relación con los diversos ordenamientos legales que se relacionen con las funciones contenidas en el artículo 62 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante la consulta diaria en el portal correspondiente, con el propósito de mantener actualizado el acervo jurídico aplicable en materia presupuestaria. 6. Brindar apoyo a las áreas que integran la Unidad de Política y Control Presupuestario que lo requieran en materia jurisdiccional, laboral, administrativa, que incidan en materia presupuestaria, a través del análisis de la documentación recibida por parte de las instancias correspondientes, para que se cumpla con las disposiciones legales que regulan los asuntos de que se traten y con ello concluir con lo requerido por las autoridades señaladas.

	7. Proporcionar apoyo a las diversas áreas que integran la Unidad de Política y Control Presupuestario, en relación al cumplimiento de ejecutorias emitidas por autoridades jurisdiccionales de laudos que hayan quedado firmes emitidos por autoridades laborales y de resoluciones que hayan causado estado y que son emitidas por autoridades administrativas relacionadas con la materia presupuestaria, a través de reuniones de trabajo, análisis y opiniones jurídicas, para cumplir cabalmente con lo establecido en las ejecutorias, laudos y resoluciones giradas por las autoridades competentes.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Planeación
Vacante(s):	1 (Una)
Código:	06-213-1-M1C015P-0000150-E-C-P
Rama de Cargo:	Asuntos Jurídicos
Nivel (Grupo/Grado):	O31 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal Anexo 3A.
Percepción Mensual Bruta:	\$26,696.82 (Veintiséis mil seiscientos noventa y seis pesos 82/100 M.N.). 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 Banca, Valores y Ahorro
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Ética y Reglas de Integridad:	Acciones de Ética e Integridad: 1. Conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Control Interno.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad:

Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.

Grado de Avance: Titulado.

Carreras:

Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas

Experiencia Laboral:

Años de Experiencia: 2 años mínimo.

Áreas de Experiencia:

Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Matemáticas	Estadística

Conocimientos:	Derecho Financiero, Políticas 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:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.
Funciones Principales:	1. Registrar la documentación recibida en la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, verificando fechas y las áreas correspondientes, a fin mantener un control sobre los asuntos. 2. Supervisar la clasificación y seguimiento de los asuntos, mediante el sistema de gestión correspondiente, a fin de cumplir en tiempo y forma con los asuntos asignados a la Unidad de Banca, Valores y Ahorro. 3. Generar el indicador de gestión, consultando los registros de asuntos atendidos, con el fin de valorar el desempeño de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro. 4. Suministrar los requerimientos de información de las áreas que conforman la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, a través de la gestión correspondiente, con el propósito de facilitar los procesos administrativos. 5. Proporcionar apoyo técnico y logístico necesario para las reuniones del titular de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro en los distintos foros nacionales e internacionales, con el propósito de que se cumplan las metas institucionales. 6. Actualizar la estructura orgánica de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, a través de la revisión de las plazas presupuestales vigentes, para controlar las funciones del personal y las atribuciones de la Unidad. 7. Coordinar la capacitación del personal operativo, de enlace y mando, verificando el perfil del puesto, así como las fechas de programación de los cursos, para cumplir con la normatividad aplicable. 8. Proporcionar los recursos materiales a las diferentes áreas de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro a través de la solicitud de papelería y artículos de oficina en el sistema correspondiente, a fin de cumplir con los requerimientos de la Unidad.

Nombre del Puesto:	Departamento del Sistema Informático de Trámites del Registro Público Unico
Vacante(s):	1 (Una)
Código:	06-313-1-M1C014P-0000244-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 Técnico Calificado: Se requiere realizar un trabajo técnico calificado en deuda y finanzas públicas. Trabajo de Alta Especialización: Es parte de un equipo de trabajo de alta especialización en materia jurídica, económica, financiera y sistemas de computación, que participa en el Sistema Informático del Registro Público Unico.

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.	
Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Areas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, Finanzas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 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. Validar las solicitudes de inscripción ingresadas a través del Sistema Informático del Registro Público Unico revisando las características de la información que los usuarios de las Entidades y Municipios capturan así como las especificaciones técnicas de la documentación anexa para proponer mejoras en el proceso de creación, firma, revisión y dictaminación de las solicitudes ingresadas. 2. Validar que los procesos relacionados con la modificación y cancelación de las obligaciones registradas, a través del sistema informático cuenten con la especificación técnica requerida por medio de una revisión constante de la programación, a fin de garantizar el funcionamiento requerido por la Dirección y los usuarios de Entidades, Municipios y Organismos Públicos. 3. Proporcionar información relevante del uso del sistema, por medio de un análisis cuantitativo de las solicitudes de inscripción, modificación y cancelación de los financiamientos y obligaciones que son ingresadas al sistema informático por parte de los usuarios de los entes públicos, a fin de detectar de manera oportuna las tendencias de utilización de las herramientas provistas por el sistema. 4. Definir, diseñar y ejecutar reportes dinámicos, mediante la consulta de información agregada y desagregada en materia de deuda pública, con el fin de facilitar el acceso a la información pública. 5. Actualizar los parámetros definidos en el Sistema Informático del Registro Público Unico a través de la revisión periódica de las variables que lo integran, a fin de garantizar la correcta operación del mismo.

	6. Canalizar las observaciones que los usuarios de las Entidades y los Municipios puedan llegar a tener acerca de la utilización del Sistema Informático del Registro, a través de la comunicación directa con los funcionarios a cargo del registro en las Entidades, a fin de establecer un plan de mejoras continuas del sistema. 7. Vigilar la evolución de los elementos externos al sistema incorporados al mismo, relacionados con la firma electrónica, por medio del monitoreo de las disposiciones emitidas por las instancias correspondientes, a fin de realizar los cambios necesarios en el sistema de modo que se garantice la operación de sus diversos módulos.

Nombre del Puesto:	Asistente de Servicios "A"
Vacante(s):	1 (Una)
Código:	06-411-1-E1C014P-0000520-E-C-S
Rama de Cargo:	Apoyo Administrativo
Nivel (Grupo/Grado):	P31. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal Anexo 3A.
Percepción Mensual Bruta:	\$16,995.50 (Dieciséis mil novecientos noventa y cinco pesos 50/100 M.N.). Conforme a las "Disposiciones Específicas a que se refiere el Artículo 18, Fracción X, último Párrafo del Manual de Percepciones 2018", Numeral 4, donde se señala que "los ejecutores de gasto que lleven a cabo la ocupación de plazas vacantes de los niveles salariales de los grupos jerárquicos de P "Enlace" al K "Director General" o equivalentes, a que se refiere el Anexo 3A de Manual de Percepciones de 2018, deberán realizarla en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado"
Unidad de Adscripción:	Unidad de 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, en materia de control de gestión.
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. Desempeño Permanente con Integridad.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Preparatoria o Bachillerato. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
No Aplica	No Aplica
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Areas de Experiencia:	
Area General	Area de Experiencia
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Lenguaje Ciudadano, 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. Registrar y capturar la documentación recibida en el Sistema de Gestión, mediante la elaboración y revisión diaria de los reportes de captura correspondientes, para garantizar que el Sistema de Gestión esté debidamente actualizado y asegurar el seguimiento y atención de la documentación. 2. Informar a su superior jerárquico el estatus de los asuntos que se encuentren pendientes de atención y descargo, validando la información con cada una de las áreas que conforman la Unidad de Política y Control Presupuestario, con el fin de mantenerlo actualizado y cumplir con las fechas de entrega correspondientes. 3. Elaborar y mantener actualizada la información de los asuntos turnados a las diferentes áreas de la Unidad de Política y Control Presupuestario, para llevar un control de gestión y clasificación de los asuntos en trámite, mediante la clasificación de la documentación turnada, con el fin de integrar los expedientes que conformarán el archivo del área. 4. Enviar los documentos registrados a las áreas que conforman la Unidad de Política y Control Presupuestario, para que éstas se encarguen de darle una respuesta rápida, eficaz y oportuna al interesado, mediante la entrega de archivos electrónicos y/o documentos, para una eventual consulta y comprobación. 5. Proporcionar la documentación que es solicitada por las áreas que integran la Unidad de Política y Control Presupuestario, resguardando la documentación en los archivos físicos y/o electrónicos correspondientes, con la finalidad de asegurar su confidencialidad y proporcionar un servicio eficaz y oportuno. 6. Proponer a su superior jerárquico los estándares de calidad para que sean aplicados en toda la información que se reciba y genere por la Unidad de Política y Control Presupuestario, a través de la aplicación de métodos de seguridad, a fin de mantener la confidencialidad y resguardo de la información. 7. Realizar las tareas administrativas y de apoyo técnico y logístico, atender llamadas telefónicas y efectuar labores de archivo que le sean asignadas por su superior jerárquico, para coadyuvar en el despacho de los asuntos, contribuyendo en facilitar al servidor público el cumplimiento de sus funciones.

Nombre del Puesto:	Asistente de Servicios "B"
Vacante(s):	1 (Una)
Código:	06-411-1-E1C014P-0000522-E-C-S
Rama de Cargo:	Apoyo Administrativo
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:	\$16,995.5 ((Dieciséis mil novecientos noventa y cinco pesos 50/100 M.N.). Conforme a las "Disposiciones Específicas a que se refiere el Artículo 18, Fracción X, último Párrafo del Manual de Percepciones 2018", Numeral 4, donde se señala que "los ejecutores de gasto que lleven a cabo la ocupación de plazas vacantes de los niveles salariales de los grupos jerárquicos de P "Enlace" al K "Director General" o equivalentes, a que se refiere el Anexo 3A de Manual de Percepciones de 2018, deberán realizarla en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado".
Unidad de Adscripción:	Unidad de 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, en materia Control de Gestión.
Cultura Ética y Reglas de Integridad:	Acciones de Ética e Integridad: 1. Conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Programas Gubernamentales. 3. Procesos de Evaluación. 4. Procedimiento Administrativo.

Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Carrera Técnica o Comercial.	
Grado de Avance: Terminado o Pasante.	
Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Biblioteconomía
Ciencias Sociales y Administrativas	Secretaría
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 1 año mínimo	
Áreas de Experiencia:	
Área General	Área de Experiencia
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Lenguaje Ciudadano, Herramientas de Cómputo, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad, e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados, 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. Registrar y capturar la documentación recibida en el Sistema de Gestión, mediante la elaboración y revisión diaria de los reportes de captura correspondientes, para garantizar que el Sistema de Gestión esté debidamente actualizado y asegurar el seguimiento y atención de la documentación. 2. Informar a su Superior Jerárquico el estatus de los asuntos que se encuentren pendientes de atención y descargo, validando la información con cada una de las Áreas que conforman la Unidad de Política y Control Presupuestario, con el fin de mantenerlo actualizado y cumplir con las fechas de entrega correspondientes. 3. Elaborar y mantener actualizada la información de los asuntos turnados a las diferentes Áreas de la Unidad de Política y Control Presupuestario, para llevar un control de gestión y clasificación de los asuntos en trámite, mediante la clasificación de la documentación turnada, con el fin de integrar los expedientes que conformarán el archivo del Área. 4. Enviar los documentos registrados a las Áreas que conforman la Unidad de Política y Control Presupuestario, para que éstas se encarguen de darle una respuesta rápida, eficaz y oportuna al interesado, mediante la entrega de archivos electrónicos y/o documentos, para una eventual consulta y comprobación. 5. Proporcionar la documentación que es solicitada por las Áreas que integran la Unidad de Política y Control Presupuestario, resguardando la documentación en los archivos físicos y/o electrónicos correspondientes, con la finalidad de asegurar su confidencialidad y proporcionar un servicio eficaz y oportuno. 6. Proponer a su Superior Jerárquico los estándares de calidad para que sean aplicados en toda la información que se reciba y genere por la Unidad de Política y Control Presupuestario, a través de la aplicación de métodos de seguridad, a fin de mantener la confidencialidad y resguardo de la información. 7. Realizar las tareas administrativas y de apoyo técnico y logístico, atender llamadas telefónicas y efectuar labores de archivo que le sean asignadas por su Superior Jerárquico, para coadyuvar en el despacho de los asuntos, contribuyendo en facilitar al servidor público el cumplimiento de sus funciones.

Nombre del Puesto:	Encargado(a) de Suministros.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-713-1-E1C012P-0000370-E-C-Q.
Rama de Cargo:	Comunicación Social.
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 Talleres de Impresión de Estampillas y Valores.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Ética y Reglas de Integridad:	Acciones de Ética e Integridad: 1. Conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones. 3. Administración de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Preparatoria o Bachillerato. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
No Aplica	No Aplica
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos:	Insumos de las Artes Gráficas, Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 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. Revisión de listado de existencias semanales para determinar que materiales de existencia se tienen que solicitar. 2. En coordinación con los compradores de campo se realizan cotizaciones vía telefónica y/o por visita de los diversos materiales solicitados por las áreas de esta DGTIEV. 3. Supervisar que los materiales adquiridos cumplan con los estándares de calidad y sean los solicitados por las diversas áreas de esta DGTIEV. 4. Revisión de listado de existencias semanales para determinar que materiales de existencia se tienen que solicitar.

Nombre del Puesto:	Secretaria (o)
Vacante(s):	1 (Una)
Código:	06-213-1-E1C012P-0000156-E-C-S
Rama de Cargo:	Apoyo Administrativo
Nivel (Grupo/Grado):	P31 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. Anexo 3A.
Percepción Mensual Bruta:	\$16,995.50 (Dieciséis mil novecientos noventa y cinco pesos 50/100 M.N.). Conforme a las "Disposiciones Específicas a que se refiere el Artículo 18, Fracción X, último Párrafo del Manual de Percepciones 2018", Numeral 4, donde se señala que "los ejecutores de gasto que lleven a cabo la ocupación de plazas vacantes de los niveles salariales de los grupos jerárquicos de P "Enlace" al K "Director General" o equivalentes, a que se refiere el Anexo 3A de Manual de Percepciones de 2018, deberán realizarla en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado".
Unidad de Adscripción:	Unidad de Banca, Valores y Ahorro
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: Se requieren capacidades técnicas específicas para el desarrollo 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. Desempeño Permanente con Integridad.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Areas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.
Conocimientos:	Herramientas de Cómputo, Lenguaje Ciudadano, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Paquetería Informática: Office, Nivel de dominio básico.
Funciones Principales:	1. Realizar la convocatoria vía telefónica con los diferentes representantes de los funcionarios a las reuniones agendadas por el Titular. 2. Confirmar la asistencia de los funcionarios a dichas reuniones. 3. Preparar la sala de juntas tomando en cuenta el número de funcionarios para cada reunión a fin de otorgar la mejor atención a los asistentes. 4. Hacer la solicitud con tiempo del material audiovisual, así como organizar el material, con el fin de que la reunión se lleve a cabo con las óptimas condiciones.

NOTA INFORMATIVA DE LOS PUESTOS DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 767

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 12 de septiembre de 2018, en el Portal de Trabajo, con la "Remuneración Bruta Mensual" siguiente:

No.	Plaza	Código	Puesto	Remuneración Bruta Mensual
1	L32-80	06-313-1-M1C025P-0000276-E-C-T	Director(a) General Adjunto(a) de Análisis de la Hacienda Pública Local	\$122,344.01 (Ciento veintidós mil trescientos cuarenta y cuatro pesos 01/100 M.N.).
2	M33-308	06-213-1-M1C021P-0000143-E-C-D	Director(a) de Planeación y Enlace	\$81,361.25 (Ochenta y un mil trescientos sesenta y un pesos 25/100 M.N.).
3	M23-231	06-213-1-M1C019P-0000151-E-C-F	Director(a) de Regulación de Intermediarios Financieros Bancarios	\$69,047.73 (Sesenta y nueve mil cuarenta y siete pesos 73/100 M.N.).
4	O33-13654	06-411-1-M1C015P-0000623-E-C-P	Departamento de Análisis Jurídico Laboral	\$29,926.03 (Veintinueve mil novecientos veintiséis pesos 03/100 M.N.).
5	O33-1709	06-213-1-M1C015P-0000150-E-C-P	Jefe(a) de Departamento de Planeación	
6	O23-13602	06-313-1-M1C014P-0000244-E-C-T	Departamento del Sistema Informático de Trámites del Registro Público Unico	\$23,762.37 (Veintitrés mil setecientos sesenta y dos pesos 37/100 M.N.).
7	P33-2923	06-411-1-E1C014P-0000520-E-C-S	Asistente de Servicios A	\$18,405.05 (Dieciocho mil cuatrocientos cinco pesos 05/100 M.N.).
8	P33-3005	06-411-1-E1C014P-0000522-E-C-S	Asistente de Servicios B	
9	P32-3504	06-713-1-E1C012P-0000370-E-C-Q	Encargado(a) de Suministros	\$17,124.12 (Diecisiete mil ciento veinticuatro pesos 12/100 M.N.).
10	P32-3623	06-213-1-E1C012P-0000156-E-C-S	Secretaria(o)	

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 Vitae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas del puesto o puestos ocupado/s y período/s en el cual laboró.

2.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.

3.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título Profesional y/o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, no se aceptará ningún otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad.

En los casos en que el perfil del puesto establezca como requisito el nivel académico de Licenciatura o Técnico Superior Universitario, con grado de avance terminado o pasante, sólo se aceptará para acreditar tal carácter el certificado total o constancia de terminación de estudios, o carta de pasante con el 100% de créditos, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa, reconocida por la Secretaría de Educación Pública. En estos casos los/as candidatos/as firmarán Bajo Protesta de decir Verdad que el documento presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello y/o firma del área correspondiente de la Institución Educativa. En estos casos los/as candidatos/as deberán firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.

Cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado con grado de avance titulado, terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, el/la concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de carreras de la SFP, para tal efecto los estudios de licenciatura no serán considerados en la Valoración del Mérito en el "Elemento de Otros Estudios".

En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

4.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte (vigentes) o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.

5.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años). Conforme a los Artículos 1º y 20º de la Ley del Servicio Militar Nacional y al Artículo 220 de su Reglamento.

6.- Escrito de Carta Protesta en el que manifieste decir verdad, de ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto; no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, no formar parte de algún juicio de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; manifestar la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses y que la documentación presentada es auténtica.

No ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. A efecto de que los/las Servidores/as Públicos/as de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as, considerados de libre designación previo a obtener su nombramiento como servidores/as públicas/as de carrera titulares. Las evaluaciones a que se hace referencia, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la Dependencia la información necesaria para tales efectos. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/as servidores/as públicos/as de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen (sólo en el caso que haya sido evaluado/a en el año anterior para la Valoración del Mérito). Para las promociones por concurso de los/as servidores/as públicos/as de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.

No haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario y/o algún otro programación de liquidación en la Administración Pública Federal o en alguno de sus Organos Desconcentrados durante el último año (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).

En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Ver el Formato en:

http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/29302/Carta_Protesta.pdf

Cabe señalar que si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.

7.- Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vitae de TrabajaEn, se aceptarán: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas y bajas al IMSS, documento de semanas cotizadas al IMSS del asegurado vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda, altas y bajas al ISSSTE, impresión del expediente electrónico del ISSSTE, recibos de pago (presentar los recibos de pago con los que se compruebe la consecutividad de los años laborados), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y/o sello, conteniendo: nombre completo del candidato/a, periodo laborado, percepción, puesto(s) y/o funciones desempeñadas.

Se aceptará el documento de Liberación del Servicio Social emitido por la Institución Educativa, o Carta, Oficio o Constancia de Término de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia máximo por ambas trayectorias, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses.

El documento de acreditación en estos supuestos deberá incluir además de los datos de identificación necesarios, el periodo de prestación, las funciones desempeñadas o el proyecto en que participó. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

Para estar en posibilidad de realizar la Verificación de Referencias Laborales, el/la candidato/a deberá requisitar en el formato denominado Referencias Laborales de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre, proporcionando nombre de la empresa o institución, domicilio completo, nombre, cargo, correo electrónico y teléfono del jefe inmediato; así como, el periodo laborado, puesto, sueldo y motivo de separación.

Para la verificación de las Referencias Laborales, se tomará los 2 últimos empleos proporcionados por los/as candidatos/as, los cuales se verificará ante la instancia correspondiente, sin embargo en caso de no obtener respuesta de alguno de ellos, se podrán considerar empleos anteriores acreditados para obtener al menos 2 verificaciones.

Para la Evaluación de la Experiencia revisar la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

8.- Cédula de Identificación Fiscal (RFC) y Clave Unica de Registro de Población (CURP).

9.- Presentar las constancias con las cuales acredite sus Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, y en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, el número de capacidades profesionales certificadas vigentes y resultados de las evaluaciones del desempeño, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

10.- Escrito de Aviso de Privacidad en el que se autoriza a la SHCP, utilizar su nombre, R.F.C., C.U.R.P., domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (e-mail), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad (título, acta de acreditación de examen profesional, carta de pasante, autorización provisional para ejercer la profesión, certificado, constancia de créditos, constancia de créditos e historial académico), trayectoria laboral así como referencias personales y laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al DECRETO por el que se expide la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y se reforman los artículos 3, fracciones II y VII, y 33, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010. Última Reforma 08-06-2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 174, 175, 213 y 220 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017. Ver en:

http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/29301/Aviso_privacidad_shcp.pdf

11.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del número folio (9 dígitos) así como del asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx a el/la aspirante para el concurso de que se trate.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de los/as aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, a través del portal electrónico de TrabajaEn, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso determine para tal efecto. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Ingreso cualquiera de los datos registrados por los/las aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Conforme al Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación de ninguna índole. Asimismo, en ningún caso serán requeridos exámenes de gravedad y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los/as candidatos/as a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los candidatos un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los/as candidatos/as.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha
Publicación del Concurso	12 de septiembre de 2018
Fase o Etapa	Plazo
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 12 al 25 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 26 de septiembre al 10 de diciembre de 2018
Evaluación de Habilidades	Del 26 de septiembre al 10 de diciembre de 2018
Revisión y Evaluación Documental	Del 26 de septiembre al 10 de diciembre de 2018
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 26 de septiembre al 10 de diciembre de 2018
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 26 de septiembre al 10 de diciembre de 2018
Determinación	Del 26 de septiembre al 10 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 Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

<http://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp>

http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/SPC/Paginas/concursos.aspx

- e) Conocimientos Técnicos del Puesto.

http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404568&fecha=20/08/2015

<http://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp>

http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/SPC/Paginas/concursos.aspx

La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte. Las calificaciones obtenidas se sumarán a las otras evaluaciones para determinar el orden de prelación de los candidatos prefinalistas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las evaluaciones de habilidades se llevan a cabo en línea mediante herramientas psicométricas de medición, administradas por la SHCP. Los resultados obtenidos tendrán vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y correspondan al mismo nivel de dominio y rango del puesto y hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la SHCP. El resultado de las mismas se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales.

- Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de los/las candidatos/as, si será motivo de descarte la no presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria así como que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida textual y literalmente en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación del examen de conocimientos, de las evaluaciones de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C.P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un sólo candidato, conforme al numeral 180 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.

- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros. (Las publicaciones sólo se aceptarán cuando el/la participante sea el autor/a de dicha publicación).
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios: Se aceptará diplomado (con calificaciones por Módulo o Total), especialidad, título profesional o grado académico emitido por la Institución Educativa: Federal, Estatal, Descentralizada o Particular, en éste último caso el documento deberá contener la autorización o reconocimiento de validez oficial por parte de la Secretaría de Educación Pública; conforme a los artículos 1°, 3° y 23, fracciones I y IV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México y 11, 12 y 14 de su Reglamento.

En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un aspirante en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación al Comité Técnico de Selección.

Si durante la aplicación de la Subetapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de el/la candidato/a, éste/a deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Identificación oficial vigente con fotografía y firma, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a el/la candidato/a.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de los/las candidatos/tas.** Asimismo, en caso de que un candidato/a requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos/as con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los/las cinco candidatos/as con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos/as que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que preferentemente será de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as. El o la candidato/a que al final de la etapa III cuente con menos de 35 puntos en la escala de 0 a 100 sin decimales, no será considerado/a para la entrevista, toda vez que no obtendría los 65 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación, que establece el numeral 184, fracción VII del Acuerdo.

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

- Contexto (favorable o adverso)
- Estrategia (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (65 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador/a del concurso, al/la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y
- b) A el/la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el/la ganador/a señalado/a en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos/as en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos/as con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2012:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector de Área	Director de Área	Director General Adjunto	Director General
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos

Los/as candidatos/as entrevistados/as por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores/as del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (65 puntos), se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los/as candidatos/as finalistas estarán en posibilidad de ser convocados/as durante el período que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Aspirantes tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

9a. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista (65 puntos); o
- III. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/as integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los/as aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/as candidatos/as formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Los/as concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Calzada de la Virgen 2799, Edificio A, Segundo Piso, Ala Poniente, Colonia C.T.M. Culhuacán, Delegación Coyoacán, C.P. 04480, Ciudad de México, con horario de atención de 9:00 a 15:00 y de 16:30 a 18:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Revocaciones

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:

- a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los/as propios/as aspirantes.
- b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

- I. El/la aspirante cancele su participación en el concurso, y
- II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales

1. Los aspectos relevantes y otros requerimientos de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se pueden consultar en:
 - a) El portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.
 - b) La página electrónica www.gob.mx/busqueda, (En Búsqueda de trámites, información y participación ciudadana, anote **Convocatoria seguido del No. de la convocatoria de su interés** y de click en dicha convocatoria para ingresar al apartado de **DOCUMENTOS**, posteriormente haga click en la flecha que se encuentra a la derecha del nombre del puesto).
 - c) En la Intranet (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/Paginas/Concursos.aspx y dar click en el nombre del puesto.
2. Asimismo, podrá consultar las Bases de Participación de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en:
 - a) La página electrónica www.gob.mx/shcp/documentos/bases-de-participacion-de-convocatorias-del-spc-en-la-shcp?idiom=es-MX, localice en el apartado de DOCUMENTOS el número de convocatoria de su interés y de click en la flecha se encuentra a la derecha.
 - b) En la Intranet (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/Paginas/Concursos.aspx y dar click en el puesto de su interés.
3. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de **carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso**, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como, previo a su registro, haber cumplido con la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato/a ganador/a, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los/as finalistas al o la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos estos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 12 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 PÚBLICA Y ABIERTA No. 768**

DIRIGIDA A TODO/A INTERESADO/A, QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 y 47 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017, (considerando el criterio de Igualdad y No Discriminación y el DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014), emite la siguiente Convocatoria Pública y Abierta dirigida a todo interesado/a que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Director(a) de Administración
Vacante(s):	1 (Una)
Código:	06-714-1-M1C017P-0000020-E-C-N
Rama de Cargo:	Recursos Materiales y Servicios Generales
Nivel (Grupo/Grado):	M11. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública. Federal Anexo 3A.
Percepción Mensual Bruta:	\$53,678.85 (Cincuenta y tres mil seiscientos setenta y ocho pesos 85/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Conservaduría de Palacio Nacional
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Puestos Subordinados: El puesto tiene subordinados bajo su responsabilidad.
Cultura Ética y Reglas de Integridad:	Acciones de Ética e Integridad: 1. Conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Actuación Pública. 3. Desempeño Permanente con Integridad.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ingeniería y Tecnología	Diseño
Educación y Humanidades	Comunicación Gráfica
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Educación y Humanidades	Historia
Educación y Humanidades	Antropología
Educación y Humanidades	Humanidades
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 7 año mínimo. Áreas de Experiencia:	
Área General	Área de Experiencia
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicación
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Educación y Humanidades	Comunicación Gráfica

Conocimientos:	Protección y Conservación del Patrimonio Cultural, Administración de Proyectos, Conocimientos de la SHCP, de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Disponibilidad para viajar: A veces. Horario: Mixto.
Funciones Principales:	1. Dirigir la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Gasto Corriente y de Inversión de la Conservaduría de Palacio Nacional, realizando el análisis y estudio de las necesidades presupuestales, a fin de llevar un adecuado manejo de recursos y toma de decisiones. 2. Dirigir el ejercicio y comprobación de los recursos presupuestales autorizados a la Conservaduría de Palacio Nacional, a fin de justificar y transparentar el debido gasto de los mismos. 3. Conducir y supervisar el manejo y control de los informes del fondo rotatorio, a fin de dar cumplimiento a los programas de la Conservaduría de Palacio Nacional. 4. Consolidar y proporcionar informes de estados financieros, monto de aportaciones y estados de los contratos de inversiones de fideicomisos, con el fin de cumplir con los principios de legalidad y transparencia. 5. Establecer el enlace administrativo con las demás áreas de la conservaduría, a fin de dar atención oportuna a sus solicitudes de recursos de conformidad con la normatividad aplicable. 6. Administrar y proporcionar la información y documentación correspondiente al inventario de los bienes muebles y el inmueble denominado Palacio Nacional, con el fin de que estos se encuentren debidamente registrados y controlados. 7. Administrar los recursos humanos asignados a la Conservaduría de Palacio Nacional, conforme a los lineamientos vigentes en la materia, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Unidad Administrativa. 8. Coordinar el adecuado manejo y control del archivo de trámite y conservación de la Conservaduría de Palacio Nacional, registrando el inventario documental correspondiente a través de medios automatizados, con la finalidad de cumplir con la Normatividad en Materia de Archivos. 9. Conducir la correcta gestión y administración documental de los asuntos turnados a la Conservaduría de Palacio, a fin de garantizar su atención y seguimiento. 10. Supervisar el seguimiento y resolución de las solicitudes de información de la Unidad de Enlace para Transparencia y Acceso a la Información, así como los recursos de revisión que sean interpuestos ante el IFAI en contra de las respuestas emitidas. 11. Planear y dirigir la integración del Programa Anual de Necesidades y vigilar la recepción, almacenamiento, suministro y guarda de los recursos materiales asignados a la Conservaduría de Palacio Nacional. 12. Coparticipar, con la autorización de su superior jerárquico, en los Organos Colegiados de los cuales forme parte la Conservaduría de Palacio Nacional para el cumplimiento de sus atribuciones. 13. Vigilar la aplicación de las disposiciones de racionalidad y eficiencia en el ejercicio de los recursos autorizados a la Conservaduría de Palacio Nacional, verificando que éstas se lleven a cabo en las áreas de la Unidad Administrativa con el propósito de evitar sanciones e inconsistencias en su ejecución.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Desarrollo de Procesos
Vacante(s):	1 (Una)
Código:	06-214-1-M1C016P-0000116-E-C-A
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno
Nivel (Grupo/Grado):	N31. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. Anexo 3A.

Percepción Mensual Bruta:	\$43,311.32 (Cuarenta y tres mil trescientos once pesos 32/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones. Puestos Subordinados: El puesto tiene una jefatura bajo su cargo.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones. 3. Desempeño Permanente con Integridad.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo Areas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Area General
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Matemáticas	Estadística
Matemáticas	Probabilidad
Ciencias Económicas	Econometría
Ciencias Económicas	Economía Sectorial
Ciencias Económicas	Teoría Económica
Conocimientos:	Políticas Públicas, Finanzas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF. Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y 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. Microsoft Office: Nivel de Dominio, Intermedio. Idioma: Inglés, Nivel de Dominio Avanzado.
Funciones Principales:	1. Evaluar la información de siniestralidad, infraestructura y cobertura para diagnosticar la dispersión de los riesgos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal a través de la realización de estudios relacionados con la comprensión del perfil de riesgo de estos organismos a fin de promover la implementación de Procesos de Análisis de Riesgo para estructurar instrumentos financieros de transferencia de riesgo adecuados. 2. Diseñar estudios específicos o sectoriales que integren la evaluación de procesos para el desarrollo de inventarios y análisis de vulnerabilidad, mediante el uso de los sistemas de medición de riesgos de la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social a fin de proponer instrumentos financieros de retención o transferencia de riesgos para los bienes y recursos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, considerando la legislación aplicable en la materia y los beneficios potenciales a obtenerse con su contratación.

	3. Promover acciones orientadas a la prevención, mediante la utilización de las herramientas de monitoreo de riesgos con que cuenta la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social, con el fin de disminuir los riesgos a los que se encuentran expuestos los bienes con que cuenten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. 4. Establecer lineamientos que deban observarse en los procesos de contratación de esquemas financieros de transferencia de riesgos de bienes y personas, a través del análisis de la normativa vigente a fin de coadyuvar a la regulación del sector. 5. Supervisar los elementos técnicos y financieros de los programas de aseguramiento de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, mediante el apego a la normatividad establecida en materia de administración de riesgos, con el fin de optimizar costos y beneficios en sus procesos de contratación. 6. Proponer esquemas financieros alternativos de transferencia de riesgos mediante la instrumentación de procesos para la elaboración de anexos técnicos acordes a las necesidades de protección de las Dependencias y Entidades de la Administración Federal, a fin de coadyuvar con éstas en la protección de los bienes bajo su responsabilidad. 7. Establecer mecanismos interinstitucionales para la integración e intercambio de información, mediante el análisis e identificación de aspectos relevantes relativos a la cuantificación de riesgo, a fin de optimizar los procesos en los que incurran las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para la instrumentación de esquemas financieros de transferencia de riesgos. 8. Coordinar la compilación y explotación de las bases de datos con información de los esquemas de transferencia de riesgo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, mediante el análisis previo, para contribuir con dichos organismos en los procesos de actualización y generación de nueva información de acuerdo con los Sistemas de Información de Riesgos de la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social. 9. Definir y evaluar los mecanismos institucionales necesarios para llevar a cabo los procesos de actualización periódica de información sobre riesgos, a través del análisis de los requerimientos técnicos y normativos necesarios para la mejor explotación de los desarrollos tecnológicos de la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social. 10. Colaborar con los Gobiernos de las Entidades Federativas en la implementación de estrategias de gestión integral de riesgos, mediante el desarrollo de procesos para la identificación del inventario de bienes a su cargo y el análisis de su vulnerabilidad a fin de llevar a cabo una adecuada cuantificación de los riesgos para la instrumentación de esquemas financieros de transferencia de riesgos. 11. Asesorar a los Gobiernos de las Entidades Federativas respecto a la instrumentación de procesos para la medición de riesgos, que identifiquen en su estrategia de gestión integral de riesgos, a través de los sistemas de medición de riesgos de la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social a fin de estandarizar los resultados y fomentar plataformas estándar de información para la medición de riesgos. 12. Coordinar conjuntamente con los Gobiernos de las Entidades Federativas, las acciones necesarias para la instrumentación de esquemas financieros de administración y transferencia de riesgos, mediante el análisis y evaluación de los resultados generados de la estrategia de gestión integral de riesgos, a fin de asesorarles en desarrollo de procesos tendientes al diseño de mecanismos financieros acordes a sus necesidades de protección. 13. Efectuar el análisis técnico de los elementos comunes del riesgo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, mediante el análisis de los elementos de dispersión del riesgo que mejoren la cobertura y las condiciones de contratación, para su integración a un esquema centralizado específico.

	14. Asesorar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal respecto al Proceso de Análisis de sus Riesgos, mediante la implementación de procesos técnicos para la identificación de aquellas variables mínimas requeridas para su incorporación al esquema de aseguramiento consolidado correspondiente, a fin de obtener las mejores condiciones costo beneficio. 15. Proponer mejoras técnicas en los esquemas financieros de transferencia de riesgo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, mediante el análisis de los procesos de actualización de información de riesgos, así como los procesos para las mediciones de riesgo correspondientes, a fin de determinar la conveniencia de adherirse a un esquema centralizado.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Control Jurídico
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-213-1-M1C015P-0000176-E-C-P
Rama de Cargo:	Asuntos Jurídicos
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, Valores y Ahorro
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Información Pública. 3. Control Interno.

Perfil y Requisitos:**Escolaridad:****Nivel Académico:** Licenciatura o Profesional**Grado de Avance:** Titulado**Carreras:**

Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial

Experiencia Laboral:**Años de Experiencia:** 4 años mínimo.**Areas de Experiencia:**

Area General	Area de Experiencia
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Económicas	Econometría
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales

Conocimientos:

Derecho Financiero, Derecho Administrativo, 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. **Idioma:** Inglés **Nivel de dominio:** Intermedio **Paquetería Informática:** Microsoft Office: Word, Excel y Power Point. **Nivel de dominio:** Intermedio.

Funciones Principales:	1. Elaborar para aprobación superior los proyectos de normas que regulen las Entidades y materias de su competencia, mediante investigaciones jurídicas, dictámenes y notas, con la finalidad de facilitar a la Dirección los elementos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones. 2. Generar para aprobación superior, en caso de ser necesario, los proyectos de resolución de diversos asuntos relacionados con las Instituciones de Crédito, Organizaciones y actividades auxiliares del crédito, Mercado de Valores, Mercado de Derivados, Grupos Financieros y Sociedades de Información Crediticia, a través de la elaboración de oficios, notas y comentarios que contribuyan a la resolución de las solicitudes, a fin de que la Dirección de Control Jurídico en el ejercicio de sus facultades atribuidas, garantice la correcta aplicación de las disposiciones legales. 3. Regular a los diferentes grupos financieros, en apoyo de la Dirección de Control Jurídico con base en la elaboración de oficios, notas y comentarios que permitan el control de los actos corporativos de dichas instituciones, a fin de garantizar la correcta aplicación de las disposiciones legales que contribuyan a la estabilidad financiera del País. 4. Proponer los proyectos de interpretación de las disposiciones legales aplicables a las Entidades Financieras de su competencia, con base en la recopilación y análisis jurídico de las citadas disposiciones, para proveer de certeza los actos administrativos y jurídicos. 5. Emitir opiniones a la Dirección de Control Jurídico respecto a su participación en las sesiones de los Organos de Gobierno y grupos de trabajo de las Dependencias, de sus Organos Administrativos Desconcentrados, Entidades de la Administración Pública Federal y Comités Técnicos de Fideicomisos, a través de la elaboración de notas y opiniones que encuentren su fundamento en las disposiciones vigentes aplicables a la materia, a fin de que dicha Dirección cuente con los elementos necesarios para su intervención. 6. Colaborar en efectuar el diseño de los proyectos de reforma a la normatividad aplicable a las entidades y materias de su competencia, a través de notas, opiniones y comentarios que sustenten las necesidades reales del país en materia de finanzas, para que el sistema financiero cuente con un marco regulatorio moderno y eficiente. 7. Asesorar y apoyar a la Dirección de Control Jurídico en su participación en Organismos y Comités Internacionales relacionados con las entidades y materias de su competencia, a través de la elaboración de notas y opiniones que brinden criterios más amplios respecto a los temas que habrán de tratarse con los mencionados organismos y comités, a fin de que dicha dirección cuente con los elementos necesarios para su intervención. 8. Proponer y coadyuvar con la Dirección de Control Jurídico, en la elaboración de opiniones respecto de Instituciones de Crédito, Organizaciones y actividades auxiliares del crédito, Mercado de Valores, Mercado de Derivados, Grupos Financieros y Sociedades de Información Crediticia, que le sean solicitadas por cualquiera de las Direcciones Generales Adjuntas de la Unidad, mediante el estudio y análisis jurídico a efecto de proporcionar los elementos necesarios para emitir la citada opinión. 9. Colaborar con la Dirección de Control Jurídico en el ejercicio de facultades que previo acuerdo superior le hayan sido encomendadas, a través del estudio y propuesta de resolución, con el objeto de reducir la carga laboral.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Regulación de Grupos Financieros
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-213-1-M1C015P-0000167-E-C-O
Rama de Cargo:	Recursos Financieros
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 Valores y Ahorro
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México

Aspectos Relevantes:	Puestos Subordinados: El puesto tiene subordinados a su cargo		
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Información Pública. 3. Control Interno.		
Perfil y Requisitos:			
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:			
Areas Generales		Carreras Genéricas	
Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho	
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo Areas de Experiencia:			
Grupo de Experiencia		Area General	
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales	
Conocimientos:	Políticas Públicas, 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 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: En ocasiones. Paquetería Informática: Word, Excel y Power Point, Nivel de dominio Intermedio Idioma: Inglés Nivel de dominio Intermedio.		
Funciones Principales:	1. Elaborar, coordinar y revisar la formulación de dictámenes a las solicitudes de autorización para la organización y operación de las Instituciones de Banca Múltiple; de Grupos Financieros en los que participen una o más Instituciones de Banca Múltiple, y de filiales de Instituciones Financieras del exterior que se constituyan bajo dichas figuras, a fin de someterlos a acuerdo de la Dirección de Regulación de Intermediarios Financieros Bancarios. 2. Elaborar, coordinar y revisar las resoluciones de autorización y aprobación a las actividades realizadas por las Entidades mencionadas que deban ser sometidas a la Secretaría, a fin de determinar su procedencia. 3. Elaborar, coordinar y examinar las respuestas a las consultas planteadas por las Instituciones de Banca Múltiple, Grupos Financieros en los que participen una o más Instituciones de Banca Múltiple o filiales constituidos bajo la figura de dichas Entidades, a fin de que se apeguen a las disposiciones legales aplicables. 4. Elaborar, coordinar y revisar la resolución de asuntos relacionados con la aplicación de las disposiciones legales contenidas en los ordenamientos que rigen la materia de las referidas Entidades, a fin de someterlas a acuerdo de la Dirección de Regulación de Intermediarios Financieros Bancarios. 5. Proponer políticas y medidas de regulación de las actividades de las Instituciones de Banca Múltiple, Grupos Financieros en los que participen una o más Instituciones de Banca Múltiple o filiales constituidos bajo la figura de dichas Entidades. 6. Elaborar, coordinar y revisar la elaboración de oficios de respuesta, para someterlos a acuerdo de la Dirección de Regulación de Intermediarios Financieros Bancarios. 7. Participar en reuniones con las Unidades Administrativas y Organos de Consulta, para la atención y discusión de los asuntos relacionados con las Entidades mencionadas. 8. Auxiliar a la Dirección de Regulación de Intermediarios Financieros Bancarios en la atención de los asuntos de su competencia, para la correcta resolución de los mismos.		

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Regulación de Grupos Financieros				
Vacante(s):	1 (Una)				
Código:	06-213-1-M1C014P-0000179-E-C-O				
Rama de Cargo:	Recursos Financieros				
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:	Unidad de Banca, Valores y Ahorro				
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.				
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.				
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 4. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 5. Procedimiento Administrativo 6. Control Interno.				
Perfil y Requisitos:					
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Áreas Generales</th><th>Carreras Genéricas</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr> </tbody> </table>		Áreas Generales	Carreras Genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Áreas Generales	Carreras Genéricas				
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho				
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo Áreas de Experiencia:					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupo de Experiencia</th><th>Área General</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr> </tbody> </table>		Grupo de Experiencia	Área General	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Grupo de Experiencia	Área General				
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales				
Conocimientos:	Derecho Financiero, Políticas 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. Paquetería Informática: Nivel Básico en Word, Excel y Power Point. Idioma: Inglés Nivel Básico.				
Funciones Principales:	1. Generar los proyectos de los asuntos que regulan las actividades de las Instituciones de Banca Múltiple y Grupos, mediante el análisis de la información jurídica correspondiente, con el propósito de que dichas sociedades se apeguen a las disposiciones legales y administrativas que les resulten aplicables. 2. Diseñar los proyectos de resolución a las solicitudes de aprobaciones para la constitución, organización, operación, funcionamiento, o aprobación de los actos corporativos que formulen las Entidades Financieras, a través de los documentos jurídicos correspondientes tales como notas, oficios y tarjetas informativas, con la finalidad de garantizar la regulación de dichas Entidades. 3. Preparar los proyectos de modificación a las resoluciones de autorización otorgadas a las Entidades Financieras competencia del área, para su constitución, organización, operación o funcionamiento, elaborando los documentos jurídicos correspondientes como pueden ser notas, oficios y tarjetas informativas, con la finalidad de cumplir con las disposiciones legales aplicables y dar certeza jurídica al regulado, así como mantener la estabilidad del Sistema Financiero Mexicano.				

	4. Realizar los estudios de las políticas y medidas de regulación de las actividades de las Instituciones de Banca Múltiple, Grupos Financieros en los que participen una o más Instituciones de Banca Múltiple o filiales constituidos bajo la figura de dichas entidades, analizando la información correspondiente, para apoyar a la Subdirección de Regulación de Grupos Financieros en las propuestas que realice. 5. Verificar los estatutos sociales de las Instituciones y sus modificaciones, revisando la información proporcionada por la Entidad Financiera, a fin de que se apeguen a las disposiciones legales establecidas, con lo que se busca implementar las medidas adecuadas para su regulación y control oportuno del Sistema Financiero. 6. Definir los proyectos de resolución a las solicitudes relacionadas con la aplicación de las disposiciones contenidas en los ordenamientos que rigen las actividades de las Entidades Financieras, mediante los documentos jurídicos pertinentes, con la finalidad de garantizar la debida aplicación de dichas disposiciones. 7. Suministrar los insumos necesarios para apoyar a la Subdirección de Regulación de Grupos Financieros en las reuniones con las Unidades Administrativas y Organos de consulta, facilitando la documentación necesaria para la atención y discusión de los asuntos relacionados con las Entidades mencionadas.

Nombre del Puesto:	Analista de Apoyo Técnico						
Vacante(s):	1 (Una)						
Código:	06-213-1-E1C012P-0000152-E-C-D						
Rama de Cargo:	Apoyo Técnico						
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.).						
Unidad de Adscripción:	Unidad de Banca, Valores y Ahorro						
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México						
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: Requiere de capacidades técnicas para el desarrollo 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. Desempeño Permanente con Integridad.						
Perfil y Requisitos:							
Escolaridad: Nivel Académico: Técnico Superior Universitario. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Áreas Generales</th><th>Carreras Genéricas</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Turismo</td></tr> </tbody> </table>		Áreas Generales	Carreras Genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
Áreas Generales	Carreras Genéricas						
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración						
Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo						
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo Áreas de Experiencia:							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupo de Experiencia</th><th>Área General</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr> </tbody> </table>		Grupo de Experiencia	Área General	Ciencia Política	Administración Pública		
Grupo de Experiencia	Área General						
Ciencia Política	Administración Pública						
Conocimientos:	Herramientas de Cómputo, Lenguaje Ciudadano, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).						
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).						
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.						

Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Paquetería Informática: Office, Nivel de dominio básico.
Funciones Principales:	1. Analizar material hemerográfico para el Director de Planeación y Enlace. 2. Atender las solicitudes de asuntos administrativos de la Dirección de Planeación y Enlace. 3. Integrar el material de apoyo para las reuniones de trabajo interno. 4. Consolidar informes de la Dirección de Planeación y Enlace. 5. Dar seguimiento a los asuntos recibidos por la Dirección de Planeación y Enlace. 6. Integrar informes de seguimiento.

NOTA INFORMATIVA DE LOS PUESTOS DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 768

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 12 de septiembre de 2018, en el Portal de TrabajaEn, con la "Remuneración Bruta Mensual" siguiente:

No.	Plaza	Código	Puesto	Remuneración Bruta Mensual
1	M11-13403	06-714-1-M1C017P-0000020-E-C-N	Director(a) de Administración	\$51,923.83 (Cincuenta y un mil novecientos veintitrés pesos 83/100 M.N.).
2	N31-722	06-214-1-M1C016P-0000116-E-C-A	Subdirector(a) de Desarrollo de Procesos	\$41,895.26 (Cuarenta y un mil ochocientos noventa y cinco pesos 26/100 M.N.).
3	N11-1057	06-213-1-M1C015P-0000176-E-C-P	Subdirector(a) de Control Jurídico	\$30,137.95 (Treinta mil ciento treinta y siete pesos 95/100 M.N.).
4	N11-1054	06-213-1-M1C015P-0000167-E-C-O	Subdirector(a) de Regulación de Grupos Financieros	
5	O21-2206	06-213-1-M1C014P-0000179-E-C-O	Jefe(a) de Departamento de Regulación de Grupos Financieros	\$20,632.18 (Veinte mil seiscientos treinta y dos pesos 18/100 M.N.).
6	P31-4094	06-213-1-E1C012P-0000152-E-C-D	Analista de Apoyo Técnico	\$16,439.83 (Dieciséis mil cuatrocientos treinta y nueve pesos 83/100 M.N.).

Esta Remuneración Bruta Mensual, refiere al nivel tabular en el que se encontraban las plazas antes de la aplicación de las "Disposiciones Específicas a que se refiere el Artículo 18, Fracción X, último Párrafo del Manual de Percepciones 2018". Durante el Ejercicio Fiscal de 2018, emitidas por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Subsecretaría Egresos de la SHCP y la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Subsecretaría de la Función Pública de la SFP, de fecha 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 Vitae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas del puesto o puestos ocupado/s y período/s en el cual laboró.
- 2.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.
- 3.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título Profesional y/o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, no se aceptará ningún otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad.

En los casos en que el perfil del puesto establezca como requisito el nivel académico de Licenciatura o Técnico Superior Universitario, con grado de avance terminado o pasante, sólo se aceptará para acreditar tal carácter el certificado total o constancia de terminación de estudios, o carta de pasante con el 100% de créditos, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa, reconocida por la Secretaría de Educación Pública. En estos casos los/as candidatos/as firmarán Bajo Protesta de decir Verdad que el documento presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello y/o firma del área correspondiente de la Institución Educativa. En estos casos los/as candidatos/as deberán firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.

Cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado con grado de avance titulado, terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, el/la concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de carreras de la SFP, para tal efecto los estudios de licenciatura no serán considerados en la Valoración del Mérito en el "Elemento de Otros Estudios".

En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

4.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte (vigentes) o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.

5.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años). Conforme a los Artículos 1° y 20° de la Ley del Servicio Militar Nacional y al Artículo 220 de su Reglamento.

6.- Escrito de Carta Protesta en el que manifieste decir verdad, de ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto; no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, no formar parte de algún juicio de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; manifestar la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses y que la documentación presentada es auténtica.

No ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. A efecto de que los/las Servidores/as Públicos/as de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as, considerados de libre designación previo a obtener su nombramiento como servidores/as públicos/as de carrera titulares. Las evaluaciones a que se hace referencia, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la Dependencia la información necesaria para tales efectos. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/as servidores/as públicos/as de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen (sólo en el caso que haya sido evaluado/a en el año anterior para la Valoración del Mérito). Para las promociones por concurso de los/as servidores/as públicos/as de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.

No haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario y/o alguna otra programación de liquidación en la Administración Pública Federal o en alguno de sus Organos Desconcentrados durante el último año (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).

En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Ver el Formato en:

http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/29302/Carta_Protesta.pdf

Cabe señalar que si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.

7.- Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vitae de TrabajaEn, se aceptarán: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas y bajas al IMSS, documento de semanas cotizadas al IMSS del asegurado vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda, altas y bajas al ISSSTE, impresión del expediente electrónico del ISSSTE, recibos de pago (presentar los recibos de pago con los que se compruebe la consecutividad de los años laborados), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y/o sello, conteniendo: nombre completo del candidato/a, periodo laborado, percepción, puesto(s) y/o funciones desempeñadas.

Se aceptará el documento de Liberación del Servicio Social emitido por la Institución Educativa, o Carta, Oficio o Constancia de Término de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia máximo por ambas trayectorias, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses.

El documento de acreditación en estos supuestos deberá incluir además de los datos de identificación necesarios, el periodo de prestación, las funciones desempeñadas o el proyecto en que participó. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

Para estar en posibilidad de realizar la Verificación de Referencias Laborales, el/la candidato/a deberá requisitar en el formato denominado Referencias Laborales de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre, proporcionando nombre de la empresa o institución, domicilio completo, nombre, cargo, correo electrónico y teléfono del jefe inmediato; así como, el periodo laborado, puesto, sueldo y motivo de separación.

Para la verificación de las Referencias Laborales, se tomará los 2 últimos empleos proporcionados por los/as candidatos/as, los cuales se verificará ante la instancia correspondiente, sin embargo en caso de no obtener respuesta de alguno de ellos, se podrán considerar empleos anteriores acreditados para obtener al menos 2 verificaciones.

Para la Evaluación de la Experiencia revisar la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

8.- Cédula de Identificación Fiscal (RFC) y Clave Unica de Registro de Población (CURP).

9.- Presentar las constancias con las cuales acredite sus Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, y en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, el número de capacidades profesionales certificadas vigentes y resultados de las evaluaciones del desempeño, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

10.- Escrito de Aviso de Privacidad en el que se autoriza a la SHCP, utilizar su nombre, R.F.C., C.U.R.P., domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (e-mail), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad (título, acta de acreditación de examen profesional, carta de pasante, autorización provisional para ejercer la profesión, certificado, constancia de créditos, constancia de créditos e historial académico), trayectoria laboral así como referencias personales y laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al DECRETO por el que se expide la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y se reforman los artículos 3, fracciones II y VII, y 33, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010. Última Reforma 08-06-2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 174, 175, 213 y 220 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017. Ver en:

http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/29301/Aviso_privacidad_shcp.pdf

11.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del número folio (9 dígitos) así como del asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx a el/la aspirante para el concurso de que se trate.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de los/as aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, a través del portal electrónico de TrabajaEn, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso determine para tal efecto. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Ingreso cualquiera de los datos registrados por los/las aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Conforme al Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación de ninguna índole. Asimismo, en ningún caso serán requeridos exámenes de gravedad y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los/as candidatos/as a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los candidatos un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los/as candidatos/as.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha
Publicación del Concurso	12 de septiembre de 2018
Fase o Etapa	Plazo
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 12 al 25 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 26 de septiembre al 10 de diciembre de 2018
Evaluación de Habilidades	Del 26 de septiembre al 10 de diciembre de 2018
Revisión y Evaluación Documental	Del 26 de septiembre al 10 de diciembre de 2018
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 26 de septiembre al 10 de diciembre de 2018
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 26 de septiembre al 10 de diciembre de 2018
Determinación	Del 26 de septiembre al 10 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 Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

<http://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp>

http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/SPC/Paginas/concursos.aspx

- e) Conocimientos Técnicos del Puesto.

http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404568&fecha=20/08/2015

<http://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp>

http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/SPC/Paginas/concursos.aspx

La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte. Las calificaciones obtenidas se sumarán a las otras evaluaciones para determinar el orden de prelación de los candidatos prefinalistas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las evaluaciones de habilidades se llevan a cabo en línea mediante herramientas psicométricas de medición, administradas por la SHCP. Los resultados obtenidos tendrán vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y correspondan al mismo nivel de dominio y rango del puesto y hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la SHCP. El resultado de las mismas se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales.

- Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de los/las candidatos/as, si será motivo de descarte la no presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria así como que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida textual y literalmente en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación del examen de conocimientos, de las evaluaciones de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C.P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un sólo candidato, conforme al numeral 180 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros. (Las publicaciones sólo se aceptarán cuando el/la participante sea el autor/a de dicha publicación).
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios: Se aceptará diplomado (con calificaciones por Módulo o Total), especialidad, título profesional o grado académico emitido por la Institución Educativa: Federal, Estatal, Descentralizada o Particular, en éste último caso el documento deberá contener la autorización o reconocimiento de validez oficial por parte de la Secretaría de Educación Pública; conforme a los artículos 1º, 3º y 23, fracciones I y IV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México y 11, 12 y 14 de su Reglamento.

En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un aspirante en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación al Comité Técnico de Selección.

Si durante la aplicación de la Subetapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de el/la candidato/a, éste/a deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Identificación oficial vigente con fotografía y firma, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a el/la candidato/a.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de los/las candidatos/tas.** Asimismo, en caso de que un candidato/a requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos/as con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los/las cinco candidatos/as con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos/as que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que preferentemente será de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as. El o la candidato/a que al final de la etapa III cuente con menos de 35 puntos en la escala de 0 a 100 sin decimales, no será considerado/a para la entrevista, toda vez que no obtendría los 65 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación, que establece el numeral 184, fracción VII del Acuerdo.

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

- Contexto (favorable o adverso)
- Estrategia (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (65 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador/a del concurso, al/la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y
- b) A el/la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el/la ganador/a señalado/a en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos/as en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos/as con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2012:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector de Area	Director de Area	Director General Adjunto	Director General
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos

Los/as candidatos/as entrevistados/as por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores/as del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (65 puntos), se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los/as candidatos/as finalistas estarán en posibilidad de ser convocados/as durante el período que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Aspirantes tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

9a. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los/as candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista (65 puntos); o
- III. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/as integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/as aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los/as aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/as candidatos/as formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Los/as concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Calzada de la Virgen 2799, Edificio A, Segundo Piso, Ala Poniente, Colonia C.T.M. Culhuacán, Delegación Coyoacán, C.P. 04480, Ciudad de México, con horario de atención de 9:00 a 15:00 y de 16:30 a 18:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Revocaciones

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los/as interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los/as propios/as aspirantes.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

- I. El/la aspirante cancele su participación en el concurso, y
- II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales

1. Los aspectos relevantes y otros requerimientos de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se pueden consultar en:
 - a) El portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.
 - b) La página electrónica www.gob.mx/busqueda, (En Búsqueda de trámites, información y participación ciudadana, anote **Convocatoria seguido del No. de la convocatoria de su interés** y de click en dicha convocatoria para ingresar al apartado de **DOCUMENTOS**, posteriormente haga click en la flecha que se encuentra a la derecha del nombre del puesto).
 - c) En la Intranet (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/Paginas/Concursos.aspx y dar click en el nombre del puesto.
2. Asimismo, podrá consultar las Bases de Participación de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en:
 - a) La página electrónica www.gob.mx/shcp/documentos/bases-de-participacion-de-convocatorias-del-spc-en-la-shcp?idiom=es-MX, localice en el apartado de DOCUMENTOS el número de convocatoria de su interés y de click en la flecha se encuentra a la derecha.
 - b) En la Intranet, (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/Paginas/Concursos.aspx y dar click en el puesto de su interés.
3. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de **carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso**, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como, previo a su registro, haber cumplido con la obligación que le señala 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 12 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. 769**

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 Sistema de Contabilidad		
Vacante(s):	1 (Una)		
Código:	06-412-1-M1C027P-0000282-E-C-L		
Rama de Cargo:	Evaluación		
Nivel (Grupo/Grado):	L32 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. Anexo 3A.		
Percepción Mensual Bruta:	\$126,479.24 (Ciento veintiséis mil cuatrocientos setenta y nueve pesos 24/100 M.N. “Conforme al Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (Manual de Percepciones 2018), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de febrero de 2018, al Oficio No. 307-A.-1665 de fecha 13 de junio de 2018 emitido por la Unidad de Política y Control Presupuestario, así como a las Disposiciones Específicas para la Aplicación del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones 2018, en el que se señala que en los casos de las plazas que ocupan niveles de transición, la primera vacancia se ubicará en el nivel que corresponda conforme al Convertidor del Tabulador”.		
Unidad de Adscripción:	Unidad de Contabilidad Gubernamental		
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México		
Aspectos Relevantes:	Puestos Subordinados: Al puesto le reporta directamente la Dirección de SICOP y Dirección de SCG. Actos de Autoridad Específicos del Puesto: Los relacionados con el ejercicio de las funciones conferidas en el puesto.		
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. Programas Gubernamentales. 4. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles. 5. Desempeño Permanente con Integridad. 6. Cooperación con la Integridad. 7. Combate a la Corrupción.		
Perfil y Requisitos:			
Escolaridad:			
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.			
Grado de Avance: Titulado			
Carreras:			
Areas Generales		Carreras Genéricas	
Ciencias Sociales y Administrativas		Administración	
Ciencias Sociales y Administrativas		Computación e Informática	
Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría	

Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 9 años mínimo	
Áreas de Experiencia:	
Área General	Área de Experiencia
Ciencias Económicas	Sistemas Económicos
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Contabilidad
Conocimientos:	Contabilidad Gubernamental, Finanzas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Visión Estratégica y Negociación (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.
Funciones Principales:	1. Dirigir el desarrollo del Sistema de Contabilidad Gubernamental (aplicación informática para contabilizar automáticamente las operaciones de los centros de registro Egresos-Tesorería de la Federación-Servicio de Administración Tributaria-Deuda Pública) del Poder Ejecutivo de la Federación a través de las características establecidas en los artículos 16 a 22 de la Ley General de Contabilidad y las disposiciones aplicables emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, con la finalidad de contar con una herramienta tecnológica que permita coadyuvar al cumplimiento las obligaciones de la Unidad de Contabilidad Gubernamental. 2. Administrar el diseño funcional de los estados financieros del Poder Ejecutivo Federal mediante lo establecido en el artículo 46 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental a fin de coadyuvar en las obligaciones de emisión de información financiera establecidas en la misma Ley. 3. Dirigir la parametrización del Sistema de Contabilidad Gubernamental (aplicación informática para contabilizar automáticamente las operaciones de los centros de registro Egresos-Tesorería de la Federación-Servicio de Administración Tributaria-Deuda Pública) del Poder Ejecutivo de la Federación y del Sistema de Contabilidad y Presupuesto SICOP (aplicación informática para el registro de la gestión administrativa-presupuestaria de las Dependencias del Poder Ejecutivo y Ramos Generales), atendiendo lo especificado en el Manual de Contabilidad Gubernamental del Poder Ejecutivo Federal, a fin de garantizar una operación eficiente de las transacciones de los centros de registro. 4. Dirigir las actividades de soporte a la operación en los centros de registro contable, del Sistema de Contabilidad Gubernamental SCG (aplicación informática para contabilizar automáticamente las operaciones de los centros de registro Egresos-Tesorería de la Federación-Servicio de Administración Tributaria-Deuda Pública) a través de ejercer una acción o relación recíproca con los diferentes participantes en la generación de transacciones con el objeto de apoyar el uso adecuado de los mismos y el registro oportuno de las mismas. 5. Autorizar las especificaciones funcionales del Sistema de Contabilidad Gubernamental (aplicación informática para contabilizar automáticamente las operaciones de los centros de registro Egresos-Tesorería de la Federación-Servicio de Administración Tributaria-Deuda Pública) de las transacciones de los centros de registro, a través del Manual de Contabilidad Gubernamental del Poder Ejecutivo Federal y a la normatividad y procesos aplicables con la finalidad de permitir el registro adecuado de las transacciones. 6. Establecer el desarrollo, mantenimiento, operación y soporte de los Sistemas SCG (aplicación informática para contabilizar automáticamente las operaciones de los centros de registro Egresos-Tesorería de la Federación-Servicio de Administración Tributaria-Deuda Pública) y Sistema de Contabilidad y Presupuesto SICOP (aplicación informática para el registro de la gestión administrativa-presupuestaria de las Dependencias del Poder Ejecutivo y Ramos Generales), mediante los planes de trabajo, con el propósito de alcanzar los objetivos y obligaciones establecidos en la LGCG.

	7. Informar al Titular de la Unidad de Contabilidad Gubernamental el avance del desarrollo e implementación de los sistemas SCG y SICOP mediante reuniones periódicas con la finalidad de realizar las acciones correspondientes para la consecución de los objetivos de la Unidad de Contabilidad Gubernamental. 8. Establecer el desarrollo, implementación y operación de los sistemas SCG y SICOP en base a los mecanismos de seguimiento con la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información (DGTSI) con la finalidad de realizar las acciones conducentes para la correcta operación de los mismos. 9. Administrar la interrelación del SCG y el SICOP entre los diferentes aplicativos globalizadores de la SHCP mediante la planeación y especificación funcional de las interfaces de manera conjunta con los responsables de cada sistema globalizador, con la finalidad de integrar las operaciones de los centros de registro. 10. Establecer los mecanismos para llevar a cabo la capacitación para el uso de los aplicativos SCG y SICOP, a través de los planes de capacitación que coadyuven el correcto uso de los sistemas informáticos, a fin de garantizar su adecuado funcionamiento. 11. Dirigir las actividades de soporte a la operación en las Dependencias del Poder Ejecutivo Federal, del Sistema de Contabilidad y Presupuesto SICOP (aplicación informática para el registro de la gestión administrativa-presupuestaria de las Dependencias del Poder Ejecutivo y Ramos Generales) en base a la interacción con los diferentes participantes en la generación de transacciones, con el objeto de apoyar el uso adecuado de los mismos y el registro oportuno de las transacciones. 12. Dirigir la actualización y mantenimiento del Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) a través de la consulta del Manual de Contabilidad a fin de tener un correcto registro de las transacciones de los ejecutores del gasto del Poder Ejecutivo. 13. Emitir los informes periódicos y específicos sobre la operación y los avances de implementación mediante la recopilación de información de las distintas áreas de la SHCP así como del Organismo Interno de Control y Auditoría Superior de la Federación a fin de mantener informados a las áreas correspondientes. 14. Llevar a cabo las actividades que le encomiende su Superior Jerárquico Inmediato.

Nombre del Puesto:	Director(a) de Deuda Pública de Entidades y Municipios
Vacante(s):	1 (Una)
Código:	06-313-1-M1C023P-0000262-E-C-T
Rama de Cargo:	Coordinación y Enlace Intra e Interinstitucional
Nivel (Grupo/Grado):	M33 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. Anexo 3A.
Percepción Mensual Bruta:	\$ 84,111.26 (Ochenta y cuatro mil ciento once pesos 26/100 M.N.). "Conforme al Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (Manual de Percepciones 2018), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de febrero de 2018, al Oficio No. 307-A.-1665 de fecha 13 de junio de 2018 emitido por la Unidad de Política y Control Presupuestario, así como a las Disposiciones Específicas para la Aplicación del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones 2018, en el que se señala que en los casos de las plazas que ocupan niveles de transición, la primera vacancia se ubicará en el nivel que corresponda conforme al Convertidor del Tabulador".
Unidad de Adscripción:	Unidad de Coordinación con Entidades Federativas
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México
Aspectos Relevantes:	Puestos Subordinados: El puesto tiene subordinados bajo su responsabilidad
Cultura Ética y Reglas de Integridad:	Acciones de Ética e Integridad: 1. Actuación Pública. 2. Programas Gubernamentales. 3. Procesos de Evaluación. 4. Combate a la Corrupción.

Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimo Areas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Area General
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Conocimientos:	Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, Finanzas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad, e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Negociación (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para Viajar: A veces. Paquetería Informática: Microsoft Office, Word, Excel, Power Point, Outlook e Internet Nivel Intermedio.
Funciones Principales:	1. Supervisar el Registro de Obligaciones y Empréstitos de Entidades Federativas y Municipios y Organismos Descentralizados de conformidad con la legislación aplicable. 2. Participar en el diseño de las directrices para el acceso de los Gobiernos de las Entidades Federativas al Mercado de Dinero y Capitales, tanto de la Banca Comercial como de la Banca de Desarrollo. 3. Analizar los procedimientos de calificación de la deuda sub-soberana utilizados por las agencias calificadoras de créditos, así como analizar los mecanismos financieros utilizados por las Entidades Federativas y Municipios para la contratación de Deuda Pública (garantía, mandato y fideicomiso maestro) y promover aquellos que tengan su efectividad probada. 4. Difundir la información estadística en materia de Deuda Pública de las Entidades Federativas y Municipios, así como proporcionar dicha información a las Unidades Administrativas que lo requieran. 5. Realizar el análisis comparativo y promover la congruencia entre las Leyes Estatales de Deuda Pública y las Disposiciones Federales relativas en la materia. 6. Analizar la normatividad que emite la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, relativas a los créditos a cargo de las Entidades Federativas, Municipios y sus Organismos Descentralizados. 7. Participar en la planeación y seguimiento de las reuniones de los grupos en materia de Deuda Pública, dentro del marco de la Comisión Permanente de Funcionarios Fiscales. 8. Analizar la normatividad que emite la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, relativas a los créditos a cargo de las Entidades Federativas, Municipios y sus Organismos Descentralizados. 9. Participar en la planeación y seguimiento de las Reuniones de los Grupos en materia de Deuda Pública, dentro del Marco de la Comisión Permanente de Funcionarios Fiscales. 10. Realizar el análisis comparativo y promover la congruencia entre las Leyes Estatales de Deuda Pública y las Disposiciones Federales relativas en la materia.

NOTA INFORMATIVA DEL PUESTO DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 769

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 12 de septiembre de 2018, en el Portal de TrabajoEn, con la "Remuneración Bruta Mensual" siguiente:

No.	Plaza	Código	Puesto	Remuneración Bruta Mensual
1	LC2-13499	06-412-1-M1C027P-0000282-E-C-L	Director(a) General Adjunto(a) del Sistema de Contabilidad	\$135,996.10 (Ciento treinta y cinco novecientos noventa y seis pesos 10/100 M.N.).
	MC3-11087	06-313-1-M1C023P-0000262-E-C-T	Director(a) de Deuda Pública de Entidades y Municipios	\$99,274.39 (Noventa y nueve mil doscientos setenta y cuatro pesos 39/100 M.N.).

Sin embargo, esta remuneración refiere al nivel de transición y no corresponde al nivel vigente de la misma. Por lo que en la Convocatoria publicada el día de hoy en este medio, se indica la "Remuneración Bruta Mensual" vigente, esto conforme al "Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (Manual de Percepciones 2018), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de febrero de 2018, al oficio No. 307-A.-1665 de fecha 13 de junio de 2018 emitido por la Unidad de Política y Control Presupuestario, así como a las Disposiciones Específicas para la Aplicación del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones 2018, en el que se señala que en los casos de las plazas que ocupan niveles de transición, la primera vacancia se ubicará en el nivel que corresponda conforme al Convertidor del Tabulador".

BASES DE PARTICIPACION**1a. Requisitos de participación.**

Podrán participar los/las ciudadanos/as que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal):

1. Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
2. No haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso.
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto.
5. No estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, (escolaridad, áreas y años de experiencia) se llevará a cabo con base en los documentos que presenten los/las candidatos/as para verificar que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales, así como los establecidos en la convocatoria respectiva, y conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx., así como, únicamente las asentadas en el currículum de trabajaen que registró para aplicar para esta vacante.

Sin excepción alguna, los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos:

- 1.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas del puesto o puestos ocupado/s y período/s en el cual laboró.
- 2.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.
- 3.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título Profesional y/o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, no se aceptará ningún otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad.

En los casos en que el perfil del puesto establezca como requisito el nivel académico de Licenciatura o Técnico Superior Universitario, con grado de avance terminado o pasante, sólo se aceptará para acreditar tal carácter el certificado total o constancia de terminación de estudios, o carta de pasante con el 100% de créditos, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa, reconocida por la Secretaría de Educación Pública. En estos casos los/as candidatos/as firmarán Bajo Protesta de decir Verdad que el documento presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto. Para los casos en que el requisito académico señale “Carrera Técnica o Nivel Medio Superior” se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello y/o firma del área correspondiente de la Institución Educativa. En estos casos los/as candidatos/as deberán firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.

Cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado con grado de avance titulado, terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, el/la concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de carreras de la SFP, para tal efecto los estudios de licenciatura no serán considerados en la Valoración del Mérito en el “Elemento de Otros Estudios”.

En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

4.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte (vigentes) o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.

5.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años). Conforme a los Artículos 1° y 20° de la Ley del Servicio Militar Nacional y al Artículo 220 de su Reglamento.

6.- Escrito de Carta Protesta en el que manifieste decir verdad, de ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto; no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, no formar parte de algún juicio de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; manifestar la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses y que la documentación presentada es auténtica.

No ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. A efecto de que los/las Servidores/as Públicos/as de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as, considerados de libre designación previo a obtener su nombramiento como servidores/as públicos/as de carrera titulares. Las evaluaciones a que se hace referencia, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la Dependencia la información necesaria para tales efectos. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/as servidores/as públicos/as de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen (sólo en el caso que haya sido evaluado/a en el año anterior para la Valoración del Mérito). Para las promociones por concurso de los/as servidores/as públicos/as de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.

No haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario y/o alguna otra programación de liquidación en la Administración Pública Federal o en alguno de sus Organos Desconcentrados durante el último año (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).

En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Ver el Formato en:

http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/29302/Carta_Protesta.pdf

Cabe señalar que si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.

7.- Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vitae de TrabajaEn, se aceptarán: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas y bajas al IMSS, documento de semanas cotizadas al IMSS del asegurado vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda, altas y bajas al ISSSTE, impresión del expediente electrónico del ISSSTE, recibos de pago (presentar los recibos de pago con los que se compruebe la consecutividad de los años laborados), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y/o sello, conteniendo: nombre completo del candidato/a, periodo laborado, percepción, puesto(s) y/o funciones desempeñadas.

Se aceptará el documento de Liberación del Servicio Social emitido por la Institución Educativa, o Carta, Oficio o Constancia de Término de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia máximo por ambas trayectorias, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses.

El documento de acreditación en estos supuestos deberá incluir además de los datos de identificación necesarios, el periodo de prestación, las funciones desempeñadas o el proyecto en que participó. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

Para estar en posibilidad de realizar la Verificación de Referencias Laborales, el/la candidato/a deberá requisitar en el formato denominado Referencias Laborales de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre, proporcionando nombre de la empresa o institución, domicilio completo, nombre, cargo, correo electrónico y teléfono del jefe inmediato; así como, el periodo laborado, puesto, sueldo y motivo de separación.

Para la verificación de las Referencias Laborales, se tomará los 2 últimos empleos proporcionados por los/as candidatos/as, los cuales se verificará ante la instancia correspondiente, sin embargo en caso de no obtener respuesta de alguno de ellos, se podrán considerar empleos anteriores acreditados para obtener al menos 2 verificaciones.

Para la Evaluación de la Experiencia revisar la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

8.- Cédula de Identificación Fiscal (RFC) y Clave Unica de Registro de Población (CURP).

9.- Presentar las constancias con las cuales acredite sus Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, y en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, el número de capacidades profesionales certificadas vigentes y resultados de las evaluaciones del desempeño, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

10.- Escrito de Aviso de Privacidad en el que se autoriza a la SHCP, utilizar su nombre, R.F.C., C.U.R.P., domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (e-mail), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad (título, acta de acreditación de examen profesional, carta de pasante, autorización provisional para ejercer la profesión, certificado, constancia de créditos, constancia de créditos e historial académico), trayectoria laboral así como referencias personales y laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al DECRETO por el que se expide la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y se reforman los artículos 3, fracciones II y VII, y 33, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010. Última Reforma 08-06-2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 174, 175, 213 y 220 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017. Ver en:

http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/29301/Aviso_privacidad_shcp.pdf

11.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del número folio (9 dígitos) así como del asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx a el/la aspirante para el concurso de que se trate.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de los/as aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, a través del portal electrónico de TrabajaEn, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso determine para tal efecto. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Ingreso cualquiera de los datos registrados por los/las aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Conforme al Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación de ninguna índole. Asimismo, en ningún caso serán requeridos exámenes de gravedad y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los/as candidatos/as a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los candidatos un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los/as candidatos/as.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha
Publicación del Concurso	12 de septiembre de 2018
Fase o Etapa	Plazo
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 12 al 25 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 26 de septiembre al 10 de diciembre de 2018
Evaluación de Habilidades	Del 26 de septiembre al 10 de diciembre de 2018
Revisión y Evaluación Documental	Del 26 de septiembre al 10 de diciembre de 2018
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 26 de septiembre al 10 de diciembre de 2018
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 26 de septiembre al 10 de diciembre de 2018
Determinación	Del 26 de septiembre al 10 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 Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
<http://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp>
http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/SPC/Paginas/concursos.aspx
- e) Conocimientos Técnicos del Puesto.

http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404568&fecha=20/08/2015

<http://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp>

http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/SPC/Paginas/concursos.aspx

La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte. Las calificaciones obtenidas se sumarán a las otras evaluaciones para determinar el orden de prelación de los candidatos prefinalistas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las evaluaciones de habilidades se llevan a cabo en línea mediante herramientas psicométricas de medición, administradas por la SHCP. Los resultados obtenidos tendrán vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y correspondan al mismo nivel de dominio y rango del puesto y hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la SHCP. El resultado de las mismas se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales.

- Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de los/las candidatos/as, si será motivo de descarte la no presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria así como que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida textual y literalmente en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación del examen de conocimientos, de las evaluaciones de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C. P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un sólo candidato, conforme al numeral 180 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros. (Las publicaciones sólo se aceptarán cuando el/la participante sea el autor/a de dicha publicación).
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios: Se aceptará diplomado (con calificaciones por Módulo o Total), especialidad, título profesional o grado académico emitido por la Institución Educativa: Federal, Estatal, Descentralizada o Particular, en éste último caso el documento deberá contener la autorización o reconocimiento de validez oficial por parte de la Secretaría de Educación Pública; conforme a los artículos 1°, 3° y 23, fracciones I y IV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México y 11, 12 y 14 de su Reglamento.

En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un aspirante en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación al Comité Técnico de Selección.

Si durante la aplicación de la Subetapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de el/la candidato/a, éste/a deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Identificación oficial vigente con fotografía y firma, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a el/la candidato/a.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de los/las candidatos/tas**. Asimismo, en caso de que un candidato/a requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos/as con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los/las cinco candidatos/as con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos/as que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que preferentemente será de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as. El o la candidato/a que al final de la etapa III cuente con menos de 35 puntos en la escala de 0 a 100 sin decimales, no será considerado/a para la entrevista, toda vez que no obtendría los 65 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación, que establece el numeral 184, fracción VII del Acuerdo.

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

- Contexto (favorable o adverso)
- Estrategia (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (65 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador/a del concurso, al/la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y
- b) A el/la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el/la ganador/a señalado/a en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos/as en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos/as con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2012:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector de 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/as candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista (65 puntos); o
- III. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/as integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/as aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los/as aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/as candidatos/as formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Los/as concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Calzada de la Virgen 2799, Edificio A, Segundo Piso, Ala Poniente, Colonia C.T.M. Culhuacán, Delegación Coyoacán, C. P. 04480, Ciudad de México, con horario de atención de 9:00 a 15:00 y de 16:30 a 18:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Revocaciones

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los/as interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:

- a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los/as propios/as aspirantes.
- b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

- I. El/la aspirante cancele su participación en el concurso, y
- II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales

1. Los aspectos relevantes y otros requerimientos de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se pueden consultar en:
 - a) El portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.
 - b) La página electrónica www.gob.mx/busqueda, (En Búsqueda de trámites, información y participación ciudadana, anote **Convocatoria seguido del No. de la convocatoria de su interés** y de click en dicha convocatoria para ingresar al apartado de **DOCUMENTOS**, posteriormente haga click en la flecha que se encuentra a la derecha del nombre del puesto).
 - c) En la Intranet (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/Paginas/Concursos.aspx y dar click en el nombre del puesto.
2. Asimismo, podrá consultar las Bases de Participación de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en:
 - a) La página electrónica www.gob.mx/shcp/documentos/bases-de-participacion-de-convocatorias-del-spc-en-la-shcp?idiom=es-MX, localice en el apartado de DOCUMENTOS el número de convocatoria de su interés y de click en la flecha se encuentra a la derecha.
 - b) En la Intranet (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/Paginas/Concursos.aspx y dar click en el puesto de su interés.
3. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de **carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso**, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como, previo a su registro, haber cumplido con la obligación que le señala 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 12 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. 770**

DIRIGIDA A TODO/A INTERESADO/A, QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 y 47 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017, (considerando el criterio de Igualdad y No Discriminación y el DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014), emite la siguiente Convocatoria Pública y Abierta dirigida a todo interesado/a que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar el siguiente puesto vacante en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Estructuras A
Vacante(s):	1 (Una)
Código:	06-711-1-M1C017P-0001091-E-C-M
Rama de Cargo:	Recursos Humanos
Nivel (Grupo/Grado):	N31 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. Anexo 3A.
Percepción Mensual Bruta:	\$43,311.32 (Cuarenta y tres mil trescientos once pesos 32/100 M.N.). Conforme a las "Disposiciones Específicas a que se refiere el Artículo 18, Fracción X, último Párrafo del Manual de Percepciones 2018", Numeral 4, donde se señala que "los ejecutores de gasto que lleven a cabo la ocupación de plazas vacantes de los niveles salariales de los grupos jerárquicos de P "Enlace" al K "Director General" o equivalentes, a que se refiere el Anexo 3A de Manual de Percepciones de 2018, deberán realizarla en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado"
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Humanos
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México
Aspectos Relevantes:	Trabajo de Alta Especialización: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones y del manejo de la normatividad. Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto: Así mismo requiere el manejo de Sistemas Informáticos en materia del Servicio Profesional de Carrera y de Estructuras Organizacionales, que garanticen el cumplimiento de las metas y objetivos del Área de Adscripción en tiempo y forma.
Cultura Ética y Reglas de Integridad:	Acciones de Ética e Integridad: 1. Recursos Humanos. 2. Procedimiento Administrativo. 3. Desempeño Permanente con Integridad.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
No Aplica	No Aplica

Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 6 años mínimo	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000, Recursos Humanos-Selección e Ingreso, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.
Funciones Principales:	1. Coordinar la integración de la documentación e información justificatoria de las propuestas de modificación de las Estructuras Orgánicas y Ocupacionales de las áreas solicitantes, verificando que se cuente con los elementos necesarios que permitan realizar el análisis y evaluación, con la finalidad de asegurar su apego a las normas, lineamientos y metodologías aplicables en la materia. 2. Supervisar y coordinar el análisis de las propuestas de modificación a las Estructuras Orgánicas y Ocupacionales de las Unidades Administrativas de la Secretaría, verificando que la modificación organizacional se justifique técnica, funcional y presupuestalmente, con el propósito de elaborar el predictamen administrativo correspondiente. 3. Supervisar y dar seguimiento a la gestión y trámite de registro de las Estructuras Orgánicas ante la Secretaría de la Función Pública, revisando la actualización y validación de los registros de las Estructuras Orgánicas y Ocupacionales de las Unidades Administrativas de la Secretaría, con el fin de asegurar el cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente. 4. Verificar que las propuestas de modificación a las Estructuras Orgánicas y Ocupacionales en materia de cancelación, creación, conversión, renivelación, cambios de denominación o de línea de mando, reubicación y transferencia de plazas, se lleve a cabo conciliando que el total de plazas adscritas a cada Unidad Administrativa concuerde con el grupo, grado, nivel y número de plaza presupuestal, reportados en el cuadro registro de estructura y organigramas de cada Unidad Administrativa, con el propósito de obtener la autorización de la Oficialía Mayor. 5. Coordinar el análisis y la integración de la documentación de los expedientes de las propuestas para la determinación y ocupación de los puestos del Servicio Profesional de Carrera, Movimientos Horizontales y Continuidad en la Ocupación de Puestos, turnando las solicitudes al área correspondiente, para la autorización del Comité Técnico de Profesionalización. 6. Proporcionar los trámites y gestiones ante las instancias correspondientes para obtener las valuaciones, sicales y aprobación del Comité Técnico de Profesionalización cuando en su caso se requiera, así como la procedencia presupuestal, de las propuestas de modificación de Estructuras Orgánicas de las Unidades Administrativas de la Secretaría, verificando lo establecido en la normatividad vigente, con el propósito de integrar los expedientes para su ingreso al Sistema RHNet de la Secretaría de la Función Pública mediante un escenario organizacional. 7. Coordinar y promover la actualización de los organigramas en las Unidades Administrativas, así como el Cuadro Registro de Movimientos de Estructuras de Mando con información de los movimientos de altas, cambios y cancelación de plazas, verificando la validación de los registros de las Estructuras Orgánicas y Ocupacionales, con el propósito de notificar su aprobación a las Unidades Administrativas de la Secretaría.

	8. Supervisar periódicamente los movimientos de las Estructuras Orgánicas y Ocupacionales que se generen en el Maestro de Puestos, por cancelación, creación, conversión, reubicación, renivelación, cambios de denominación o de línea de mando y transferencia de plazas, dando seguimiento a los movimientos que se generen, con el objeto de mantener vigente la base de datos. 9. Proporcionar asesoría a las Unidades Administrativas, sobre la normatividad y lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública en materia de modificaciones a las Estructuras Orgánicas y Ocupacionales, aportando los criterios técnicos y fundamentación relativa a la propuesta de modificación organizacional de las mismas, a fin de regular la aplicación de las normas, lineamientos y metodologías vigentes en la materia. 10. Coordinar los trámites y gestiones ante la Secretaría de la Función Pública, integrando la documentación soporte para el registro de las modificaciones de las Estructuras Orgánicas y Ocupacionales de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 11. Supervisar el seguimiento a las modificaciones y actualizaciones de las disposiciones jurídicas y administrativas que afecta la organización y las funciones de las Unidades Administrativas de la Secretaría, mediante la revisión y análisis de los documentos jurídico administrativos que se publiquen en el Diario Oficial de la Federación, a fin de mantener actualizadas las Estructuras Orgánicas. 12. Ingresar los movimientos organizacionales de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de escenarios organizacionales en el Sistema RHNet de la Secretaría de la Función Pública, para su aprobación y registro. 13. Supervisar y dar seguimiento a los escenarios organizacionales ingresados al Sistema RHNet hasta su aprobación y registro, mediante la revisión permanente de dicho Sistema, a fin de solventar en su caso las dudas o requerimientos adicionales de información por parte de la Secretaría de la Función Pública.

NOTA INFORMATIVA DE LOS PUESTOS DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 770

Con relación al puesto de la presente Convocatoria, se hace la siguiente aclaración:

El puesto que a continuación se menciona se publicó el miércoles 12 de septiembre de 2018, en el Portal de TrabajaEn, con la "Remuneración Bruta Mensual" siguiente:

No.	Plaza	Código	Puesto	Remuneración Bruta Mensual
1	N33-570	06-711-1-M1C017P-0001091-E-C-M	Subdirector(a) de Estructuras A	\$50,846.95 (Cincuenta mil ochocientos cuarenta y seis pesos 95/100 M.N.).

Esta Remuneración Bruta Mensual, refiere al nivel tabular en el que se encontraban las plazas antes de la aplicación de las "Disposiciones Específicas a que se refiere el Artículo 18, Fracción X, último Párrafo del Manual de Percepciones 2018". Durante el Ejercicio Fiscal de 2018, emitidas por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Subsecretaría Egresos de la SHCP y la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Subsecretaría de la Función Pública de la SFP, de fecha 15 de febrero de 2018, el cual no corresponde al nivel tabular vigente de las mismas.

Por lo que, en la Convocatoria publicada en este medio se indica la "Remuneración Bruta Mensual" vigente, conforme a las "Disposiciones Específicas a que se refiere el Artículo 18, Fracción X, último Párrafo del Manual de Percepciones 2018", Numeral 4, donde se señala que "los ejecutores de gasto que lleven a cabo la ocupación de plazas vacantes de los niveles salariales de los grupos jerárquicos de P "Enlace" al K "Director General" o equivalentes, a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones de 2018, deberán realizarla en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado".

BASES DE PARTICIPACION**1a. Requisitos de participación.**

Podrán participar los/las ciudadanos/as que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal):

1. Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
2. No haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso.
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto.
5. No estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, (escolaridad, áreas y años de experiencia) se llevará a cabo con base en los documentos que presenten los/las candidatos/as para verificar que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales, así como los establecidos en la convocatoria respectiva, y conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx., así como, únicamente las asentadas en el currículum de trabajaen que registró para aplicar para esta vacante.

Sin excepción alguna, los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos:

- 1.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas del puesto o puestos ocupado/s y período/s en el cual laboró.
- 2.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.
- 3.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título Profesional y/o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, no se aceptará ningún otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad.

En los casos en que el perfil del puesto establezca como requisito el nivel académico de Licenciatura o Técnico Superior Universitario, con grado de avance terminado o pasante, sólo se aceptará para acreditar tal carácter el certificado total o constancia de terminación de estudios, o carta de pasante con el 100% de créditos, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa, reconocida por la Secretaría de Educación Pública. En estos casos los/as candidatos/as firmarán Bajo Protesta de decir Verdad que el documento presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello y/o firma del área correspondiente de la Institución Educativa. En estos casos los/as candidatos/as deberán firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.

Cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado con grado de avance titulado, terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, el/la concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de carreras de la SFP, para tal efecto los estudios de licenciatura no serán considerados en la Valoración del Mérito en el "Elemento de Otros Estudios".

En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

4.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte (vigentes) o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.

5.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años). Conforme a los Artículos 1° y 20° de la Ley del Servicio Militar Nacional y al Artículo 220 de su Reglamento.

6.- Escrito de Carta Protesta en el que manifieste decir verdad, de ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto; no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, no formar parte de algún juicio de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; manifestar la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses y que la documentación presentada es auténtica.

No ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. A efecto de que los/las Servidores/as Públicos/as de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as, considerados de libre designación previo a obtener su nombramiento como servidores/as públicas/as de carrera titulares. Las evaluaciones a que se hace referencia, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la Dependencia la información necesaria para tales efectos. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/as servidores/as públicos/as de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen (sólo en el caso que haya sido evaluado/a en el año anterior para la Valoración del Mérito). Para las promociones por concurso de los/as servidores/as públicos/as de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.

No haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario y/o algún otro programación de liquidación en la Administración Pública Federal o en alguno de sus Organos Desconcentrados durante el último año (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).

En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Ver el Formato en: http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/29302/Carta_Protesta.pdf

Cabe señalar que si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.

7.- Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vitae de TrabajaEn, se aceptarán: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas y bajas al IMSS, documento de semanas cotizadas al IMSS del asegurado vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda, altas y bajas al ISSSTE, impresión del expediente electrónico del ISSSTE, recibos de pago (presentar los recibos de pago con los que se compruebe la consecutividad de los años laborados), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y/o sello, conteniendo: nombre completo del candidato/a, periodo laborado, percepción, puesto(s) y/o funciones desempeñadas.

Se aceptará el documento de Liberación del Servicio Social emitido por la Institución Educativa, o Carta, Oficio o Constancia de Término de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia máximo por ambas trayectorias, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses.

El documento de acreditación en estos supuestos deberá incluir además de los datos de identificación necesarios, el periodo de prestación, las funciones desempeñadas o el proyecto en que participó. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

Para estar en posibilidad de realizar la Verificación de Referencias Laborales, el/la candidato/a deberá requisitar en el formato denominado Referencias Laborales de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre, proporcionando nombre de la empresa o institución, domicilio completo, nombre, cargo, correo electrónico y teléfono del jefe inmediato; así como, el periodo laborado, puesto, sueldo y motivo de separación.

Para la verificación de las Referencias Laborales, se tomará los 2 últimos empleos proporcionados por los/as candidatos/as, los cuales se verificará ante la instancia correspondiente, sin embargo en caso de no obtener respuesta de alguno de ellos, se podrán considerar empleos anteriores acreditados para obtener al menos 2 verificaciones.

Para la Evaluación de la Experiencia revisar la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

8.- Cédula de Identificación Fiscal (RFC) y Clave Unica de Registro de Población (CURP).

9.- Presentar las constancias con las cuales acredite sus Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, y en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, el número de capacidades profesionales certificadas vigentes y resultados de las evaluaciones del desempeño, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

10.- Escrito de Aviso de Privacidad en el que se autoriza a la SHCP, utilizar su nombre, R.F.C., C.U.R.P., domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (e-mail), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad (título, acta de acreditación de examen profesional, carta de pasante, autorización provisional para ejercer la profesión, certificado, constancia de créditos, constancia de créditos e historial académico), trayectoria laboral así como referencias personales y laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al DECRETO por el que se expide la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y se reforman los artículos 3, fracciones II y VII, y 33, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010. Última Reforma 08-06-2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 174, 175, 213 y 220 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017. Ver en:

http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/29301/Aviso_privacidad_shcp.pdf

11.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del número folio (9 dígitos) así como del asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx a el/la aspirante para el concurso de que se trate.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de los/as aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, a través del portal electrónico de TrabajaEn, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso determine para tal efecto. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Ingreso cualquiera de los datos registrados por los/las aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Conforme al Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación de ninguna índole. Asimismo, en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los/as candidatos/as a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los candidatos un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los/as candidatos/as.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha
Publicación del Concurso	12 de septiembre de 2018
Fase o Etapa	Plazo
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 12 al 25 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 26 de septiembre al 10 de diciembre de 2018
Evaluación de Habilidades	Del 26 de septiembre al 10 de diciembre de 2018
Revisión y Evaluación Documental	Del 26 de septiembre al 10 de diciembre de 2018
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 26 de septiembre al 10 de diciembre de 2018
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 26 de septiembre al 10 de diciembre de 2018
Determinación	Del 26 de septiembre al 10 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 Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
<http://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp>
http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/SPC/Paginas/concursos.aspx
- e) Conocimientos Técnicos del Puesto.
http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404568&fecha=20/08/2015
<http://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp>
http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/SPC/Paginas/concursos.aspx

La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte. Las calificaciones obtenidas se sumarán a las otras evaluaciones para determinar el orden de prelación de los candidatos prefinalistas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las evaluaciones de habilidades se llevan a cabo en línea mediante herramientas psicométricas de medición, administradas por la SHCP. Los resultados obtenidos tendrán vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y correspondan al mismo nivel de dominio y rango del puesto y hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la SHCP. El resultado de las mismas se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales.

- Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de los/las candidatos/as, si será motivo de descarte la no presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria así como que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida textual y literalmente en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación del examen de conocimientos, de las evaluaciones de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C. P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un sólo candidato, conforme al numeral 180 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros. (Las publicaciones sólo se aceptarán cuando el/la participante sea el autor/a de dicha publicación).
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios: Se aceptará diplomado (con calificaciones por Módulo o Total), especialidad, título profesional o grado académico emitido por la Institución Educativa: Federal, Estatal, Descentralizada o Particular, en éste último caso el documento deberá contener la autorización o reconocimiento de validez oficial por parte de la Secretaría de Educación Pública; conforme a los artículos 1º, 3º y 23, fracciones I y IV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México y 11, 12 y 14 de su Reglamento.

En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un aspirante en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación al Comité Técnico de Selección.

Si durante la aplicación de la Subetapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de el/la candidato/a, éste/a deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Identificación oficial vigente con fotografía y firma, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a el/la candidato/a.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de los/las candidatos/tas.** Asimismo, en caso de que un candidato/a requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos/as con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los/las cinco candidatos/as con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos/as que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que preferentemente será de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as. El o la candidato/a que al final de la etapa III cuente con menos de 35 puntos en la escala de 0 a 100 sin decimales, no será considerado/a para la entrevista, toda vez que no obtendría los 65 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación, que establece el numeral 184, fracción VII del Acuerdo.

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

- Contexto (favorable o adverso)
- Estrategia (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (65 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador/a del concurso, al/la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y
- b) A el/la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el/la ganador/a señalado/a en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos/as en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos/as con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2012:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector de Area	Director de Area	Director General Adjunto	Director General
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos

Los/as candidatos/as entrevistados/as por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores/as del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (65 puntos), se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los/as candidatos/as finalistas estarán en posibilidad de ser convocados/as durante el período que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Aspirantes tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

9a. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista (65 puntos); o
- III. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/as integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los/as aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/as candidatos/as formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Los/as concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Calzada de la Virgen 2799, Edificio A, Segundo Piso, Ala Poniente, Colonia C.T.M. Culhuacán, Delegación Coyoacán, C. P. 04480, Ciudad de México, con horario de atención de 9:00 a 15:00 y de 16:30 a 18:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Revocaciones

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:

- a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los/as propios/as aspirantes.
- b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

- I. El/la aspirante cancele su participación en el concurso, y
- II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales

1. Los aspectos relevantes y otros requerimientos de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se pueden consultar en:
 - a) El portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.
 - b) La página electrónica www.gob.mx/busqueda (En Búsqueda de trámites, información y participación ciudadana, anote **Convocatoria seguido del No. de la convocatoria de su interés** y de click en dicha convocatoria para ingresar al apartado de **DOCUMENTOS**, posteriormente haga click en la flecha que se encuentra a la derecha del nombre del puesto).
 - c) En la Intranet (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/Paginas/Concursos.aspx y dar click en el nombre del puesto.
2. Asimismo, podrá consultar las Bases de Participación de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en:
 - a) La página electrónica www.gob.mx/shcp/documentos/bases-de-participacion-de-convocatorias-del-spc-en-la-shcp?idiom=es-MX, localice en el apartado de DOCUMENTOS el número de convocatoria de su interés y de click en la flecha se encuentra a la derecha.
 - b) En la Intranet (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/Paginas/Concursos.aspx y dar click en el puesto de su interés.
3. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de **carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso**, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como, previo a su registro, haber cumplido con la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato/a ganador/a, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los/as finalistas al o la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos estos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 12 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 del Comité Técnico de Selección, firma el Secretario Técnico

Director de Control Técnico

Lic. Ricardo Fernando Salgado Cervón

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
CONVOCATORIA No. CONSAR 0294

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 2006 y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y Numerales 174, 175, 185, 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210 y 248 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el DOF el 12/07/2010, reformas del 29/08/2011, 06/09/2012, 23/08/2013, 04/02/2016 y 06/04/2017 emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

I. PUESTO SUJETO A CONCURSO	
Código del puesto	06-D00-1-M2C009P-0001313-E-C-A
Denominación	Líder de Proyectos
Adscripción	Dirección General de Planeación Financiera y Estudios Económicos
Ciudad (Sede)	Camino a Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14210
Grupo, grado y nivel	O31
Remuneración	\$26,696.82 (Veintiséis Mil Seiscientos Noventa y Seis pesos 82/00 M.N.) Mensual Bruto.
Funciones	1. Participar en la elaboración de análisis y notas técnicas respecto al valor, riesgo, evolución, normatividad y estadísticas relativas al Sistema de Ahorro para el Retiro. 2. Contribuir en la elaboración de análisis, informes y notas técnicas de los efectos observados o esperados de aplicar la normatividad vigente o propuesta. 3. Participar en el desarrollo de estudios técnicos para proyectar, valorar y estimar riesgos financieros de los portafolios de inversión de las sociedades de inversión. 4. Analizar el impacto en rendimiento y riesgos sobre las carteras de inversión de los instrumentos financieros adquiridos por las SIEFORES. 5. Coadyuvar en la elaboración y revisión de la normatividad financiera aplicable a las SIEFORES. 6. Coadyuvar en la elaboración de los lineamientos sobre la regulación prudencial de las SIEFORES. 7. Contribuir al desarrollo y mejora de los indicadores de diversificación, liquidez, desempeño, rendimiento y riesgo de las SIEFORES. 8. Analizar las características de diversos instrumentos financieros y mecánicas de inversión, adquiridos o empleados por las SIEFORES, así como los mercados en los que operan dichas sociedades de inversión. 9. Participar en la elaboración de estudios económicos, financieros y actuariales, enfocados a los sistemas pensionarios. 10. Colaborar en la elaboración de análisis, documentos técnicos y presentaciones, de asuntos de la competencia del Comité de Riesgos, Comité de Evaluación y Comité de Montos Constitutivos. 11. Llevar a cabo las demás funciones que dentro de la DGPFYEE, deriven de las disposiciones aplicables o le sean delegadas.

II. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LOS PARTICIPANTES		
Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado.	Área de estudio:	Carrera Genérica:
	Ciencias Sociales y Administrativas:	Economía
	Ingeniería y Tecnología:	Finanzas
	Ciencias Sociales y Administrativas:	Finanzas
	Ciencias Naturales y Exactas:	Matemáticas-Actuaría
	Educación y Humanidades:	Matemáticas
Experiencia laboral: (Según catálogo de Trabaja en)	1 año como mínimo en áreas de:	
	Área de Experiencia Requerida	Área General
	Ciencias Económicas:	Econometría
	Ciencias Económicas:	Economía General
	Matemáticas:	Análisis Numérico
	Matemáticas:	Estadística
	Ciencias Económicas:	Actividad Económica
	Ciencia Política:	Administración Pública
Capacidades Técnicas/Conocimientos	- Marco Normativo del SAR y la CONSAR	
	- Inversiones de las SIEFORES	
Capacidades Gerenciales/Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.	
Idioma Extranjero	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel básico (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá (n) realizar en el idioma inglés).	
Otros	Manejo de bases de datos, conocimiento y aplicación de modelos microeconómicos, conocimiento y aplicación de modelos microeconómicos de organización industrial, redacción y diseño de notas técnicas e informativas, elaboración de presentaciones, manejo avanzado de excel, procesador de palabras (MS WORD) y paquetes para presentaciones (MS POWERPOINT); conocimientos de programación de software orientado a estadística u optimización (MATLAB y/o E-VIEWS y/o STATA, y/o SAS, etc.).	

BASES DE PARTICIPACIÓN

Periodo de Registro	La inscripción o el registro de las y los candidatos a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página www.trabajaen.gob.mx , la cual asignará un número de folio de participación para el concurso, al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los candidatos. El concurso comprende las siguientes etapas que se cumplirán en la Ciudad de México, de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	12 de septiembre de 2018
	Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	12 al 25 de septiembre de 2018
	Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	12 al 25 de septiembre de 2018
	Fecha máxima de petición de reactivaciones	Hasta el 26 de septiembre de 2018
	Exámenes de conocimientos	Hasta el 3 de octubre de 2018 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.gob.mx/consar

	Evaluación de habilidades	Hasta el 8 de octubre de 2018 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.gob.mx/consar
	Evaluación de la experiencia	Hasta el 11 de octubre de 2018
	Valoración del mérito	Hasta el 11 de octubre de 2018
	Cotejo documental	Hasta el 15 de octubre de 2018
	Entrevista	Hasta el 15 de octubre de 2018
	Fallo del concurso y notificación a los finalistas	Hasta el 15 de octubre de 2018
	NOTA: La CONSAR se reserva el derecho de modificar las fechas indicadas, previa notificación a las y los candidatos a través del Portal www.trabajaen.gob.mx, en virtud del número de participantes o situaciones de contingencia. Se aplicarán las herramientas de evaluación que la CONSAR tenga disponibles a la fecha programada, conforme a los lineamientos que al efecto emitió la Secretaría de la Función Pública.	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Cabe aclarar que las Áreas de Estudios y Carreras Genéricas señaladas en la presente convocatoria se toman con base en los Catálogos de Carreras que se encuentran publicados actualmente en el portal de TrabajaEn, por lo que para las carreras que no se encuentren expresamente señaladas, el Comité Técnico de Selección podrá determinar si cumplen con las necesidades del perfil y descripción del puesto requerido. Se acepta el grado académico de Maestría o Doctorado en las áreas académicas para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad a nivel licenciatura establecido en el perfil del puesto de que se trate, para lo cual el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. De acuerdo al numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de abril de 2017, que dice "Cuando la convocatoria señale como requisito de escolaridad contar con título profesional o grado académico, el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables. El Comité Técnico de Selección determinará si acepta los documentos que acrediten que el título o cédula profesional está en trámite, asimismo el plazo por el cual se aceptarán". En observancia al artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	

Reactivación de folios	Las y los aspirantes interesados en la reactivación de folios deberán presentar su escrito de petición de reactivación de folio conforme a la fecha máxima señalada en la presente convocatoria y deberá dirigirla al Comité Técnico de Selección en Camino Santa Teresa 1040, piso 2, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan C.P. 14210, Ciudad de México en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Organización de 10:00 a 14:00 hrs. conforme lo señala el numeral 214 que especifica que corresponde al CTS conocer y acordar lo conducente sobre las solicitudes de reactivación de folios. Asimismo, la reactivación de los folios de las y los aspirantes que hayan sido descartados no procederá cuando la o el aspirante cancele su participación al concurso y exista duplicidad de registros en Trabajaen. La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, en donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

I. REQUISITOS Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA LOS EXAMENES

Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), a su Reglamento, Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de abril de 2017 y todas las disposiciones en las materias de recursos humanos y del servicio profesional.		
Sistema de Puntuación	Subetapa	Nivel de Puesto	Factor de ponderación en Puntos
	a) Examen de conocimientos	Todos los niveles	30 Puntos
	b) Evaluación de Habilidades	Todos los niveles	10 Puntos
	c) Evaluación de la Experiencia	Todos los niveles	15 Puntos
	d) Evaluación del Mérito	Todos los niveles	15 puntos
	e) Entrevista	Todos los niveles	30 Puntos
Reglas de Valoración	a) Examen de Conocimientos.- La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 60 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener una calificación inferior a 60, en una escala de 0 a 100. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts. b) Evaluación de Habilidades.- Consistirán en la aplicación de herramientas psicométricas para la medición de habilidades. Las evaluaciones de habilidades en los procedimientos realizados en la CONSAR serán motivo de descarte, por lo que la calificación mínima aprobatoria debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 10 pts.		

	c) Evaluación de la Experiencia.- Consiste en calificar con base en la escala establecida por la Secretaría de la Función Pública (SFP) cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Orden en los puestos desempeñados; • Duración en los puestos desempeñados; • Experiencia en el sector público; • Experiencia en el sector privado; • Experiencia en el sector social; • Nivel de responsabilidad; • Nivel de remuneración; • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas con la vacante; • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 pts. d) Evaluación del Mérito. Consiste en calificar con base en la escala establecida por la SFP cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Acciones de desarrollo profesional; • Resultados de las evaluaciones del desempeño; • Resultados de las acciones de capacitación; • Resultados de procesos de certificación; • Logros; • Distinciones; • Reconocimientos o premios; • Actividad destacada en lo individual; • Otros estudios. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación: 15 pts. Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.trabajaen.gob.mx, dando clic en las ligas Documentos e Información Relevante, Metodología y Escala para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito. La Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Organización con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los candidatos realizará la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito. Los resultados de ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos. e) Entrevista.- El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts.

II. ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN	
Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple tamaño carta para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum vitae de TrabajaEn, detallado y actualizado. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, certificado oficial que así lo acredite con el 100% de créditos cubiertos. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector vigente, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años).

7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.
8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
9. En los puestos que realicen funciones de inspección escrito bajo protesta de decir verdad de no tener relación de parentesco consanguíneo hasta el cuarto grado, civil o por afinidad con los Consejeros, Contralores Normativos y funcionarios de los tres primeros niveles directivos de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, y no prestar servicios profesionales de asesoría o consultoría a ninguno de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
10. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso y que avalen períodos completos (fecha de inicio y fecha de conclusión).
11. Para realizar la valoración del mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado y/o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes.
12. Conforme al artículo 47 del RLSPCAPF y al numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de abril de 2017, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPCAPF, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, se toman en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se le hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.
Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria.
13. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los candidatos deberán revisar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la experiencia y Valoración del Mérito podrán consultar la metodología que se encuentra en la siguiente liga: www.trabajaen.gob.mx, dando clic en las ligas Documentos e Información Relevante, Metodología y Escala para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito.

La CONSAR se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la CONSAR, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que ésta CONSAR no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez y de VIH/SIDA.

III. EXÁMENES	
Temario	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas y la guía para la evaluación de habilidades se encontrarán a disposición de las y los candidatos en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx y/o www.gob.mx/consar a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
Citatorios	La CONSAR comunicará a las y los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las y los candidatos.
Publicación y vigencia de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y/o www.gob.mx/consar, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. En cumplimiento al artículo 35 del RLSPCAPF que dice en su segundo párrafo: "Los resultados aprobatorios de los exámenes y las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año"; en la CONSAR tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evalúo la capacidad técnica de que se trate. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por la o el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se entregará en la siguiente dirección: Camino Santa Teresa 1040, piso 2, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan C.P. 14210, Ciudad de México en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Organización, de 10:00 a 14:00 hrs. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la CONSAR, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la misma CONSAR. En los casos de las y los candidatos a ocupar plazas convocadas por la CONSAR y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema, dichos resultados sí podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta CONSAR, siempre y cuando se trate de los resultados propios de las y los candidatos, mismos que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx, en el apartado "Mis exámenes".
Supuestos y plazos en que se podrá solicitar la revisión de exámenes o evaluaciones	En caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, se aplica el numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de abril de 2017, que refiere: "En los casos en los que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos, o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación", por lo que ésta petición deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se entregará en la siguiente dirección: Camino Santa Teresa 1040, piso 2 Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan C.P. 14210, Ciudad de México, en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Organización, de 10:00 a 14:00 hrs.

IV. ENTREVISTAS	
Número de candidatos a entrevistar	Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección de acuerdo al artículo 36 del RLSPCAPF, "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de las y los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Las y los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de las y los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos (as) que hubieren aprobado." El número de candidatos (as) a entrevistar, será al menos de tres (3) si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos (as) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un sólo candidato (a). En caso de no contar con al menos un finalista de entre las y los candidatos ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente.
V. FALLO	
Determinación	En esta etapa el Comité Técnico de Selección de acuerdo al numeral 235 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de abril de 2017, el CTS resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: - Ganador (a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y - Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o - Desierto el concurso. Se considerará finalista a las y los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas del Sistema de Puntuación General, el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos. Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General, deberá ingresar a las siguientes ligas: http://www.gob.mx/consar/documentos/consar-administracion-recursos-humanos-bolsa-de-trabajo. Cuando el/la ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPCAPF, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato (a) se presente al concurso; - Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque, sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la LSPCAPF, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.

Reserva de aspirantes	Las y los aspirantes que obtengan una calificación mínima de sesenta (60) y no resulten ganador (a) en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la CONSAR, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta CONSAR, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique. El Comité Técnico de Profesionalización en la CONSAR estableció que, para emitir una convocatoria de un puesto dirigida a la reserva de aspirantes, el mínimo de integrantes de ésta, deberá ser de tres. El artículo 36 antepenúltimo párrafo del RLSPCAPF, menciona que "Para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma". Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.

VI. DISPOSICIONES GENERALES	
Inconformidades y Recurso de Revocación	Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, en Camino a Santa Teresa 1040, piso 4, Colonia Jardines en la Montaña Delegación Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14210 en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. Los concursantes podrán presentar el recurso de revocación, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, con dirección en: Edificio Sede Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Álvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Protección de datos	En el portal www.trabajaen.gob.mx , podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.
Generales	Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: Enviar escrito al correo electrónico mlsandoval@consar.gob.mx, de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y de Organización de la CONSAR, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.
Medios de comunicación para la atención de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los candidatos formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 3000-2677. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: mlsandoval@consar.gob.mx , de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Organización de la CONSAR.

Ciudad de México, a 12 de septiembre de 2018.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

La Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección

La Directora General Adjunta de Recursos Humanos y Organización

Mtra. Mónica López Sandoval

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 49/2018

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 Responsabilidades		
Código de Plaza	20-114-1-M1C014P-0000226-E-C-U		
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 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Organo Interno de Control		
Funciones Principales	1. Proyectar las resoluciones procedentes que pongan fin a los procedimientos administrativos de responsabilidades. 2. Dirigir, y en su caso realizar las notificaciones a los servidores públicos y ex servidores públicos, de las actuaciones que deban ser personales, por las que se inicia o pone fin al procedimiento administrativo de responsabilidades. 3. Rendir semanalmente la información correspondiente a la actualización en los sistemas electrónicos de control, del estado que guardan los procedimientos administrativos de responsabilidades que tenga a su cargo. 4. Coordinar la elaboración e inicio del procedimiento de responsabilidades, conforme a lo establecido en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y demás ordenamientos que resulten aplicables. 5. Integrar la información que, en el ámbito de su competencia, será enviada al Area de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública para incorporar al Programa Anual de Trabajo del Organo Interno de Control y los reportes trimestrales del Sistema de Información Periódica y de Autoevaluación. 6. Instalar y atender en su caso, los módulos para la recepción de la Declaración Anual de Modificación Patrimonial, así como realizar la difusión de los servicios que ofrece. 7. Las demás que le asigne el Director de Responsabilidades, el Titular del Area de Responsabilidades y Quejas, así como el Titular del Organo Interno de Control.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar		

Nombre del Puesto	Departamento de Recursos Administrativos		
Código de Plaza	20-114-1-M1C014P-0000227-E-C-P		
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 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Organo Interno de Control		
Funciones Principales	1. Revisar que se haya realizado el registro de los recursos de revocación y de revisión en el Libro de Gobierno correspondiente. 2. Confirmar la revisión de los antecedentes del recurso interpuesto y que se hayan analizado las pruebas ofrecidas por el servidor público, que hayan sido propuestas para su admisión o desechamiento de las mismas. 3. Revisar la elaboración de los proyectos de resolución definitiva en los que se hayan propuesto la confirmación o revocación de la resolución recurrida. 4. Revisar la elaboración de los comunicados que se informarán a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, en los que conocerá la determinación de los recursos de revocación, en los que en su caso se modifique el Registro de Servidores Públicos sancionados, así como a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para su continuación, suspensión o cancelación del procedimiento económico coactivo de ejecución. 5. Revisar que se lleve a cabo la remisión de la resolución recaída al recurso de revocación al área de responsabilidades, para su cumplimiento según sea el caso. 6. Revisar los acuerdos de admisión o desechamiento de los recursos de revisión en materia de inconformidades, recurso de revisión de sanciones a empresas, recurso de revocación, que se hayan pronunciado sobre las pruebas ofrecidas y la suspensión del acto, cuando así lo hayan hecho valer los promoventes, en contra de las resoluciones de responsabilidades, en términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. 7. Revisar las notificaciones a practicar de los acuerdos y/o resoluciones emitidos en los recursos de revisión en materia de inconformidades, sanciones a empresas y de revocación en materia de responsabilidades, a los promoventes. 8. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le sean conferidas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
			Derecho y Legislación Nacionales
			Teoría y Métodos Generales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Departamento de Inconformidades y Sanciones		
Código de Plaza	20-114-1-M1C014P-0000229-E-C-R		
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 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Organo Interno de Control		
Funciones Principales	1. Coordinar y elaborar los proyectos relativos al trámite y resolución de los procedimientos administrativos correspondientes a la imposición de sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. 2. Llevar un adecuado control y registro de los asuntos en materia de Inconformidades, y sanciones a proveedores, prestadores de servicios y contratistas. 3. Las demás actividades que le encomiende el Director de Responsabilidades, el Titular del Area de Responsabilidades y Quejas, y el Titular del Organo Interno de Control. 4. Realizar el análisis y proyección de los actos que resulten necesarios para la recepción y resolución de las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. 5. Coordinar, en el ámbito de su competencia, la integración y envío al Area de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública de la documentación para la elaboración del Programa Anual de Trabajo del Organo Interno de Control y los reportes trimestrales del Sistema Integral de Información Periódica y de Autoevaluación.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
			Derecho y Legislación Nacionales
			Teoría y Métodos Generales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Departamento de Juicios y Procedimientos		
Código de Plaza	20-114-1-M1C014P-0000234-E-C-P		
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 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Organo Interno de Control		
Funciones Principales	1. Revisar y/o proyectar la contestación de los juicios de nulidad promovidos por los servidores o ex servidores públicos sancionados. 2. Revisar y/o proyectar los informes previos justificados requeridos por la autoridad que se encuentre conociendo el juicio de amparo, promovido por los servidores o ex servidores públicos sancionados. 3. Realizar el seguimiento del avance del estado procesal de los distintos juicios de nulidad y de amparo y litigarlos ante los Tribunales que corresponda.		

	4. Realizar el seguimiento en las distintas unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social para el cumplimiento de las sentencias que emitan las instancias jurisdiccionales correspondientes. 5. Proyectar los recursos impugnatorios en contra de las resoluciones adversas a este Organismo Interno de Control emitida por el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. 6. Realizar el registro interno de los juicios de nulidad y amparo en el Libro de Gobierno correspondiente. 7. Informar a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría de la Función Pública, la determinación de las instancias jurisdiccionales respecto a la modificación de la inscripción realizada en el Registro de Servidores Públicos Sancionados. 8. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le sean conferidas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
			Derecho y Legislación Nacionales
			Teoría y Métodos Generales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Departamento de Quejas y Denuncias		
Código de Plaza	20-114-1-M1C014P-0000243-E-C-R		
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 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Organo Interno de Control		
Funciones Principales	1. Elaborar las documentales correspondientes para la recepción de quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, así como para llevar a cabo la investigación para efectos de su integración y turno a la Dirección de Responsabilidades, cuando así proceda, y realizar el seguimiento del procedimiento disciplinario correspondiente hasta su resolución, así como participar en la promoción, captación, gestión y seguimiento a las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía y a los programas en materia de atención ciudadana que deriven del Plan Nacional de Desarrollo, de conformidad con las políticas y lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública. 2. Elaborar los acuerdos de archivo en caso de no determinarse responsabilidad del(los) servidor(es) público(s) o ex servidor(es) público(s) de la Secretaría de Desarrollo Social. 3. Formular los actos tendientes a la promoción, implementación y seguimiento de mecanismos e instancias de participación ciudadana para el cumplimiento de estándares de servicio, así como en el establecimiento de indicadores para la mejora de trámites y prestación de servicios en las dependencias, entidades y la Procuraduría General de la República, conforme a la metodología que al efecto se emita.		

	4. Conocer previamente a la presentación de una inconformidad, en los términos del párrafo cuarto de los artículos 65 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 83 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, respectivamente, de las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones y servicios, así como de las obras públicas que lleven a cabo con la finalidad de que las mismas se corrijan cuando así proceda. 5. Las demás que le designe el Director de Quejas, el Titular del Área de Quejas, así como el Titular del Órgano Interno de Control.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Departamento de Seguimiento		
Código de Plaza	20-114-1-M1C014P-0000231-E-C-U		
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	Ciudad de México
Adscripción	Organo Interno de Control		
Funciones Principales	1. Registrar y dar seguimiento en el Sistema de Procedimiento Administrativo de Responsabilidades (SPAR), a los expedientes de responsabilidades administrativas. 2. Registrar y dar seguimiento en el Sistema de Sanciones a Proveedores (SANC), de los expedientes iniciados en contra de proveedores de la Secretaría de Desarrollo Social, delegaciones en las entidades federativas y órganos administrativos desconcentrados. 3. Registrar y dar seguimiento en el Sistema Integral de Inconformidades (SIINC), de los expedientes iniciados con motivo de los procedimientos de adquisición y contratación. 4. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le sean conferidas. 5. Registrar y dar seguimiento a las quejas, denuncias, irregularidades, solicitudes y atenciones inmediatas en el Sistema Electrónico de Atención Ciudadana (SEAC); así como mantenerlo permanentemente actualizado. 6. Elaborar los reportes generados al Area de Quejas y Responsabilidades que le sean requeridos por la Secretaría de la Función Pública y diferentes instancias. 7. Atender y dar seguimiento a través del Area de Quejas, de los avances y resultados en el cumplimiento del indicador correspondiente a la Voz del Usuario del Modelo Integral de Desempeño de los Organos de Vigilancia y Control. 8. Coordinar y dar seguimiento a las actividades que, en su ámbito de competencia, corresponden al Organo Interno de Control, referentes a los Comités de Información de la Secretaría de Desarrollo Social y sus órganos administrativos desconcentrados.		

	9. Brindar la atención oportuna y competente, a las consultas realizadas por las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social, relacionada con la aplicación de la normatividad. 10. Coordinar la permanente actualización de los Índices de Información clasificada como reservada del Órgano Interno de Control, así como de las actividades de organización y conservación del archivo del Área de Responsabilidades y Quejas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
			Teoría y Métodos Generales
			Defensa Jurídica y Procedimientos
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Departamento de Quejas y Denuncias B		
Código de Plaza	20-114-1-M1C014P-0000242-E-C-R		
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	Ciudad de México
Adscripción	Organo Interno de Control		
Funciones Principales	1. Registrar las quejas y denuncias recibidas en el Libro de Gobierno correspondiente y darles seguimiento hasta su conclusión. 2. Desarrollar la etapa de investigación de las presuntas responsabilidades de servidores y ex servidores públicos derivadas de las quejas y denuncias recibidas. 3. Proyectar los Acuerdos de Archivo en caso de no determinarse responsabilidad del(los) servidor(es) público(s) o ex servidor(es) público(s) de la Secretaría de Desarrollo Social. 4. Proyectar los Acuerdos de Turno a Responsabilidades, para remitir los expedientes a la Dirección de Responsabilidades, a fin de que, de estimarlo procedente inicien el procedimiento administrativo de responsabilidades. 5. Elaborar y mantener permanentemente actualizado el registro de las quejas y denuncias recibidas. 6. Elaborar e integrar los reportes que se requieran para la integración del Sistema de Información Periódica que se envía trimestralmente a la Secretaría de la Función Pública. 7. Las demás actividades que le designe el Director de Quejas, el Titular del Area de Responsabilidades y Quejas y el Titular del Organo Interno de Control.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
			Teoría y Métodos Generales
Defensa Jurídica y Procedimientos			

	Idiomas	No Aplica
	Otros	No Aplica
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar

Nombre del Puesto	Departamento de Inconformidades y de Sanciones		
Código de Plaza	20-114-1-M1C014P-0000230-E-C-R		
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	Ciudad de México
Adscripción	Organo Interno de Control		
Funciones Principales	1. Analizar y proyectar las inconformidades presentadas ante el Organo Interno de Control por los proveedores o prestadores de servicios, en contra de actos que contravengan las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios y Relacionados con las Mismas y demás disposiciones normativas aplicables, así como los recursos de revisión que se hagan valer en contra de resoluciones de inconformidades en los términos de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y someterlos a la consideración del Director de Responsabilidades. 2. Elaborar los proyectos relativos al trámite y resolución de los procedimientos administrativos correspondientes a la imposición de sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. 3. Elaborar los proyectos que resulten necesarios para la recepción y resolución de las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. 4. Llevar un adecuado control y registro de los asuntos en materia de Inconformidades, y sanciones a proveedores, prestadores de servicios y contratistas, y mantener actualizado el Sistema de Control Electrónico. 5. Integrar en el ámbito de su competencia, la documentación que será enviada al Area de Auditoría de para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública para la elaboración del Programa Anual de Trabajo del Organo Interno de Control y los reportes trimestrales del Sistema Integral de Información Periódica y de Autoevaluación. 6. Las demás actividades que le encomiende el Director de Responsabilidades, el Titular del Area de Responsabilidades, y el Titular del Organo Interno de Control.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
			Teoría y Métodos Generales
			Defensa Jurídica y Procedimientos
	Idiomas	No Aplica	
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar		

Nombre del Puesto	Departamento de Juicios y Procedimientos		
Código de Plaza	20-114-1-M1C014P-0000232-E-C-P		
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	Ciudad de México
Adscripción	Organo Interno de Control		
Funciones Principales	1. Proyectar la contestación a los diversos medios de impugnación promovidos por los servidores y ex servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Social. 2. Preparar y proponer el informe para la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial a efecto de que conozca la determinación de las instancias jurisdiccionales y se modifique el Registro de Servidores Públicos Sancionados. 3. Realizar el seguimiento en las distintas unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social, sobre el cumplimiento de las sentencias que emitan las instancias jurisdiccionales correspondientes. 4. Elaborar e integrar los reportes que se requieran para el Sistema Integral de Información Periódica de la Secretaría de la Función Pública. 5. Las demás funciones que le sean conferidas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	1 año	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
			Teoría y Métodos Generales
			Defensa Jurídica y Procedimientos
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Consultor de Mejora de la Gestión		
Código de Plaza	20-114-1-E1C011P-0000233-E-C-L		
Nivel Administrativo	P21 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$13,045.88 (Trece mil cuarenta y cinco pesos con ochenta y ocho centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Organo Interno de Control		
Funciones Principales	1. Realizar las evaluaciones y revisiones de control que le sean asignadas en el Programa Anual de Trabajo del Organo Interno de Control y dar seguimiento a las acciones de mejora de ellas derivadas. 2. Apoyar en el establecimiento de los mecanismos internos para el envío a la Secretaría de la Función Pública en tiempo y forma, del Programa de Trabajo del Organo Interno de Control. 3. Realizar las actividades que le sean encomendadas derivadas de los Comités de Selección del Servicio Profesional de Carrera de la Sedesol y sus órganos desconcentrados.		

	4. Orientar al Área de Auditoría Interna en la operación y funcionamiento del Sistema de Información Periódica para el envío oportuno de los reportes correspondientes, a la Secretaría de la Función Pública. 5. Apoyar en la realización de integración y seguimiento del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control y asesorar a las áreas que lo conforman en la interpretación y cumplimiento de los lineamientos para su elaboración, establecidos por la Secretaría de la Función Pública. 6. Participar en la administración del Sistema de Información Periódica, en sus módulos de auditoría y de intervenciones de control, y generar los reportes necesarios para su envío mensual y trimestral a la Secretaría de la Función Pública, así como generar los datos oportunos y veraces para la toma de decisiones. 7. Integrar los reportes del Sistema de Información Periódica en sus módulos de Auditoría y Control. 8. Apoyar a las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Sedesol en la implantación de las Cartas Compromiso al Ciudadano y Centros Integrales de Servicio.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
			Contaduría
			Economía
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Educación y Humanidades	Computación e Informática
	Experiencia Laboral	1 año	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de las Telecomunicaciones
		Psicología	Asesoramiento y Orientación
		Ciencia Política	Relaciones Internacionales
			Administración Pública
		Ciencias Económicas	Contabilidad
			Auditoría
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	

Nombre del Puesto	Secretaría de Dirección General Adjunta		
Código de Plaza	20-114-2-E1C007P-0000200-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	Organo Interno de Control		
Funciones Principales	1. Llevar a cabo el control del archivo de documentos del Area, así como las llamadas telefónicas del Titular del Area, para dar cumplimiento a la Ley de transparencia y Acceso a la Información y atender los requerimientos de información correspondientes. 2. Recibir y remitir a las áreas del OIC, la correspondencia del OIC para su debida y oportuna atención. 3. Llevar el registro y el soporte documental de los asuntos turnados y atendidos, para emitir los recordatorios y lograr la atención de los mismos por las áreas del Organo Interno de Control de la SEDESOL.		

	4. Operar el SIGANET, a través de la carga y registro de los asuntos que son turnados para su atención en las Áreas del Órgano Interno de Control en la SEDESOL. 5. Recabar la documentación necesaria para la atención de los asuntos consignados en el SIGANET y hacer las actualizaciones periódicas respectivas. 6. Llevar a cabo el registro y control de actividades y reuniones del Titular del área, a través del control de la Agenda de trabajo para la atención de los diversos compromisos asumidos por el OIC. 7. Preparar las tarjetas y materiales necesarios para el registro y atención de los acuerdos generados en reuniones.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral	1 año	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	

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	- Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. - Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. - 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 http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_pajinad.jsp - 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. - Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel jerárquico, Sueldo bruto mensual, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de el o la aspirante del Proceso de Selección.

	6. En el portal podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suplente a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 7. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se le remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos. 11. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SEDESOL, con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México. 12. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
4. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/66366/CATALOGO_DE_AREAS_D_E_ESTUDIO_Y_CARRERAS_GENERICAS.pdf Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación. La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de No Gravedad para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no

	estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De Igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que respecta a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o el aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista.
5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados(as) a conducirse con veracidad, por lo que: 1. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDESOL, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DMPOARH. 2. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH.
6. Registro de Aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.

7. Documentación Requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" se aceptará Título y Cédula Profesional, de conformidad con el numeral 175 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. La acreditación de títulos o grados de las y los aspirantes se realizará a través de la cédula y título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y/o sellada. Para constatar la autenticidad de la información y documentación, se realizarán consultas y cruce de información a los registros públicos o se acudirán directamente con las instancias y autoridades correspondientes. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida; constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales serán proporcionados al momento del cotejo documental): • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente.

	Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos dos evaluaciones anuales del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a logros, distinciones, reconocimientos o premios y actividad destacada en lo individual, únicamente se considerará para evaluar los puntos mencionados lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009 y que se encuentra disponible en el sitio web TrabajaEn, en la sección de documentos relevantes. 12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la y el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación de la Currícula. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral. 5. La no presentación de identificación oficial. 6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. La no presentación de la cartilla liberada original. 8. La no presentación del título y cédula profesional en caso de que el perfil requiera. 9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA 10. La no presentación de las cartas de protesta. 11. La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral. 12. En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 13. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn.

	En términos generales las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección.
8. Reactivación de Folio	Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
9. Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
10. Temarios y Guías	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: https://www.gob.mx/sedesol/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16468 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 estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.																																										
ETAPAS DEL CONCURSO																																											
17. Sistema de Puntuación	El sistema de puntos se integra de la siguiente forma: a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%. c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes: Puntos de Ponderación <table><tr><th>Nivel</th><th>Examen de Conocimientos</th><th>Evaluaciones de Habilidades</th><th>Evaluación de la Experiencia</th><th>Valoración del Mérito</th><th>Entrevista</th></tr><tr><td>Dirección General</td><td>15</td><td>15</td><td>30</td><td>10</td><td>30</td></tr><tr><td>Dirección General Adjunta</td><td>15</td><td>15</td><td>30</td><td>10</td><td>30</td></tr><tr><td>Dirección de Área</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>10</td><td>30</td></tr><tr><td>Subdirección de Área</td><td>30</td><td>10</td><td>20</td><td>10</td><td>30</td></tr><tr><td>Jefatura de Departamento</td><td>30</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>30</td></tr><tr><td>Enlace</td><td>30</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>30</td></tr></table> De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista. De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:	Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Dirección General	15	15	30	10	30	Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30	Dirección de Área	20	15	25	10	30	Subdirección de Área	30	10	20	10	30	Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30	Enlace	30	20	10	10	30
Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista																																						
Dirección General	15	15	30	10	30																																						
Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30																																						
Dirección de Área	20	15	25	10	30																																						
Subdirección de Área	30	10	20	10	30																																						
Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30																																						
Enlace	30	20	10	10	30																																						

	I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn) II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. IV. Entrevista, y V. Determinación. I. Etapa de Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 192 de las DMPOARH, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DMPOARH. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la SEDESOL o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse estos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos. Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La SEDESOL en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DMPOARH. Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn.

	Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DMPOARH. IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas”, “En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado...”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DMPOARH, las Reglas de Valoración General consideran, “El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de cinco si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos”. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas • Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos) • Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y • Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre y cuando la situación así lo amerite, situación que se dejará asentada en el acta correspondiente. V. Etapa de Determinación En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DMPOARH), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y b) Al o la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, c) Desierto el concurso. Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.

18. Calendario	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx ,	
	Actividad	Etapas del Concurso
	Publicación de convocatoria	12/09/2018
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	12/09/2018 al 26/09/2018
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	12/09/2018 al 26/09/2018
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 1/10/2018
	Evaluación de habilidades	A partir del 1/10/2018
	Cotejo documental	A partir del 1/10/2018
	Evaluación de Experiencia	A partir del 1/10/2018
	Valoración del Mérito	A partir del 1/10/2018
	Entrevista	A partir del 1/10/2018
	Determinación	A partir del 1/10/2018
	* 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, 55640 y 55604 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 12 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"

La Representante del Secretario Técnico

Directora de Ingreso, Capacitación y Desarrollo

Ing. Adriana Pérez Urizar

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social

NOTA ACLARATORIA A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 01/2017, DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 11 DE ENERO DE 2017

Con fundamento en el numeral 248, fracción III 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, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, con última reforma de fecha 06 de abril de 2017, el Comité Técnico de Selección conformado para el concurso público y abierto del puesto "Dirección de Coordinación Interinstitucional", con código: 20-200-1-CFMA001-0000079-E-C-T, informa que se cancela el concurso con número 72840, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) con fecha 11 de enero 2017.

Lo anterior, en atención al Acuerdo CTSSDS.200.CFMA1/40907.1ª.E./2018, de fecha 21 de agosto del 2018 emitido por este Comité, en el cual se autoriza la transferencia y conversión de la plaza 40907 a la UR-213 Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios, de acuerdo a la Descripción y Perfil propuesta para el puesto ahora denominado "Dirección de Planeación Táctica de los Programas de Desarrollo Social".

Cualquier duda o aclaración comunicarse al teléfono 51-41-79-00 extensión 55636 o 55640 de la Secretaría de Desarrollo Social.

Ciudad de México, a 12 de septiembre de 2018.

Por Acuerdo de los Comités Técnicos de Selección y con fundamento en lo establecido en el Artículo 17 Fracción III del Reglamento de la LSPCAPF en suplencia del Director General Adjunto de Administración y Desarrollo de Personal, el Lic. Francisco Javier Ramos Sánchez

Firma

La Representante del Secretario Técnico
Subdirectora de Reclutamiento y Selección

Luz María Rueda Malagón

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social

NOTA ACLARATORIA A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 27/2017, DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 31 DE MAYO DE 2017

Con fundamento en el numeral 248, fracción III 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, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, con última reforma de fecha 06 de abril de 2017, el Comité Técnico de Selección conformado para el concurso público y abierto del puesto "Departamento de Recursos Financieros", con código: 20-131-1-M1C014P-0000064-E-C-O, informa que se cancela el concurso con número 75028, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) con fecha 31 de mayo de 2017.

Lo anterior, en atención al Acuerdo 001 CTSSDS.131.CFO11 41016.1ª.E./2018, de fecha 18 de junio del 2018 emitido por este Comité, en el cual se autoriza la cancelación de la plaza **41016** como fuente de financiamiento para conversiones a nivel N11.

Cualquier duda o aclaración comunicarse al teléfono 51-41-79-00 extensión 55636 o 55640 de la Secretaría de Desarrollo Social.

Ciudad de México, a 12 de septiembre de 2018.

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección y con fundamento en lo establecido en el artículo 17 fracción III del Reglamento de la LSPCAPF en suplencia del Director General Adjunto de Administración y Desarrollo de Personal, el Lic. Francisco Javier Ramos Sánchez.

Firma

La Representante del Secretario Técnico
Subdirectora de Reclutamiento y Selección

Luz María Rueda Malagón

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 003
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 Autoridad Federal para el Desarrollo de las Zonas Económicas Especiales (AFDZEE), con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 y 47 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017, (considerando el criterio de Igualdad y No Discriminación y el DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014), emite la siguiente Convocatoria Pública y Abierta dirigida a todo interesado/a que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar el siguiente puesto vacante de este Organismo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Director(a) de Recursos Humanos.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-G00-1-M1C021P-0000330-E-C-S.
Rama de Cargo:	Apoyo Administrativo.
Nivel (Grupo/Grado):	M33. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. Anexo 3A.
Percepción Mensual Bruta:	\$84,111.26 (Ochenta y cuatro mil ciento once pesos 26/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Autoridad Federal para el Desarrollo de las Zonas Económicas Especiales.
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 personal a su cargo.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones. 3. Trámites y Servicios. 4. Recursos Humanos. 5. Procedimiento Administrativo. 6. Desempeño Permanente con Integridad.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional	
Grado de Avance: Titulado.	
Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 7 años mínimo.	
Areas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos

Conocimientos:	Recursos Humanos-Selección e Ingreso, Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones, Conocimientos de la AFDZEE y de la APF., Cultura Ética y Reglas de Integridad. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Negociación y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.
Funciones Principales:	1. Que dirija la administración de los recursos humanos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y programas de las Unidades Administrativas de la Autoridad Federal, autorizando y determinando los trámites administrativos necesarios, a fin de que se cuente con los recursos humanos necesarios e indispensables para el cumplimiento de sus atribuciones. 2. Dirigir la aplicación de la Normatividad emitida en materia de administración de recursos humanos e integrar la actualización de la estructura orgánica de las Unidades Administrativas de la Autoridad Federal, así como coordinar el trámite de autorización y registro correspondiente, y la conciliación de la plantilla del personal adscrito en las diferentes Áreas. 3. Dirigir la operación de los movimientos del personal, presupuestal, eventual y de honorarios, y su control de asistencia, a través de la autorización de contratación, promoción, licencias, renunciaciones, cambio de horarios o descuentos. 4. Coordinar las actividades de reclutamiento, selección, contratación, e inducción a la Autoridad Federal, así como la emisión de documentos de acreditación del personal con la finalidad de lograr la identidad con sus Áreas de trabajo. 5. Dirigir la actualización e integración de las modificaciones a la estructura orgánica, manual de organización y de procedimientos de la Autoridad Federal en base a las modificaciones que se presenten, con el propósito de contar con una estructura y manuales permanentemente actualizados y alineados a la Normatividad vigente en la materia. 6. Dirigir la instrumentación y vigilar el cumplimiento de los programas de capacitación institucionales en las Unidades Administrativas de la Autoridad Federal con la finalidad de que el personal cumpla con los requerimientos generados por la Normatividad aplicable. 7. Dirigir la elaboración de los perfiles de puestos de las Unidades Administrativas de la Autoridad Federal con base en el catálogo institucional de puestos, con la finalidad de dar cumplimiento a la Normatividad relacionada, así como aplicar y dar seguimiento a las políticas y lineamientos relativos a los Subsistemas del Servicio Profesional de Carrera. 8. Coordinar la difusión de las prestaciones y los servicios de carácter laboral, social y educativo al personal adscrito a las Unidades Administrativas de la Autoridad Federal con la finalidad de que los servidores públicos obtengan sus prestaciones y servicios en tiempo y forma. 9. Conducir las actividades de validación, elaboración y comprobación de nóminas, entrega de cheques y la atención a la solicitud de aclaraciones del personal, autorizando mediante la firma de los oficios de comprobación, aclaraciones y devolución de cheques, con el propósito de que se ejerzan de manera correcta los recursos asignados y su debida comprobación. 10. Coordinar el trámite y el control de plazas, pagos, prestaciones, movimientos, incidencias y servicios del personal adscrito a las Unidades Administrativas de la Autoridad Federal para que reciba en tiempo y forma su pago respectivo. 11. Resguardar los expedientes de personal adscrito a las Unidades Administrativas de la Autoridad Federal de acuerdo con la Normatividad aplicable.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Recursos Financieros.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-G00-1-M1C017P-0000333-E-C-S.
Rama de Cargo:	Apoyo Administrativo.
Nivel (Grupo/Grado):	N33. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las dependencias y sus equivalentes en las entidades de la Administración Pública Federal Anexo 3A.
Percepción Mensual Bruta:	\$52,565.57 (Cincuenta y dos mil quinientos sesenta y cinco pesos 57/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Autoridad Federal para el Desarrollo de las Zonas Económicas Especiales.
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 personal a su cargo.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Programas Gubernamentales. 2. Control Interno. 3. Procedimiento Administrativo.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo. Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Económicas	Economía General
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Programación y Presupuesto, Conocimientos de la AFDZEE 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.
Funciones Principales:	1. Integrar la información del proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación correspondiente a la Autoridad Federal que será enviada a la SHCP, a través del estudio y análisis de los reportes del presupuesto y los compromisos a cubrir en el siguiente ejercicio fiscal, para su integración en el Presupuesto de Egresos de la Federación del siguiente año.

	2. Programar el ejercicio del presupuesto autorizado a las Unidades Administrativas que integran a la Autoridad Federal, jerarquizando los compromisos y pagos de cada Unidad, a fin de que se ejerzan conforme a los montos y calendarios autorizados. 3. Dirigir la elaboración de los informes programáticos-presupuestales, vigilando que el ejercicio del presupuesto se apegue a los calendarios establecidos y los montos establecidos a cada Unidad, a fin de cumplir con la normatividad que emita el Gobierno Federal y los lineamientos internos que fije la SHCP, respecto al control del presupuesto. 4. Conducir las actividades de integración de las estructuras programáticas de las Unidades Administrativas que integran a la Autoridad Federal, así como la elaboración de los informes sobre los avances programáticos-presupuestales y la elaboración del informe de la Cuenta Pública anual con base en los lineamientos emitidos por la SHCP integrando la información de cada Unidad. 5. Autorizar la tramitación de las afectaciones y reservas presupuestales (suficiencias), vigilando se tramiten oportunamente conforme a procedimientos vigentes, a efecto de contar con los recursos necesarios, para afrontar los gastos derivados de la operación de las Unidades Administrativas que integran a la Autoridad Federal. 6. Autorizar las solicitudes de pago de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de las Unidades Administrativas que integran a la Autoridad Federal, a través de la aprobación de los documentos de solicitud y la documentación soporte, con el propósito de realizar el pago correspondiente. 7. Regular la asignación, registro, y control de viáticos y pasajes nacionales e internacionales a los servidores públicos de las Unidades Administrativas que integran a la Autoridad Federal, vigilando se apeguen a los montos asignados por nivel del servidor público, lugar y tiempo de la comisión a fin de brindar el monto correcto a cada comisionado de acuerdo a lineamientos vigentes. 8. Las demás que le sean asignadas, por su superior jerárquico en el marco de su competencia.

Nombre del Puesto:	Departamento de Recursos Financieros.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-G00-1-M1C015P-0000365-E-C-S
Rama de Cargo:	Apoyo Administrativo.
Nivel (Grupo/Grado):	O33. 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:	\$30,937.53 (Treinta mil novecientos treinta y siete pesos 53/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Autoridad Federal para el Desarrollo de las Zonas Económicas Especiales.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo de Alta Especialización: Se da por la valoración del puesto, en relación con las funciones que se le confieren como resultado de determinadas facultades, por lo que se requiere cierta experiencia en el análisis e interpretación de información financiera para el desempeño de sus funciones encomendadas al puesto. Puestos Subordinados: El puesto tiene personal a su cargo.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Control Interno. 3. Cooperación con la 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	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración

Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 2 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Económicas	Economía General
Conocimientos:	Programación y Presupuesto, Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Conocimientos de la AFDZEE y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad, e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.
Funciones Principales:	1. Vigilar que el ejercicio del gasto se realice con estricto apego a la normatividad aplicable en la materia, conciliando que las políticas y lineamientos en materia de programación y administración de los recursos financieros sean las correctas, con el propósito de que todas las áreas cumplan con el desarrollo de sus funciones. 2. Mantener la información actualizada de los recursos financieros asignados a las Unidades Administrativas de la Autoridad Federal, utilizando las aplicaciones informáticas diseñadas para tal fin, a efecto de que las áreas cuenten con los recursos necesarios. 3. Proponer continuamente mejoras en los procedimientos de registro y gestión, a través de la revisión de la normatividad aplicable, con el propósito de agilizar la administración de los recursos financieros. 4. Controlar el estatus de la información del presupuesto autorizado a las Unidades Administrativas de la Autoridad Federal, realizando los cruces correspondientes, a fin de asegurar que las cifras sean las mismas que arroja el sistema contable. 5. Integrar las cifras para tramitar las afectaciones presupuestales, justificando los egresos con la documentación soporte, con la finalidad de que los trámites de comprobación de gastos se realice de manera oportuna. 6. Difundir la calendarización de los recursos presupuestales, llevando una relación por día de las actividades donde se requieren dichos recursos, con el objeto de proporcionar una mejor atención considerando los plazos que se otorguen para el desarrollo eficiente y transparente de sus funciones.

NOTA INFORMATIVA DEL PUESTO DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 003

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 12 de septiembre de 2018, en el Portal de TrabajaEn, con la "Remuneración Bruta Mensual" siguiente:

No.	Plaza	Código	Puesto	Remuneración Bruta Mensual
1	M33-91045	06-G00-1-M1C021P-0000330-E-C-S	Director(a) de Recursos Humanos	\$78,930.20 (Setenta y ocho mil novecientos treinta pesos 20/100 M.N.).
2	N33-91068	06-G00-1-M1C017P-0000333-E-C-S	Subdirector(a) de Recursos Financieros	\$49,327.66 (Cuarenta y nueve mil trescientos veintisiete pesos 66/100 M.N.).
3	O33-91095	06-G00-1-M1C015P-0000365-E-C-S	Departamento de Recursos Financieros	\$29,031.85 (Veintinueve mil treinta y un pesos 85/100 M.N.).

Esta Remuneración Bruta Mensual, refiere al nivel tabular en el que se encontraban las plazas antes de la aplicación del ACUERDO mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo del 2016, las cuales no corresponden al nivel tabular vigente de la misma.

Por lo que, en la Convocatoria publicada en este medio se indica la "Remuneración Bruta Mensual" vigente, conforme 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 Vitae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas del puesto o puestos ocupado/s y periodo/s en el cual laboró.
- 2.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.
- 3.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título Profesional y/o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, no se aceptará ningún otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad.

En los casos en que el perfil del puesto establezca como requisito el nivel académico de Licenciatura o Técnico Superior Universitario, con grado de avance terminado o pasante, sólo se aceptará para acreditar tal carácter el certificado total o constancia de terminación de estudios, o carta de pasante con el 100% de créditos, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa, reconocida por la Secretaría de Educación Pública. En estos casos los/as candidatos/as firmarán Bajo Protesta de decir Verdad que el documento presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello y/o firma del área correspondiente de la Institución Educativa. En estos casos los/as candidatos/as deberán firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.

Cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado con grado de avance titulado, terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, el/la concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de carreras de la SFP, para tal efecto los estudios de licenciatura no serán considerados en la Valoración del Mérito en el "Elemento de Otros Estudios".

En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

4.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte (vigentes) o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.

5.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años). Conforme a los Artículos 1º y 20º de la Ley del Servicio Militar Nacional y al Artículo 220 de su Reglamento.

6.- Escrito de Carta Protesta en el que manifieste decir verdad, de ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto; no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, no formar parte de algún juicio de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; manifestar la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses y que la documentación presentada es auténtica.

No ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. A efecto de que los/las Servidores/as Públicos/as de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as, considerados de libre designación previo a obtener su nombramiento como servidores/as públicos/as de carrera titulares. Las evaluaciones a que se hace referencia, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la Dependencia la información necesaria para tales efectos. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/as servidores/as públicos/as de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen (sólo en el caso que haya sido evaluado/a en el año anterior para la Valoración del Mérito). Para las promociones por concurso de los/as servidores/as públicos/as de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.

No haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario y/o alguna otra programación de liquidación en la Administración Pública Federal o en alguno de sus Organos Desconcentrados durante el último año (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).

En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Ver el Formato en Documentos de la AFDZEE:

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/365558/CARTA_PROTESTA_DEL_SPC_AFDZEE__1_.pdf

Cabe señalar que, si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.

7.- Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vitae de TrabajaEn, se aceptarán: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas y bajas al IMSS, documento de semanas cotizadas al IMSS del asegurado vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda, altas y bajas al ISSSTE, impresión del expediente electrónico del ISSSTE, recibos de pago (presentar los recibos de pago con los que se compruebe la consecutividad de los años laborados), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y/o sello, conteniendo: nombre completo del candidato/a, periodo laborado, percepción, puesto(s) y/o funciones desempeñadas.

Se aceptará el documento de Liberación del Servicio Social emitido por la Institución Educativa, o Carta, Oficio o Constancia de Término de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia máximo por ambas trayectorias, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses.

El documento de acreditación en estos supuestos deberá incluir además de los datos de identificación necesarios, el periodo de prestación, las funciones desempeñadas o el proyecto en que participó. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

Para estar en posibilidad de realizar la Verificación de Referencias Laborales, el/la candidato/a deberá requisitar en el formato denominado Referencias Laborales de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre, proporcionando nombre de la empresa o institución, domicilio completo, nombre, cargo, correo electrónico y teléfono del jefe inmediato; así como, el periodo laborado, puesto, sueldo y motivo de separación.

Para la verificación de las Referencias Laborales, se tomará los 2 últimos empleos proporcionados por los/as candidatos/as, los cuales se verificará ante la instancia correspondiente, sin embargo, en caso de no obtener respuesta de alguno de ellos, se podrán considerar empleos anteriores acreditados para obtener al menos 2 verificaciones.

Para la Evaluación de la Experiencia revisar la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

8.- Cédula de Identificación Fiscal (RFC) y Clave Unica de Registro de Población (CURP).

9.- Presentar las constancias con las cuales acredite sus Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, y en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, el número de capacidades profesionales certificadas vigentes y resultados de las evaluaciones del desempeño, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

10.- Escrito de Aviso de Privacidad en el que se autoriza a la AFDZEE, utilizar su nombre, R.F.C., C.U.R.P., domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (e-mail), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad (título, acta de acreditación de examen profesional, carta de pasante, autorización provisional para ejercer la profesión, certificado, constancia de créditos, constancia de créditos e historial académico), trayectoria laboral así como referencias personales y laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al DECRETO por el que se expide la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y se reforman los artículos 3, fracciones II y VII, y 33, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010. Última Reforma 08-06-2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 174, 175, 213 y 220 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017. Ver en:

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/365556/AVISO_DE_PRIVACIDAD_DE_LA_AFDZEE.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 Recursos Humanos de la AFDZEE 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 este Organismo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Conforme al Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación de ninguna índole. Asimismo, en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los/as candidatos/as a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los candidatos un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los/as candidatos/as.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	12 de septiembre de 2018
Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 12 al 25 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 26 de septiembre al 10 de diciembre de 2018
Evaluación de Habilidades	Del 26 de septiembre al 10 de diciembre de 2018
Revisión y Evaluación Documental	Del 26 de septiembre al 10 de diciembre de 2018
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 26 de septiembre al 10 de diciembre de 2018
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 26 de septiembre al 10 de diciembre de 2018
Determinación	Del 26 de septiembre al 10 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 realizará 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: seleccion.afdzee@zonaseconomicas.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 y en la página de www.gob.mx/zee, 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 Autoridad Federal para el Desarrollo de las Zonas Económicas Especiales, 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 Autoridad Federal para el Desarrollo de las Zonas Económicas Especiales 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 versión 2018, y el último en los temas y subtemas contenidos en el temario del puesto.

A.- Administración Pública Federal.

I.-Marco Constitucional.

II.- Proceso Administrativo del Poder Ejecutivo.

III.- Las Obligaciones para la Transparencia y la Rendición de Cuentas.

B.- Autoridad Federal Para El Desarrollo de las Zonas Económicas Especiales.

I. Estructura, Organización y Funcionamiento de la AFDZEE.

C.- Igualdad de Género.

D.- Cultura, Ética y Reglas e Integridad.

I.- Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal

II.- Las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública

III.- Combate a la Corrupción.

a) Conocimientos Técnicos del Puesto.

<http://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-afdzee>

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. En coordinación con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las evaluaciones de habilidades se llevan a cabo en línea mediante herramientas psicométricas de medición y 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 la SHCP, así como en la AFDZEE, sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y correspondan al mismo nivel de dominio y rango del puesto y hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la SHCP. El resultado de las mismas se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales.

- Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de los/las candidatos/as, si será motivo de descarte la no presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria así como que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida textual y literalmente en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Recursos Humanos de la AFDZEE en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos de la SHCP.

Asimismo, la Dirección General de Administración y Finanzas de la AFDZEE para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizarán consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirán directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación del examen de conocimientos, las evaluaciones de habilidades, experiencia, valoración de mérito, 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 Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros (Las publicaciones sólo se aceptarán cuando el/la participante sea el autor/a de dicha publicación).
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios: Se aceptará diplomado (con calificaciones por Módulo o Total), especialidad, título profesional o grado académico emitido por la Institución Educativa: Federal, Estatal, Descentralizada o Particular, en éste último caso el documento deberá contener la autorización o reconocimiento de validez oficial por parte de la Secretaría de Educación Pública; conforme a los artículos 1º, 3º y 23, fracciones I y IV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México y 11, 12 y 14 de su Reglamento.

En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un aspirante en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación al Comité Técnico de Selección.

Si durante la aplicación de la Subetapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de el/la candidato/a, éste/a deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Identificación oficial vigente con fotografía y firma, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a el/la candidato/a.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de los/las candidatos/tas. Asimismo, en caso de que un candidato/a requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos/as con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los/las cinco candidatos/as con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos/as que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que preferentemente será de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as. El o la candidato/a que al final de la etapa III cuente con menos de 35 puntos en la escala de 0 a 100 sin decimales, no será considerado/a para la entrevista, toda vez que no obtendría los 65 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación, que establece el numeral 184, fracción VII del Acuerdo.

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

- Contexto (favorable o adverso)
- Estrategia (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (65 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador/a del concurso, al/la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y
- b) A el/la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el/la ganador/a señalado/a en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación.

El listado de candidatos/as en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos/as con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2012:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector de Área	Director de Área	Director General Adjunto	Director General
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos.

Los/as candidatos/as entrevistados/as por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores/as del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (65 puntos), se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los/as candidatos/as finalistas estarán en posibilidad de ser convocados/as durante el 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 AFDZEE, 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 Autoridad para el Desarrollo de las Zonas Económicas Especiales.

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 seleccion.afdzee@zonaseconomicas.gob.mx.

13a. Inconformidades:

Los/as concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Calzada de la Virgen 2799, Edificio A, Segundo Piso, Ala Poniente, Colonia C.T.M. Culhuacán, Delegación Coyoacán, C.P. 04480, Ciudad de México, con horario de atención de 9:00 a 15:00 y de 16:30 a 18:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Revocaciones.

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios.

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Autoridad Federal para el Desarrollo de las Zonas Económicas Especiales, 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 este Organismo Administrativo Desconcentrado, 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.seleccion@zonaseconomicas.gob.mx, con copia a seleccion.afdzee@zonaseconomicas.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.seleccion@zonaseconomicas.gob.mx con copia a seleccion.afdzee@zonaseconomicas.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 Autoridad Federal para el Desarrollo de las Zonas Económicas Especiales, 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).
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/zee/documentos/bases-de-participación-de-convocatorias-del-spc-en-la-afdzee?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.
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 12 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 del Comité Técnico de Selección, firma el Secretario Técnico

Director de Asuntos Jurídicos

Lic. Jorge Humberto Jaimes Téllez

Rúbrica.

QUINTA SECCION

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SEMARNAT/2018/45

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/2018/45** del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE REUSO Y RECICLAJE DE RESIDUOS PELIGROS		
Código	16-710-1-M1C014P-0000096-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$20,632.18 (Veinte mil seiscientos treinta y dos pesos 18/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE MATERIALES Y ACTIVIDADES RIESGOSAS		
Nivel	O21	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL QUE LOS SISTEMAS DE RECICLAJE Y REUSO DE RESIDUOS PELIGROSOS SEAN DIRIGIDOS Y OPERADOS CON EL FIN DE MINIMIZAR LOS RIESGOS QUE CAUSAN O PUEDAN CAUSAR A LA SALUD Y AL AMBIENTE. FUNCIONES 1 REVISAR, EVALUAR Y ELABORAR DICTAMENES PARA LAS AUTORIZACIONES DE EMPRESAS GENERADORAS Y DE SERVICIOS PARA EL RECICLAJE Y REUSO DE RIP. 2 ANALIZAR Y EVALUAR LA DOCUMENTACION DE LAS EMPRESAS DE SERVICIO Y GENERADORAS DE RIP PARA DETERMINAR LA FACTIBILIDAD DE OPERACION DE SISTEMAS MANEJO Y TRATAMIENTO DE BIFENILOS POLICLORADOS (BPC'S). 3 DESARROLLAR EN LOS GRUPOS DE TRABAJO LOS PROYECTOS TECNICOS PARA SUSTENTAR, ADECUAR Y GENERAR LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE RIP, PARA NORMAR Y REGULAR EL MANEJO AMBIENTALMENTE SEGURO DE RIP. 4 PROPONER PROYECTOS DE OFICIO PARA ADECUAR O COMPLEMENTAR LA INFORMACION TECNICA PARA LA EVALUACION Y ANALISIS DE SOLICITUDES DE INFRAESTRUCTURA PARA EL RECICLAJE Y REUSO DE RIP, PARA QUE SE TENGAN LOS ELEMENTOS TECNICOS SUFICIENTES QUE PERMITAN EVALUAR LAS SOLICITUDES DE INFRAESTRUCTURA DE RESIDUOS INDUSTRIALES PELIGROSOS CONFORME A LAS DISPOSICIONES LEGALES EN LA MATERIA. 5 DESARROLLAR PROPUESTAS DE PROCEDIMIENTOS TECNICO-ADMINISTRATIVOS PARA LA GESTION DE SOLICITUDES PARA EL RECICLAJE Y REUSO DE RIP, PARA SIMPLIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTION DE MANEJO DE RIP. 6 DESARROLLAR EN LOS GRUPOS DE TRABAJO LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE RIP, PARA ESTABLECER REGLAS CLARAS PARA EL MANEJO AMBIENTALMENTE ADECUADO DE RIP Y FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD. 7 REALIZAR REUNIONES TECNICAS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA PARA EL MANEJO ADECUADO DE BPC'S Y LOS MATERIALES CONTAMINADOS CON LOS MISMOS.		

	8 PARTICIPAR Y EXPONER TEMAS DE INTERES EN FOROS, CONGRESOS, SEMINARIOS, ETC CON EL OBJETIVO DE DIFUNDIR TANTO LAS POLITICAS, LINEAMIENTOS DE LA SECRETARIA, O BIEN LAS ACTUALIZACIONES EN LA LEGISLACION EN MATERIA DE RIP, ASI COMO LOS PROGRAMAS EN EJECUCION Y SUS RESULTADOS. 9 APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS Y MANTENER LOS REGISTROS NECESARIOS PARA EVIDENCIAR LOS RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD Y DARLE CUMPLIMIENTO A LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS A LA DIRECCION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE MATERIALES Y ACTIVIDADES RIESGOSAS. 10 SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LA POLITICA Y LOS PROCEDIMIENTOS DE CALIDAD PARA ASEGURAR UN EFICAZ DESEMPEÑO Y DARLE CUMPLIMIENTO A LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS A LA DIRECCION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE MATERIALES Y ACTIVIDADES RIESGOSAS. 11 PARTICIPAR EN REUNIONES DE COOPERACION TECNICA CON ORGANISMOS NACIONALES Y EXTRANJEROS EN MATERIA DE RIP, PARA ESTABLECER REGLAS CLARAS PARA EL MANEJO AMBIENTALMENTE ADECUADO DE RESIDUOS INDUSTRIALES PELIGROSOS.	
Requisitos del Perfil el Puesto	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA ECOLOGIA, QUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA QUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA ECOLOGIA, QUIMICA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA BIOQUIMICA, ECOLOGIA, QUIMICA, INGENIERIA AMBIENTAL
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO AREA GENERAL INGENIERIA AMBIENTAL AREA DE EXPERIENCIA INVESTIGACION APLICADA AREA GENERAL CIENCIAS AMBIENTALES Y CONTAMINACION AMBIENTAL AREA DE EXPERIENCIA ECOLOGIA AREA GENERAL MEDIO AMBIENTE

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
		Habilidad 2 GESTION SOBRE MATERIALES PELIGROSOS, ADMINISTRACION DE RIESGOS Y REMEDIACION DE SITIOS CONTAMINADOS
		Habilidad 3 GESTION SOBRE MATERIALES PELIGROSOS ADMINISTRACION DE RIESGOS Y REMEDIACION DE SITIOS CONTAMINADOS
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE IDENTIFICACION DE RIESGOS DE INSTALACION		
Código	16-710-1-M1C014P-0000108-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$20,632.18 (Veinte mil seiscientos treinta y dos pesos 18/100 M.N.
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE MATERIALES Y ACTIVIDADES RIESGOSAS		
Nivel	O21	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL EVALUAR LOS ESTUDIOS DE RIESGO AMBIENTAL PARA REALIZAR LA IDENTIFICACION DE RIESGOS RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES ALTAMENTE RIESGOSAS DE PLANTAS EN OPERACION DEL SECTOR PRIVADO Y MITIGAR SUS EFECTOS EN CASO DE OCURRENCIA QUE PUEDAN CAUSAR DESEQUILIBRIOS ECOLOGICOS Y DAÑOS A LA POBLACION. FUNCIONES 1 EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS Y MANTENER LOS REGISTROS NECESARIOS PARA EVIDENCIAR LOS RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES. 2 EJECUTAR EL CUMPLIMIENTO DE LA POLITICA Y LOS PROCEDIMIENTOS DE CALIDAD PARA ASEGURAR UN EFICAZ DESEMPEÑO. 3 REALIZAR LA IDENTIFICACION DE RIESGOS EN MATERIA DE ACTIVIDADES ALTAMENTE RIESGOSAS, EN LOS ESTUDIOS DE RIESGO AMBIENTAL DE INSTALACIONES INDUSTRIALES, COMERCIALES Y DE SERVICIOS, EN OPERACION DEL SECTOR PRIVADO. 4 REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE EVALUACION PARA LA IDENTIFICACION DE RIESGOS EN LOS ESTUDIOS DE RIESGO AMBIENTAL DE ACTIVIDADES ALTAMENTE RIESGOSAS EN INSTALACIONES INDUSTRIALES, COMERCIALES Y DE SERVICIOS EN OPERACION DEL SECTOR PRIVADO, ASI COMO FORMULAR OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES AL ESTUDIO DE RIESGO 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 FARMACOBIOLOGIA, QUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA, QUIMICA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA BIOQUIMICA, FARMACOBIOLOGIA, QUIMICA
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA QUIMICAS AREA DE EXPERIENCIA QUIMICA AREA GENERAL QUIMICA AMBIENTAL
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 GESTION SOBRE MATERIALES PELIGROSOS, ADMINISTRACION DE RIESGOS Y REMEDIACION DE SITIOS CONTAMINADOS
		Habilidad 2 DERECHO AMBIENTAL APLICADO AL MANEJO DE MATERIALES PELIGROSOS Y RESIDUOS
		Habilidad 3 GESTION SOBRE MATERIALES PELIGROSOS ADMINISTRACION DE RIESGOS Y REMEDIACION DE SITIOS CONTAMINADOS
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	RECEPTOR TECNICO		
Código	16-715-1-E1C007P-0000079-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$9,308.13 (Nueve mil trescientos ocho pesos 13/100 M.N.
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE GESTION DE LA CALIDAD DEL AIRE Y REGISTRO DE EMISIONES Y TRANSFERENCIA DE CONTAMINANTES		
Nivel	P11	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO		

Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DESARROLLAR, SISTEMATIZAR Y EJECUTAR METODOS PARA EL ANALISIS ESPACIAL DE LA INFORMACION DE EMISIONES Y TRANSFERENCIA DE CONTAMINANTES QUE PERMITA IDENTIFICAR EL ORIGEN Y LA PROBLEMÁTICA DERIVADA DE LOS MISMOS (OB1-P20) FUNCIONES 1 APOYAR EN LA SISTEMATIZACION DE LA ELABORACION DE MAPAS PARA LA REPRESENTACION DE EMISIONES Y TRANSFERENCIAS DE CONTAMINANTES 2 PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE MODELOS A TRAVES DE SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRAFICA PARA IDENTIFICAR EL ORIGEN Y PROBLEMÁTICA DE CONTAMINACION. 3 EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS Y MANTENER LOS REGISTROS NECESARIOS PARA EVIDENCIA LOS RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES. 4 SISTEMATIZAR INFORMACION GEOREFERENCIADA SOBRE EMISIONES Y TRANSFERENCIA DE CONTAMINANTES	
Requisitos del Perfil el Puesto	Académicos	PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO AREA GENERAL NO APLICA CARRERA GENERICA NO APLICA
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO AREA GENERAL CIENCIAS DE LA ATMOSFERA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE, TECNOLOGIA INDUSTRIAL, INGENIERIA Y TECNOLOGIA QUIMICAS
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS
		Habilidad 2 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
		Habilidad 3 SISTEMAS DE CALIDAD DENTRO DE LA GESTION AMBIENTAL
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO		
Código	16-710-1-M1C014P-0000107-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$20,632.18 (Veinte mil seiscientos treinta y dos pesos 18/100 M.N.
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE MATERIALES Y ACTIVIDADES RIESGOSAS		
Nivel	O21	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO		

Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL COORDINAR, ORGANIZAR Y APLICAR LOS CRITERIOS ARCHIVISTICOS QUE EN LA SECRETARIA EXISTEN PARA EL MANEJO DE LA DOCUMENTACION GENERADA Y RECIBIDA EN LA DIRECCION GENERAL, PARA FACILITAR EL USO Y RESGUARDO DE LA INFORMACION EN TRAMITE Y PROCURAR LA CONSERVACION DE AQUELLA QUE TENGA VALOR HISTORICO. FUNCIONES 1 ASESORAR, SUPERVISAR Y REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE RESGUARDO, EXPURGO Y ORGANIZACION DE DOCUMENTACION EN TRAMITE, AL INTERIOR DE LA DIRECCION GENERAL. 2 REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE ORGANIZACION Y RESGUARDO DE EXPEDIENTES QUE EFECTUA EL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL MANEJO DE ARCHIVO, AL INTERIOR DE LA DIRECCION GENERAL. 3 REVISAR LA INTEGRACION Y ARREGLO DE EXPEDIENTES TURNADOS PARA RESGUARDO EN ARCHIVO DE TRAMITE 4 DISEÑAR, SUPERVISAR Y ESTABLECER PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, PARA LA ORGANIZACION, PRESTAMO Y TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES.	
Requisitos del Perfil el Puesto	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA HUMANIDADES, DERECHO, COMUNICACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, BIBLIOTECONOMIA AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA HUMANIDADES
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS POLITICAS AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS SOCIALES AREA GENERAL BIBLIOTECONOMIA, ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS
		Habilidad 2 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
		Habilidad 3 DERECHO AMBIENTAL APLICADO AL MANEJO DE MATERIALES PELIGROSOS Y RESIDUOS
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	SUBCOORDINADOR DE LA AUTORIDAD CIENTIFICA CITES		
Código	16-400-1-M1C015P-0000433-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$34,846.27 (Treinta y cuatro mil ochocientos cuarenta y seis pesos 27/100 M.N.)
Adscripción	SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y POLITICA AMBIENTAL		
Nivel	N21	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	LIGA PERIFERICO - INSURGENTES SUR 4903, PARQUES DEL PEDREGAL DEL. TLALPAN, CIUDAD DE MEXICO. C.P. 14010		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL ADMINISTRAR LOS PROYECTOS Y LA INFORMACION UTIL ENCAMINADOS A EL MANEJO DE LOS POTENCIALES RIESGOS POR LA LIBERACION DE ORGANISMOS VIVOS MODIFICADOS EN EL AMBIENTE Y A LA CONSERVACION DE RECURSOS GENETICOS RELACIONADOS A LAS AREAS PRODUCTIVAS DE MEXICO Y BRINDAR ASESORIA A INSTANCIAS GUBERNAMENTALES PARA LA TOMA DE DECISIONES CON FUNDAMENTOS CIENTIFICOS Y TECNICOS SOLIDOS A FIN DE PROMOVER LA PROTECCION DE LOS RECURSOS GENETICOS DE LOS QUE EL PAIS ES CENTRO DE ORIGEN Y DE DIVERSIDAD GENETICA. FUNCIONES 1 COORDINAR Y SUPERVISAR A LOS JEFES DE DEPARTAMENTO DE LA SUBDIRECCION EN LA ELABORACION DE LOS ANALISIS DE RIESGO POR LA LIBERACION DE ORGANISMOS VIVOS MODIFICADOS A FIN DE RESPONDER A LAS AUTORIDADES COMPETENTES EN TIEMPO Y FORMA DE ACUERDO A LA LEY DE BIOSEGURIDAD Y DE ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS 2 FIRMAR Y EXPEDIR LAS OPINIONES TECNICAS VINCULANTES SOBRE LOS POTENCIALES RIESGOS DE LA LIBERACION DE ORGANISMOS VIVOS MODIFICADOS EN EL AMBIENTE EN MEXICO PARA SER TURNADOS A LA DIRECCION GENERAL DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL, ASI COMO LAS OPINIONES QUE SE TURNAN A LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION EN TIEMPO Y FORMA DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE DERIVADA DE LA LEY DE BIOSEGURIDAD Y DE ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS. 3 REPRESENTAR A LA INSTITUCION EN REUNIONES GUBERNAMENTALES NACIONALES E INTERNACIONALES SOBRE EL TEMA DE ANALISIS DE RIESGO Y BIOSEGURIDAD DE ORGANISMOS VIVOS MODIFICADOS CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA PROTECCION A LA BIODIVERSIDAD SEA REFLEJADA EN INSTRUMENTOS NORMATIVOS. 4 PLANEAR LAS ACTUALIZACIONES Y MEJORAS AL PROCEDIMIENTO DE ANALISIS DE RIESGO A LA BIODIVERSIDAD POR LA LIBERACION DE ORGANISMOS VIVOS MODIFICADOS QUE DEBERAN REALIZAR LOS JEFES DE DEPARTAMENTO DE LA SUBDIRECCION A FIN DE QUE ESTE CUMPLA CON LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DE LA LEY DE BIOSEGURIDAD Y DE ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS Y LOS PARAMETROS INTERNACIONALES VIGENTES. 5 COORDINAR LA COMUNICACION ENTRE LA SUBDIRECCION Y OTRAS INSTANCIAS QUE REVISEN EL TEMA DE ANALISIS DE RIESGO Y BIOSEGURIDAD CON EL FIN DE CONSOLIDAR LAS ACCIONES ENCAMINADAS A LA PROTECCION DE LA BIODIVERSIDAD. 6 COORDINAR Y SUPERVISAR QUE LAS ACTIVIDADES DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO DE LA SUBDIRECCION RESPECTO DEL SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS GENETICOS A FIN DE CUMPLIR CON LOS ESTANDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA INSTITUCION A NIVEL NACIONAL Y LOS PARAMETROS DE SISTEMAS DE INFORMACION SIMILARES A NIVEL INTERNACIONAL.		

	7 SUPERVISAR EL ACOPIO Y ANALISIS DE INFORMACION REFERENTE A LOS RECURSOS GENETICOS QUE DEBEN HACER LOS JEFES DE DEPARTAMENTO MEDIANTE LOS ENLACES DE LA SUBDIRECCION, CON EL FIN DE GARANTIZAR LA CALIDAD, SUFICIENCIA Y PERTINENCIA DE LA MISMA. 8 GESTIONAR LOS PROYECTOS NECESARIOS INTERNOS O EXTERNOS NECESARIOS PARA LA ADQUISICION DE MAYOR Y NUEVA INFORMACION REFERENTE A RECURSOS GENETICOS CON EL FIN DE CUMPLIR CON LOS PLANES DE LA SUBDIRECCION EN EL DESARROLLO DEL SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS GENETICOS 9 ASEGURAR QUE LA INFORMACION SOBRE RECURSOS GENETICOS QUE LA SUBDIRECCION GENERA Y ANALIZA CUMPLA CON LOS ESTANDARES PROPUESTOS POR DIVERSAS INSTANCIAS A FIN DE RESPONDER A LOS CUESTIONAMIENTOS TECNICOS RELACIONADOS A LA EMISION DE NORMAS Y REGLAMENTOS. 10 REPRESENTAR A LA INSTITUCION EN REUNIONES GUBERNAMENTALES NACIONALES E INTERNACIONALES SOBRE EL TEMA DE RECURSOS GENETICOS CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA PROTECCION A LA BIODIVERSIDAD SEA REFLEJADA EN INSTRUMENTOS NORMATIVOS Y REGULATORIOS. 11 ASIGNAR TRABAJOS ESPECIFICOS A LOS JEFES DE DEPARTAMENTO DE LA SUBDIRECCION DE ACUERDO A SU EXPERIENCIA Y COMPETENCIA PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS DE DIVULGACION 12 REVISAR LA CALIDAD DE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS POR LOS JEFES DE DEPARTAMENTO CON EL OBJETO DE GARANTIZAR QUE SE CUMPLAN CON LOS ESTANDARES DE CALIDAD CIENTIFICA Y TECNICA IMPUESTAS POR LAS EDITORIALES O REVISTAS EN LOS QUE POTENCIALMENTE SE PUBLICARAN LOS DOCUMENTOS. 13 SOMETER Y FIRMAR LOS DOCUMENTOS DE DIVULGACION A LAS DIVERSAS EDITORIALES Y REVISTAS DE CORTE CIENTIFICO Y TECNICO, CON EL FIN DE QUE SEAN PUBLICADOS EN REVISTAS DE ALTO IMPACTO. 14 COORDINAR A LOS JEFES DE DEPARTAMENTO DE LA SUBDIRECCION A FIN DE QUE PROPORCIONEN LOS INSUMOS TECNICOS NECESARIOS PARA CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LAS RESPUESTAS QUE SE DAN COMO ASESORIA EN MATERIA DE BIOSEGURIDAD A DIVERSAS INSTANCIAS. 15 FIRMAR LOS DIVERSOS OFICIOS QUE DAN RESPUESTAS A LAS CONSULTAS EN TEMAS DE BIOSEGURIDAD Y DE RECURSOS GENETICOS PARA GARANTIZAR LA SOLIDEZ DE LA INFORMACION CONTENIDA EN ELLAS. 16 PLANEAR LAS ACTIVIDADES NECESARIAS A LARGO PLAZO QUE PUEDAN DAR RESPUESTA A LAS DEMANDAS DE INFORMACION DE LOS USUARIOS, CON EL FIN DE SER EL REFERENTE OBLIGADO EN TEMAS DE BIOSEGURIDAD Y RECURSOS GENETICOS. 17 COORDINAR Y SUPERVISAR QUE LAS ACTIVIDADES DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO DE INFORMACION BIOLOGICA Y DE REGULACION DE RECURSOS GENETICOS Y AL JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMACION BIOTECNOLOGICA Y DE REGULACION DE RECURSOS GENETICOS Y ORGANISMOS VIVOS MODIFICADOS CUMPLAN CON EL PROGRAMA DE MONITOREO CON EL FIN DE OPTIMIZAR LOS RECURSOS ECONOMICOS Y HUMANOS QUE GARANTICEN EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL MISMO. 18 COORDINAR EL ANALISIS Y COMUNICACION DE LOS RESULTADOS GENERADOS DEL PROGRAMA DE MONITOREO DE SECUENCIAS GENETICAS DE ORGANISMOS VIVOS MODIFICADOS EN RECURSOS GENETICOS A FIN DE GENERAR INFORMACION QUE SEA DE UTILIDAD A LOS TOMADORES DE DECISION Y PUBLICO EN GENERAL. 19 SUPERVISAR AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACION BIOLOGICA Y REGULACION DE RECURSOS ZOOGENETICOS SOBRE EL TEMA DE LAS REDES DE EXPERTOS DE LA SUBDIRECCION DE ANALISIS DE RIESGO Y BIOSEGURIDAD PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DE LA SUBDIRECCION.

	20 SUPERVISAR QUE LAS ACTIVIDADES DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACION BIOLOGICA Y REGULACION DE RECURSOS ZOOGENETICOS SOBRE LA COORDINACION DEL GRUPO DE DISCUSION DE BIOSEGURIDAD SE LLEVEN CON EL FIN DE QUE LAS REUNIONES MENSUALES DE DICHO GRUPO SE REALICEN DE ACUERDO AL CALENDARIO PROGRAMADO. 21 SUPERVISAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA PAGINA WEB Y FORO DEL DIRECTORIO DE EXPERTOS EN BIOSEGURIDAD, CON EL OBJETO DE GARANTIZAR QUE ES UNA HERRAMIENTA UTIL PARA LA TOMA DE DECISIONES EN BIOSEGURIDAD.	
Requisitos del Perfil el Puesto	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA AGRONOMIA, BIOLOGIA, ECOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA, ECOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA AGRONOMIA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA AGRONOMIA, ECOLOGIA
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS AGRARIAS AREA GENERAL INGENIERIA AGRICOLA, AGRONOMIA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA VIDA AREA GENERAL BIOLOGIA MOLECULAR
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION
		Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS
		Habilidad 3 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntaies globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	DIRECTOR DE ESTRATEGIA PROGRAMATICA AMBIENTAL		
Código	16-410-1-M1C018P-0000049-E-C-H		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$59,015.15 (Cincuenta nueve mil quince pesos 15/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y EVALUACION		
Nivel	M21	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		

Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO	
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL ASEGURAR QUE LA PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION DE LOS PROGRAMAS, PROCESOS Y PROYECTOS DE TODAS LAS UNIDADES RESPONSABLES QUE CONFORMAN LA SECRETARIA, CONTRIBUYAN CLARAMENTE AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y PRIORIDADES DEL SECTOR, ASI COMO AL CUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS, OBJETIVOS RECTORES Y PRIORIDADES DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO. FUNCIONES 1 PARTICIPAR, EN COORDINACION CON OTRAS AREAS DE LA DGPYE, EN EL PROCESO DE PLANEACION ESTRATEGICA DE LA SEMARNAT. 2 REVISAR LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS DE PLANEACION PARA LA PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION DE LOS PROYECTOS DE LA SEMARNAT. 3 COORDINAR EL ANALISIS PRESUPUESTAL DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL SECTOR, Y ELABORAR LINEAMIENTOS PARA LA REASIGNACION DE ESTOS RECURSOS A LA ATENCION DE LAS PRIORIDADES NACIONALES EN MATERIA AMBIENTAL. 4 REVISAR Y DAR SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL A LOS OBJETIVOS Y METAS DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA. 5 COORDINAR EL DISEÑO Y FORMULACION DE CRITERIOS Y LINEAMIENTOS ESTRATEGICOS PARA QUE LAS UNIDADES RESPONSABLES INTEGREN PRESUPUESTALMENTE SUS PROCESOS Y PROYECTOS VALIDADOS Y PROGRAMADOS. 6 SUPERVISAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION PROGRAMATICA DE LAS UNIDADES RESPONSABLES.	
Requisitos del Perfil el Puesto	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA ECOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA CONTADURIA, ECOLOGIA, MATEMATICAS – ACTUARIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, ECONOMIA, FINANZAS AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA, CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, ECOLOGIA, FINANZAS, INGENIERIA
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 6 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ECONOMETRIA, CONTABILIDAD, ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES, ECONOMIA AMBIENTAL Y DE LOS RECURSOS NATURALES, ACTIVIDAD ECONOMICA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS AREA GENERAL ESTADISTICA

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION
		Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS
		Habilidad 3 PLANEACION ESTRATEGICA
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	SUBCOORDINADOR DE ASUNTOS INTERNACIONALES		
Código	16-400-1-M1C015P-0000441-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$34,846.27 (Treinta y cuatro mil ochocientos cuarenta y seis pesos 27/100 M.N.)
Adscripción	SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y POLITICA AMBIENTAL		
Nivel	N21	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	LIGA PERIFERICO - INSURGENTES SUR 4903, PARQUES DEL PEDREGAL, DEL. TLALPAN, CIUDAD DE MEXICO. C.P. 14010		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL VERIFICAR QUE TODOS LOS PROYECTOS QUE RECIBE LA INSTITUCION PASEN POR LOS PROCESOS DE SELECCION Y EVALUACION ACADEMICA O TECNICA Y FINANCIERA PARA GARANTIZAR QUE LA INFORMACION Y RESULTADOS QUE GENEREN ESTOS PROYECTOS SEAN DE UTILIDAD PARA LA CONSERVACION DE LA BIODIVERSIDAD DE MEXICO. FUNCIONES 1 VERIFICAR EL ENVIO DE LAS PROPUESTAS DE PROYECTOS A LOS DIFERENTES MIEMBROS DEL COMITE PARA SU REVISION PREVIA A LA REUNION. 2 COORDINAR LA REUNION DE SELECCION Y EL LLENADO DE ACTAS Y DE LA MINUTA CON LAS OBSERVACIONES SEÑALADAS PARA PODER PREPARAR LAS RESPUESTAS A LOS PROPONENTES 3 SUPERVISAR EL ENVIO DE LAS INVITACIONES A LOS EXPERTOS PARA LA CONFORMACION DEL DEL(LOS) COMITE(S) 4 VERIFICAR EL ENVIO DE LAS PROPUESTAS A LOS MIEMBROS DEL(LOS) COMITE(S) PARA SU REVISION PREVIA A LA REUNION DE EVALUACION ACADEMICA O TECNICA 5 COORDINAR LA REUNION DE EVALUACION Y EL LLENADO DE ACTAS Y DE LA MINUTA CON LAS OBSERVACIONES SEÑALADAS PARA PREPARAR LAS RESPUESTAS A LOS PROPONENTES 6 ELABORAR DE MANERA TRIMESTRAL LAS SOLICITUDES DE PRESUPUESTO DE PROYECTOS PARA CONTAR CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA EL APOYO 7 ELABORAR DE MANERA TRIMESTRAL LAS LISTAS DE PROYECTOS APOYADOS DURANTE EL TRIMESTRE INMEDIATO ANTERIOR PARA EL CONOCIMIENTO DEL COMITE TECNICO DEL FIDEICOMISO 8 VERIFICAR LA REALIZACION DE LOS SEGUIMIENTOS FINANCIEROS DE CADA UNO DE LOS PROYECTOS CON EL FIN DE QUE LOS RECURSOS OTORGADOS SEAN UTILIZADOS DE ACUERDO A LOS CONVENIOS ESTABLECIDOS.		

	9 FIRMAR Y AUTORIZAR LOS OFICIOS QUE CONTENGAN LA INFORMACION DE LAS REVISIONES FINANCIERAS PARCIALES DE LOS PROYECTOS, A FIN DE QUE SEAN ENVIADOS A LOS RESPONSABLES DE LOS PROYECTOS Y QUE ESTOS VERIFIQUEN Y ACLAREN LAS OBSERVACIONES QUE SE SOLICITEN. 10 REVISAR LAS CIFRAS FINALES QUE RESULTEN DE LA CONCLUSION DE LOS PROYECTOS, A FIN DE VERIFICAR EL CORRECTO USO DE LOS RECURSOS Y DETERMINAR LOS SOBREGIROS Y REMANENTES DEL PROYECTO. 11 FIRMAR Y AUTORIZAR LOS OFICIOS CON LAS CIFRAS FINALES DE LOS PROYECTOS CONCLUIDOS, A FIN DE QUE SEAN ENVIADOS A LOS RESPONSABLES DE LOS PROYECTOS PARA SU CONOCIMIENTO.	
Requisitos del Perfil el Puesto	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA, ECOLOGIA, VETERINARIA Y ZOOTECNIA AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA VETERINARIA Y ZOOTECNIA AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA, ECOLOGIA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ECOLOGIA
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO, EVALUACION AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS AREA GENERAL CIENCIA DE LOS ORDENADORES, EVALUACION AREA DE EXPERIENCIA SOCIOLOGIA AREA GENERAL COMUNICACIONES SOCIALES AREA DE EXPERIENCIA ECOLOGIA AREA GENERAL MEDIO AMBIENTE
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION
		Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS
		Habilidad 3 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	SUBCOORDINADOR DE ENLACE Y ESTRATEGIAS ESTATALES		
Código	16-400-1-M1C016P-0000444-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$41,895.26 (Cuarenta y un mil ochocientos noventa y cinco pesos 26/100 M.N.)
Adscripción	SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y POLITICA AMBIENTAL		
Nivel	N31	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	LIGA PERIFERICO - INSURGENTES SUR 4903, PARQUES DEL PEDREGAL DEL. TLALPAN, CIUDAD DE MEXICO. C.P. 14010		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL EVALUAR LA CONSISTENCIA DE LA INFORMACION DE BASES DE DATOS TAXONOMICAS-BIOGEOGRAFICAS DE INVERTEBRADOS DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO DE CONTROL DE CALIDAD A FIN DE QUE SE INTEGRAN AL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION SOBRE BIODIVERSIDAD (SNIB) FUNCIONES 1 ANALIZAR LA INFORMACION DE BASES DE DATOS TAXONOMICAS-BIOGEOGRAFICAS DE INVERTEBRADOS DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO DE CONTROL DE CALIDAD PARA EMITIR UN DOCUMENTO SOBRE EL RESULTADO DEL ANALISIS DE DATOS 2 ELABORAR EL DOCUMENTO SOBRE EL RESULTADO DEL ANALISIS DE LA CALIDAD DE LOS DATOS TAXONOMICO-BIOGEOGRAFICOS DE INVERTEBRADOS EN TIEMPO, FORMA Y CLARIDAD REQUERIDOS DE ACUERDO CON EL FORMATO DE EVALUACION PARA QUE SEA ENTREGADO AL RESPONSABLE. 3 ASESORAR A LOS USUARIOS SOBRE LOS CRITERIOS DE CAPTURA Y CORRECCION EN LAS BASES DE DATOS TAXONOMICAS-BIOGEOGRAFICAS DE INVERTEBRADOS PARA ATENDER LAS DUDAS QUE SURJAN DURANTE EL INGRESO DE INFORMACION A LA BASE DE DATOS 4 ASESORAR A LOS USUARIOS SOBRE LOS CRITERIOS DE CAPTURA Y CORRECCION EN LAS BASES DE DATOS TAXONOMICAS-BIOGEOGRAFICAS DE INVERTEBRADOS PARA ATENDER LAS DUDAS QUE SURJAN DURANTE EL INGRESO DE INFORMACION A LA BASE DE DATOS 5 COORDINAR CONJUNTAMENTE CON LA SUBDIRECCION DE DESARROLLO DE SOFTWARE SOBRE BIODIVERSIDAD LOS CURSOS DEL SISTEMA DE INFORMACION BIOTICA QUE SE IMPARTEN CON EL FIN DE INGRESAR CORRECTAMENTE LA INFORMACION TAXONOMICA-BIOGEOGRAFICA DE INVERTEBRADOS 6 SUPERVISAR LAS ACCIONES QUE COMPETEN AL DEPARTAMENTO PARA VERIFICAR LA EFECTIVIDAD DE LAS MISMAS		
Requisitos del Perfil el Puesto	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA, ECOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA, ECOLOGIA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ECOLOGIA	

	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS AREA GENERAL CIENCIA DE LOS ORDENADORES, ESTADISTICA AREA DE EXPERIENCIA ECOLOGIA AREA GENERAL MEDIO AMBIENTE AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA VIDA AREA GENERAL BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA), BIOLOGIA DE INSECTOS (ENTOMOLOGIA)
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION
		Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS
		Habilidad 3 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CENSO		
Código	16-714-1-M1C014P-0000173-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$20,632.18 (Veinte mil seiscientos treinta y dos pesos 18/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y AMBIENTES COSTEROS		
Nivel	O21	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL INCORPORAR LA VISION DE MANEJO SUSTENTABLE DE LA ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y AMBIENTES COSTEROS, EN LA ELABORACION DE LOS INSTRUMENTOS DE PLANEACION ESTRATEGICA AMBIENTAL QUE PERMITA CONSTITUIRSE EN UNA HERRAMIENTA COTIDIANA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION, ASI COMO DE INFORMACION ACTUALIZADA QUE APOYE LA TOMA DE DECISIONES DE LA DIRECCION GENERAL. FUNCIONES 1 ELABORAR LOS PROYECTOS DE TRABAJO PARA EL LEVANTAMIENTO DE CENSO DE LOS OCUPANTES DE ZONA FEDERAL EN LAS DELEGACIONES FEDERALES. 2 INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO DE OCUPANTES DE LA ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y TERRENOS GANADOS AL MAR EN COORDINACION CON LAS DELEGACIONES FEDERALES Y LOS MUNICIPIOS COSTEROS. 3 VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA ORGANIZAR, INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO DE LAS OCUPACIONES DE LA ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE.		

	4 DICTAMINAR LAS SOLICITUDES DE CONCESION Y DEMAS TRAMITES QUE LE HAYAN SIDO TURNADAS A LA DIRECCION DE DELIMITACION, PADRON E INSTRUMENTOS FISCALES Y ELABORAR LAS OPINIONES TECNICAS CORRESPONDIENTE. 5 ELABORAR EN SU CASO, LOS OFICIOS DE REQUERIMIENTO DERIVADOS DEL ANALISIS TECNICO DE LAS SOLICITUDES DE CONCESION Y DEMAS TRAMITES QUE HAYAN SIDO TURNADAS A LA DIRECCION DE DELIMITACION, PADRON E INSTRUMENTOS FISCALES.	
Requisitos del Perfil del Puesto	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA RELACIONES INTERNACIONALES AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, RELACIONES INTERNACIONALES, DERECHO, CONTADURIA AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA CONTADURIA
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES AREA DE EXPERIENCIA PSICOLOGIA AREA GENERAL ASESORAMIENTO Y ORIENTACION AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS
		Habilidad 2 PLANEACION ESTRATEGICA
		Habilidad 3 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza		ENLACE TECNICO ESPECIALIZADO	
Código		16-713-1-E1C007P-0000210-E-C-D	
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$9,308.13 (Nueve mil trescientos ocho pesos 13/100 M.N.)
Adscripción		DIRECCION GENERAL DE VIDA SILVESTRE	
Nivel	P11	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)		CIUDAD DE MEXICO	
Lugar de trabajo		AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO	
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL ELABORAR LOS RESOLUTIVOS RELACIONADOS CON APROVECHAMIENTO EXTRACTIVO DE VIDA SILVESTRE SUJETA A MANEJO INTENSIVO, CONFORME EL MARCO JURIDICO VIGENTE CON CRITERIOS Y LINEAMIENTOS TECNICO-ADMINISTRATIVOS, PARA UNA GESTION EFICIENTE Y DE ALTA CALIDAD EN BENEFICIO DE LA SOCIEDAD Y DEL MEDIO AMBIENTE. FUNCIONES 1 EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS Y MANTENER LOS REGISTROS NECESARIOS PARA EVIDENCIAR LOS RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES. 2 EJECUTAR EL CUMPLIMIENTO DE LA POLITICA Y LOS PROCEDIMIENTOS DE CALIDAD PARA ASEGURAR UN EFICAZ DESEMPEÑO. 3 EVALUAR Y ELABORAR LOS RESOLUTIVOS TECNICOS PARA DETERMINAR LAS TASAS DE APROVECHAMIENTO BAJO EL MARCO JURIDICO VIGENTE Y CON LINEAMIENTOS Y CRITERIOS TECNICO-ADMINISTRATIVOS, PARA PROMOVER EL COMERCIO LEGAL DE LA VIDA SILVESTRE. 4 ELABORAR LA INTEGRACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE APROVECHAMIENTO EXTRACTIVO DE VIDA SILVESTRE SUJETA A MANEJO INTENSIVO, PARA MANTENERLO ACTUALIZADO CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 5 COORDINAR LA VALIDACION DE LOS SISTEMAS DE MARCAJE EN MATERIA DE APROVECHAMIENTO UTILIZADOS, PARA ACREDITAR LA LEGAL PROCEDENCIA DE LOS EJEMPLARES.		
Requisitos del Perfil el Puesto	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA, DESARROLLO AGROPECUARIO, ECOLOGIA, VETERINARIA Y ZOOTECNIA AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA VETERINARIA Y ZOOTECNIA AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA, ECOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ECONOMIA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA DESARROLLO AGROPECUARIO, ECOLOGIA, INGENIERIA, INGENIERIA AMBIENTAL	

	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA VIDA AREA GENERAL BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA) AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS AGRARIAS AREA GENERAL PECES Y FAUNA SILVESTRE, CIENCIAS VETERINARIAS AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION
		Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS
		Habilidad 3 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	ANALISTA TECNICO AMBIENTAL SECTOR TURISMO		
Código	16-711-1-E1C011P-0000341-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$13,045.88 (Trece mil cuarenta y cinco pesos 88/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL		
Nivel	P21	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL QUE LA EVALUACION Y DICTAMINACION DE INFORMES PREVENTIVOS (IP) Y MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL (MIA), DE LOS PROYECTOS DE COMPETENCIA FEDERAL, ASI COMO DE DIVERSOS ASUNTOS, CORRESPONDIENTES AL SECTOR EXPLORACION PETROLERA, SE REALICEN DE ACUERDO CON LA LEGISLACION AMBIENTAL VIGENTE PARA ESTABLECER LAS CONDICIONES A LAS QUE SE SUJETARA LA REALIZACION DE LA OBRA Y/O ACTIVIDADES, CON EL FIN DE PROTEGER EL AMBIENTE. FUNCIONES 1 REVISAR LOS ASPECTOS TECNICO-JURIDICOS CONTENIDOS EN LOS ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL DE PROYECTOS DE COMPETENCIA FEDERAL PARA DETERMINAR LA FACTIBILIDAD AMBIENTAL DE LOS PROYECTOS 2 VERIFICAR A TRAVES DE VISITAS TECNICAS AL SITIO DEL PROYECTO, LA INFORMACION PRESENTADA EN LOS ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL. PARA APOYAR LA TOMA DE DECISIONES DENTRO DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL. 3 ANALIZAR E INTEGRAR LAS OPINIONES TECNICAS EMITIDAS POR DIVERSAS AREAS INTERNAS O EXTERNAS INVOLUCRADAS EN MATERIA AMBIENTAL PARA FORTALECER EL DICTAMEN DE LOS PROYECTOS EN EL PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL		

	4 REALIZAR EL SEGUIMIENTOS DE TERMINOS Y CONDICIONANTES DE PROYECTOS PREVIAMENTE AUTORIZADOS Y EN DESARROLLO, PARA CONSTATAR EL BUEN USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS NATURALES A TRAVES DE LA ATENCION DE LAS RESOLUCIONES EN MATERIA AMBIENTAL OTORGANDO REVALIDACIONES, AMPLIACIONES DE OBRAS Y TRANSFERENCIA DE DERECHOS. 5 PROPONER Y ELABORAR CRITERIOS PARA LA EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL DENTRO DEL SECTOR.	
Requisitos del Perfil el Puesto	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA AGRONOMIA, BIOLOGIA, CIENCIAS FORESTALES, DESARROLLO AGROPECUARIO, ECOLOGIA, QUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA QUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA, ECOLOGIA, QUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA AGRONOMIA, ARQUITECTURA, DERECHO, GEOGRAFIA AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA ARQUITECTURA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA AGRONOMIA, ARQUITECTURA, DESARROLLO AGROPECUARIO, ECOLOGIA, GEOGRAFIA, INGENIERIA, QUIMICA
	Laborales	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA VIDA AREA GENERAL BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA), BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA) AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS AGRARIAS AREA GENERAL PECES Y FAUNA SILVESTRE, CIENCIA FORESTAL AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS AREA GENERAL ARQUITECTURA AREA DE EXPERIENCIA QUIMICA AREA GENERAL QUIMICA ORGANICA

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS
		Habilidad 2 PRINCIPIOS TECNICO JURIDICOS DEL PROCESO DE EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL
		Habilidad 3 CARACTERIZACION DE SISTEMAS AMBIENTALES
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	SUBDIRECTOR DE ANALISIS DE PROPUESTAS DE RESTAURACION		
Código	16-710-1-M1C012P-0000083-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$30,137.95 (Treinta mil ciento treinta y siete pesos 95/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE MATERIALES Y ACTIVIDADES RIESGOSAS		
Nivel	N11	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL SUPERVISAR, COORDINAR Y OPTIMIZAR LA GESTION PARA LA REMEDIACION DE SUELOS CONTAMINADOS POR MATERIALES Y RESIDUOS PELIGROSOS CONSIDERADOS COMO EMERGENCIAS AMBIENTALES MEDIANTE LA ADECUADA APLICACION DE LOS INSTRUMENTOS TECNICOS Y JURIDICOS EN LA EVALUACION DE LOS PROPUESTAS DE REMEDIACION CON EL FIN DE QUE SE LLEVEN A CABO ACCIONES NECESARIAS PARA SU RECUPERACION Y RESTABLECIMIENTO REDUCIENDO CON ELLO EL RIESGO AL AMBIENTE Y LA SALUD FUNCIONES 1 SUPERVISAR QUE TODOS LOS REGISTROS ESPECIFICOS SE REALIZAN Y MANTIENEN CON SEGURIDAD PARA EVIDENCIAR LOS RESULTADOS. 2 SUPERVISAR QUE LOS PROCESOS SE EVALUAN CON REGULARIDAD EN CUANTO AL DESEMPEÑO Y SATISFACCION DEL CLIENTE Y REALIZAR LAS INSPECCIONES REGULARES QUE SE ESPECIFICAN EN LOS DIVERSOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS, PARA EMPRENDER ACCIONES PREVENTIVAS APROPIADAS O LAS ACCIONES CORRECTIVAS ADECUADAS CON RELACION A LAS NO CONFORMIDADES DEL TRAMITE O DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD. 3 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES PARA LA ELABORACION DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS QUE SUSTENTAN LA POLITICA AMBIENTAL EN MATERIA DE RESTAURACION DE SUELOS CONTAMINADOS. 4 PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE LOS CRITERIOS TECNICOS QUE DEBEN OBSERVARSE EN EL PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DE LOS PROPUESTAS DE REMEDIACION DE SUELOS CONTAMINADOS POR MATERIALES Y RESIDUOS PELIGROSOS DERIVADOS DE EMERGENCIAS AMBIENTALES 5 SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE ANALISIS Y EVALUACION DE LAS PROPUESTAS DE REMEDIACION DE SUELOS DERIVADOS DE EMERGENCIAS AMBIENTALES, ASI COMO EMITIR OPINIONES Y RECOMENDACIONES AL RESPECTO A FIN DE REVERTIR LA CONTAMINACION Y RESTABLECER SU VOCACION NATURAL. 6 PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTION, FORMATOS E INSTRUCTIVOS PARA QUE LOS USUARIOS CUENTEN CON EL MATERIAL NECESARIO Y SE REALICE UNA GESTION CON CALIDAD EN LA ATENCION DE LAS PROPUESTAS DE REMEDIACION DE SUELOS CONTAMINADOS DERIVADOS DE EMERGENCIAS AMBIENTALES.		

	7 SUPERVISAR LA ELABORACION UN INVENTARIO DE SITIOS CONTAMINADOS POR EMERGENCIAS AMBIENTALES, A FIN DE CONOCER EL NUMERO DE EVENTOS POR ENTIDAD FEDERATIVA, TIPO Y VOLUMEN DE CONTAMINANTE DERRAMADO Y AREA Y VOLUMEN DE SUELO CONTAMINADO. ASI COMO EL RESPONSABLE DE LA CONTAMINACION Y REMEDIACION DEL MISMO. 8 COMUNICAR EN FOROS LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTION PARA RESTAURAR UN SUELO CONTAMINADO. ASIMISMO PROPORCIONAR ASESORIAS TECNICAS DE LAS DELEGACIONES FEDERALES DE LA SEMARNAT SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS PARA RESTAURAR SUELOS CONTAMINADOS O A CUALQUIER PARTICULAR QUE SOLICITE DICHA INFORMACION. 9 SUPERVISAR QUE TODAS LAS ACTIVIDADES SE DOCUMENTAN DE MANERA ADECUADA EN LA FORMA DE PROCEDIMIENTOS CONTROLADOS, PLANES Y PROGRAMAS Y QUE ESTOS SE REVISAN, SE MANTIENEN ACTUALIZADOS Y SE REALIZAN DE LA MANERA ESPECIFICADA PARA ASEGURAR LA HOMOGENEIDAD Y LA EFICACIA DE LAS ACTIVIDADES.	
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, GEOLOGIA, QUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, DERECHO, ECONOMIA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, INGENIERIA CIVIL, GEOLOGIA, QUIMICA
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO AREA GENERAL CIENCIAS DEL SUELO (EDAFOLOGIA) AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL SISTEMAS ECONOMICOS AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL TEORIA Y METODOS GENERALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA QUIMICA AREA GENERAL BIOQUIMICA

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS
		Habilidad 2 GESTION SOBRE MATERIALES PELIGROSOS, ADMINISTRACION DE RIESGOS Y REMEDIACION DE SITIOS CONTAMINADOS
		Habilidad 3 GESTION SOBRE MATERIALES PELIGROSOS ADMINISTRACION DE RIESGOS Y REMEDIACION DE SITIOS CONTAMINADOS
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae que emite el portal de www.trabajaen.gob.mx, en el que se detalle la experiencia y el mérito. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Comprobante de domicilio (Luz, Agua, Predio, teléfono fijo). 6. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas.

	7. En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional. Para el nivel de pasante, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos, o carta de pasante con avance de créditos expedida por la Dirección General de Profesiones o por la Universidad; de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 8. Cartilla liberada (hasta los 45 años). 9. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. Con excepción de los niveles de enlace, no se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado/a inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. 10. Se solicitarán dos evaluaciones del desempeño, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, lo anterior con fundamento a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.

	11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/37569/ESCRITO_DE_PROTESTA_2015.pdf) Para los concursos de nivel Enlace deberá registrarse en RH net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100 %, de conformidad con la actualización del numeral 185 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. 12. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. y deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de trabajaen. 13. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito, caso en el cual a los aspirantes se les otorgará la puntuación mínima. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el/la aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 182 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 12 de septiembre al 25 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:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	12 de septiembre de 2018
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 de septiembre al 25 de septiembre de 2018
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 de septiembre al 25 de septiembre de 2018
	Examen de conocimientos	A partir del 28 de septiembre de 2018
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 28 de septiembre de 2018
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 01 de octubre de 2018
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 01 de octubre 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
	Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o bien por causas de fuerza mayor. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, comunicará a través de trabajeen, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera.	

	El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 04 de febrero de 2016 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente Se programarán las entrevistas de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos/as. Los primeros candidatos/as hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente/a del Comité y Superior/a Jerárquico/a de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas aquellos/as candidatos/as a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato/a, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación. El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato/a, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Tratándose de plazas adscritas en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones y etapas del proceso de selección se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México (Inclusive registros desde el extranjero). Asimismo, en el caso de las plazas adscritas a las Delegaciones Federales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, el desahogo de las etapas del concurso se realizará tanto en las oficinas de adscripción de las plazas, como en las instalaciones de esta Secretaría, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, de manera presencial y/o a través de medios remotos de comunicación electrónica (Videoconferencia), inclusive registros desde el extranjero. Lo anterior, conforme a lo establecido en los "Lineamientos Específicos para la Selección de Servidores Públicos de Carrera en el Subsistema de Ingreso de la SEMARNAT". Aprobados por el Comité Técnico de Profesionalización de la SEMARNAT en su Cuarta Sesión Ordinaria/ 2009.		
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 70		
	Reglas: CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION
	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1
	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2
	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPC	Mínimo: 70

	REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte
	REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan
	REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite
	REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10
	REGLA 8	Puntaje Mínimo de Calificación	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)
	REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados
	REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 188, fracción VI del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
	La ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente:		
	Etapas		Ponderación
	Evaluación de Conocimientos		30%
	Evaluación de Habilidades		15%
	Evaluación de Experiencia		15%
	Valoración del Mérito		10%
	Entrevista		30%
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		
Reserva	Conforme al artículo 36 del RLSPC, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la secretaría de Medio ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.		
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato/a se presente al concurso; - Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.		

Disposiciones generales	1. En el portal http://www.gob.mx/semarnat/documentos/ingreso-en-semarnat y www.trabajaen.gob.mx se podrán consultar temario y bibliografías de los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn Del. Alvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables informando a los candidatos participantes a través de "Trabajaen". 6. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 7. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 8. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 9. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravedad 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 12 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 Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SEMARNAT/2018/46

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/2018/46** del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	ENLACE FORESTAL EN LA OFICINA REGIONAL DE JALPAN		
Código	16-142-1-E1C007P-0000045-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$9,308.13 (Nueve mil trescientos ocho pesos 13/100 M.N.)
Adscripción	DELEGACION FEDERAL EN EL ESTADO DE QUERETARO		
Nivel	P11	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	QUERETARO		
Lugar de trabajo	IGNACIO PEREZ NUM. 50 COL. CENTRO C.P. 76000, QUERETARO, QRO.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL VERIFICAR EN CAMPO, CON BASE EN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS SOBRE LA MATERIA, CON EL FIN DE CORROBORAR LA VERACIDAD DE LA INFORMACION CONTENIDA EN LOS ESTUDIOS TECNICOS JUSTIFICATIVOS PARA EL APROVECHAMIENTO FORESTAL, Y ASESORAR TECNICAMENTE A LOS USUARIOS Y CENTROS DE ALMACENAMIENTO Y TRANSFORMACION EN EL USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS FORESTALES, ASI COMO REALIZAR COORDINAR LAS ACTIVIDADES PARA ASEGURAR EL DESARROLLO SUSTENTABLE DE LAS ZONAS FORESTALES Y VIVEROS FUNCIONES 1 ELABORAR PROGRAMAS DE MANEJO FORESTAL PARA CUMPLIR CON LAS RESPONSABILIDADES DEL AREA 2 REVISAR Y REGISTRAR LAS ¿SOLICITUDES DE INSCRIPCION AL REGISTRO FORESTAL NACIONAL¿Y LAS ¿SOLICITUDES DE DOCUMENTACION FORESTAL¿, CON EL FIN DE EXPEDIR SU CODIGO DE IDENTIFICACION 3 VALIDAR LA DOCUMENTACION FORESTAL ENTREGADA POR LOS SOLICITANTES, CON BASE EN LAS GUIAS FORESTALES, A FIN DE AUTORIZAR LA SOLICITUD DE TRAMITE 4 VERIFICAR EN CAMPO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ESTIPULADOS EN LAS GUIAS FORESTALES, PARA AUTORIZAR LA SOLICITUD DE APROVECHAMIENTO DE RECURSOS FORESTALES MADERABLES Y NO MADERABLES 5 REVISAR Y CONSOLIDAR LA INFORMACION SOBRE PRODUCCION DE RECURSOS FORESTALES MADERABLES Y NO MADERABLES, DE MOVIMIENTOS DE CENTROS DE ALMACENAMIENTO Y TRANSFORMACION Y MARQUEO DE ARBOLADO, PARA SU INTEGRACION EN LOS ANUARIOS ESTADISTICOS 6 SUPERVISAR AL PERSONAL ENCARGADO DE LAS ZONAS FORESTALES Y LOS VIVEROS Y/O DE LOS INTEGRANTES DE LAS BRIGADAS CONTRA INCENDIO, CON EL FIN DE MANTENER EL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y EL DESARROLLO DE LOS RECURSOS NATURALES 7 MANTENER EL EQUIPO Y PROVISIONES NECESARIOS PARA COMBATIR INCENDIOS FORESTALES CON EL FIN DE ESTEN EN CONDICIONES DE USO EN CASO DE SINIESTRO		

Requisitos del Perfil el Puesto	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA AGRONOMIA, CIENCIAS FORESTALES, ECOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA ECOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA AGRONOMIA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA AGRONOMIA, ECOLOGIA
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO AREA GENERAL CIENCIAS DEL SUELO (EDAFOLOGIA) AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS AGRARIAS AREA GENERAL CIENCIA FORESTAL
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS
		Habilidad 2 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
		Habilidad 3 ANALISIS DEL DESARROLLO SUSTENTABLE
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	JEFE DE LA UNIDAD JURIDICA		
Código	16-142-1-M1C014P-0000043-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$20,632.18 (Veinte mil seiscientos treinta y dos pesos 18/100 M.N.)
Adscripción	DELEGACION FEDERAL EN EL ESTADO DE QUERETARO		
Nivel	O21	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	QUERETARO		
Lugar de trabajo	IGNACIO PEREZ NUM. 50 COL. CENTRO C.P. 76000, QUERETARO, QRO.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL ASESORAR Y EVALUAR CON FUNDAMENTOS JURIDICOS LOS PROCEDIMIENTOS, ACUERDOS Y GESTIONES QUE REALICE LA DELEGACION FEDERAL, CON BASE EN EL MANUAL DE ORGANIZACION DE LA DELEGACION CON EL PROPOSITO DE CONTRIBUIR AL ADECUADO DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES. FUNCIONES 1 REPRESENTAR AL DELEGADO EN TODA CLASE DE JUICIOS EN QUE SEA PARTE, FORMULANDO DENUNCIAS, QUERELLAS Y OTORGANDO EL PERDON LEGAL CUANDO PROCEDA. 2 INTERVENIR Y ASESORAR EN LOS ASUNTOS JURIDICOS DE LA DELEGACION SIGUIENDO LOS CRITERIOS GENERALES APLICANDO LAS LEYES VIGENTES Y DEMAS DISPOSICIONES.		

	3 PRACTICAR LA COMPULSA Y EXPEDIR DOCUMENTOS PREVIO PAGO DE LOS DERECHOS DE ACUERDO A LA LEY FEDERAL DE DERECHOS. 4 EMITIR OPINION JURIDICAMENTE SOBRE LA FORMULACION DE LOS CONVENIOS, CONTRATOS Y DEMAS ACTOS JURIDICOS RELACIONADOS CON LA SECRETARIA. 5 PARTICIPAR EN LAS OPERACIONES CON EL AREA ADMINISTRATIVA EN LA APLICACION DE LAS DISPOSICIONES EN MATERIA LABORAL, COLABORANDO EN LA ADQUISICION, REGULARIZACION Y PROTECCION JURIDICA DE LOS BIENES INMUEBLES Y DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA DELEGACION. 6 DAR SEGUIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS INFORMATIVOS QUE SE REALICEN AL AMPARO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION. 7 APOYAR A LAS AREAS DE LA DELEGACION, EN LA APLICACION DE LAS DISPOSICIONES JURIDICAS EN MATERIA LABORAL, Y DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.	
Requisitos del Perfil el Puesto	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA DERECHO
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS, DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, TEORIA Y METODOS GENERALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS
		Habilidad 2 PLANEACION ESTRATEGICA
		Habilidad 3 NORMATIVIDAD AMBIENTAL
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

BASES DE PARTICIPACION

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae que emite el portal de www.trabajaen.gob.mx, en el que se detalle la experiencia y el mérito. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Comprobante de domicilio (Luz, Agua, Predio, teléfono fijo). 6. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas. 7. En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional. Para el nivel de pasante, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos, o carta de pasante con avance de créditos expedida por la Dirección General de Profesiones o por la Universidad; de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. - En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 8. Cartilla liberada (hasta los 45 años). 9. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. Con excepción de los niveles de enlace, no se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. - No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado/a inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.

	10. Se solicitarán dos evaluaciones del desempeño, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, lo anterior con fundamento a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/37569/ESCRITO_DE_PROTESTA_2015.pdf) Para los concursos de nivel Enlace deberá registrarse en RH net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100 %, de conformidad con la actualización del numeral 185 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. 12. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. y deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de trabajaen. 13. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.

	En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito, caso en el cual a los aspirantes se les otorgará la puntuación mínima. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el/la aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 182 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 12 de septiembre al 25 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:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	12 de septiembre de 2018
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 de septiembre al 25 de septiembre de 2018
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 de septiembre al 25 de septiembre de 2018
	Examen de conocimientos	A partir del 28 de septiembre de 2018
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 28 de septiembre de 2018
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 01 de octubre de 2018
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 01 de octubre 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

Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o bien por causas de fuerza mayor.

La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, comunicará a través de trabaje, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.

Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria.

Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.

La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 04 de febrero de 2016 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación

Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente

Se programarán las entrevistas de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos/as.

Los primeros candidatos/as hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente/a del Comité y Superior/a Jerárquico/a de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista.

Se considerarán finalistas aquellos/as candidatos/as a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una **calificación final de 70 o superior**, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS.

En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato/a, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación.

El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato/a, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

Tratándose de plazas adscritas en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones y etapas del proceso de selección se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México (Inclusive registros desde el extranjero).

Asimismo, en el caso de las plazas adscritas a las Delegaciones Federales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, el desahogo de las etapas del concurso se realizará tanto en las oficinas de adscripción de las plazas, como en las instalaciones de esta Secretaría, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, de manera presencial y/o a través de medios remotos de comunicación electrónica (Videoconferencia), inclusive registros desde el extranjero. Lo anterior, conforme a lo establecido en los "Lineamientos Específicos para la Selección de Servidores Públicos de Carrera en el Subsistema de Ingreso de la SEMARNAT". Aprobados por el Comité Técnico de Profesionalización de la SEMARNAT en su Cuarta Sesión Ordinaria/ 2009.

Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 70	
	Reglas: CONSECUTIVO	CONCEPTO
		VALORACION
	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos Mínimo: 1 Máximo: 1
	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades Mínimo: 1 Máximo: 2
	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPC Mínimo: 70
	REGLA 4	Evaluación de Habilidades No serán motivo de descarte
	REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista No se aceptan
	REGLA 6	Candidatos a entrevistar 3 si el universo de candidatos lo permite
	REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando Hasta un máximo 10
	REGLA 8	Puntaje Mínimo de Calificación 70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)
	REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados
	REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas Conforme a lo dispuesto en el numeral 188, fracción VI del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
	La ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente:	
	Etapas	Ponderación
	Evaluación de Conocimientos	30%
	Evaluación de Habilidades	15%
	Evaluación de Experiencia	15%
	Valoración del Mérito	10%
	Entrevista	30%
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .	
Reserva	Conforme al artículo 36 del RLSPC, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la secretaría de Medio ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.	

Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato/a se presente al concurso; - Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Disposiciones generales	- En el portal http://www.gob.mx/semarnat/documentos/ingreso-en-semarnat y www.trabajaen.gob.mx se podrán consultar temario y bibliografías de los puestos vacantes. - Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. - Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn Del. Álvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. - Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables informando a los candidatos participantes a través de "Trabajaen". - Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. - En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. - Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. - En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx y el número telefónico: 54-90-21-00 ext. 14515 o 22120 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 12 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 Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SEMARNAT/2018/47

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/2018/47** del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	AUDITOR		
Código	16-113-1-E1C008P-0000403-E-C-U		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$9,308.13 (Nueve mil trescientos ocho pesos 13/100 M.N.)
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Nivel	P11	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL ANALIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL Y FISCALIZACION DENTRO DE LA INSTITUCION, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SFP, A TRAVES DE LA PLANEACION Y EJECUCION DE AUDITORIAS Y/O INVESTIGACIONES; ASI COMO DAR SEGUIMIENTO A LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS, DANDO CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS DE AUDITORIA PUBLICA, CON EL PROPOSITO DE COMBATIR LA CORRUPCION, FORTALECER EL DESEMPEÑO Y CONSOLIDAR LA TRANSPARENCIA DE LA INSTITUCION. FUNCIONES 1 PARTICIPAR EN LA PLANEACION DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA Y CONTROL QUE SE APLICA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA INSTITUCION, ESTABLECIENDO METAS Y OBJETIVOS; VERIFICANDO LAS COBERTURAS, DETERMINANDO Y SOLICITANDO LOS REQUERIMIENTOS INFORMATIVOS NECESARIOS; DETERMINANDO FECHAS Y TIEMPOS, ASI COMO DEFINIENDO EL RECURSO HUMANO APROPIADO, CON EL PROPOSITO DE LOGRAR LOS OBJETIVOS DE FISCALIZACION ESTABLECIDOS DE MANERA OPORTUNA Y EFICAZ. 2 COORDINAR Y SUPERVISAR EN CONJUNTO CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRATARIA O CON AQUELLAS INSTANCIAS EXTERNAS DE FISCALIZACION QUE SE DETERMINE, LAS AUDITORIAS Y REVISIONES QUE SE REQUIERAN, ASI COMO LAS CONTEMPLADAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, PARA VERIFICAR LA EFICACIA, ECONOMIA Y EFICIENCIA DE LAS OPERACIONES, LA CONTABILIDAD DE LA INFORMACION FINANCIERA Y OPERACIONAL Y EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, REGLAMENTOS Y POLITICAS APLICABLES. 3 REQUERIR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA INSTITUCION, LA INFORMACION, DOCUMENTACION Y SU COLABORACION PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES. 4 APROBAR LA EMISION DE INFORMES QUE RESULTEN DE LA APLICACION DE LAS AUDITORIAS, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, PARA OBTENER RESULTADOS VALIDOS, SIGNIFICATIVOS Y DEBIDAMENTE FUNDAMENTADOS. 5 INTEGRAR LAS AUDITORIAS ADICIONALES, NECESARIAS EN LOS CASOS QUE SE HAYA DETECTADO ALGUNA IRREGULARIDAD O AFECTACION DEL PATRIMONIO FEDERAL POR PARTE DE ALGUN SERVIDOR PUBLICO, LLEVANDO A CABO LA FISCALIZACION NECESARIA CON EL PROPOSITO DE OTORGAR MAYOR INFORMACION UTIL PARA LA CONFORMACION DEL EXPEDIENTE QUE ANALIZARA DETALLADAMENTE EL AREA DE RESPONSABILIDADES PARA DETERMINAR SI PROCEDE LA APLICACION DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS.		

	6 VIGILAR EL MANEJO DE LOS RECURSOS, TECNICOS, MATERIALES Y FINANCIEROS A SU CARGO, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO Y APEGO A LOS PROGRAMAS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD, DISCIPLINA PRESUPUESTAL Y NORMATIVIDAD APLICABLE. 7 APOYAR AL TITULAR EN LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION PARA LA ATENCION DE CUALQUIER ASUNTO QUE TENGA QUE VER CON LAS AUDITORIAS, ASI COMO CON DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL, CON LA FINALIDAD DE MANTENERLO INFORMADO DEL ESTATUS DE CADA AUDITORIA O INVESTIGACION Y ASI TOMAR LAS DECISIONES CORRESPONDIENTES PARA UN DESARROLLO TRANSPARENTE Y ADECUADO DE LA INSTITUCION.	
Requisitos del Perfil el Puesto	Académicos	PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO AREA GENERAL NO APLICA CARRERA GENERICA NO APLICA
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL AUDITORIA GUBERNAMENTAL, POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES, AUDITORIA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA SOCIOLOGIA AREA GENERAL PROBLEMAS SOCIALES
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS
		Habilidad 2 PLANEACION ESTRATEGICA
		Habilidad 3 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	ABOGADO		
Código	16-113-1-E1C008P-0000348-E-C-O		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$9,308.13 (Nueve mil trescientos ocho pesos 13/100 M.N.)
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Nivel	P11	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO		

Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL OTORGAR MEDIANTE UN MANEJO TRANSPARENTE Y EFICIENTE DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES, LOS APOYOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO FUNCIONES 1 OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION FINANCIERA FEDERAL (SIAFF), CONFORME A LAS NORMAS Y POLITICAS ESTABLECIDAS SOBRE EL PARTICULAR. 2 CONCENTRAR LA INFORMACION RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS Y GENERAR LO REPORTES CORRESPONDIENTES (PIPP, D-70, TRAMITE DE SUFICIENCIAS PRESUPUESTALES, ESTADOS FINANCIEROS Y SUBFONDO ROTATORIO). 3 EFECTUAR Y ELABORAR ORDENES DE COMPRA, MINISTRACION DE RECURSOS, INTEGRACION Y ALTA DE PROVEEDORES PARA EFECTO DE PAGO DE SERVICIOS. 4 CONTROLAR LOS ACTIVOS FIJOS Y DE CONSUMO QUE SE TIENE BAJO O EN LA ADMINISTRACION. 5 LLEVAR UN REGISTRO DE INCIDENCIAS, CONTROL DE PAGOS, ASI COMO LA CORRECTA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL, GENERANDO LOS REPORTES NECESARIOS PARA LA AUTORIDAD SUPERIOR. 6 SERVIR DE ENLACE EN TODAS LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL CONTROL Y EVALUACION DE LOS RECURSOS HUMANOS.	
Requisitos del Perfil el Puesto	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA CONTADURIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, DERECHO, ECONOMIA, PSICOLOGIA AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA PSICOLOGIA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL CONTABILIDAD, AUDITORIA, DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS
		Habilidad 2 PLANEACION ESTRATEGICA
		Habilidad 3 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	SUPERVISOR DE AUDITORIA ZONA NOROESTE		
Código	16-113-1-M1C017P-0000358-E-C-U		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$41,895.26 (Cuarenta y un mil ochocientos noventa y cinco pesos 26/100 m.n.)
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Nivel	N31	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL COORDINAR Y SUPERVISAR LA ELABORACION DE AUDITORIAS, SEGUIMIENTOS Y REVISIONES DE CONTROL, SI COMO INSTRUMENTAR, IMPLANTAR E IMPULSAR LAS RECOMENDACIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS QUE SE DERIVEN DE LAS AUDITORIAS EJECUTADAS ASI COMO LAS ACCIONES DE MEJORA QUE SE DERIVEN DE LAS REVISIONES DE CONTROL QUE SE EFECTUEN A LAS AREAS ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA. FUNCIONES 1 PARTICIPAR EN LA ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO Y EN LA PLANEACION DETALLADA DE CADA UNA DE LAS AUDITORIAS QUE SE LLEVARA A CABO EN LA SECRETARIA. 2 APLICAR TECNICAS DE INVESTIGACION QUE CONTRIBUYAN A IDENTIFICAR Y DETECTAR ACTOS DE CORRUPCION, ASI COMO COORDINAR LA ELABORACION DE ESTADISTICAS QUE SE GENEREN DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LAS AUDITORIAS REALIZADAS POR EL AREA. 3 ASESORAR AL PERSONAL DEL AREA EN MATERIA DE NORMATIVIDAD Y METODOLOGIA DEL TRABAJO PARA SU APLICACION E INFORMAR AL TITULAR DEL AREA DE AUDITORIA INTERNA SOBRE LA SITUACION DE LAS AUDITORIAS EN EJECUCION 4 SUPERVISAR Y COORDINAR EL TRABAJO DE LOS AUDITORES ADSCRITOS AL AREA Y LOS REGISTROS, CONSTATANDO QUE SE CUMPLAN LOS OBJETIVOS DE CADA REVISION Y QUE SE REALICEN CON APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA LAS AUDITORIAS 5 COORDINAR LA APLIACION DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO, VALIDANDO LOS REPORTES QUE SE GENEREN. 6 INSTRUIR Y VALIDAR LAS COMPRAS Y LOS SERVICIOS NECESARIOS PARA LA OPERACION EFICIENTE Y EFICAZ DE LA SUPERVISION DE AUDITORIA.		
Requisitos del Perfil el Puesto	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA CONTADURIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, CONTADURIA, DERECHO AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION	

	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 6 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL AUDITORIA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION
		Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS
		Habilidad 3 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	CONSULTOR		
Código	16-113-1-M1C014P-0000302-E-C-U		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$20,632.18 (Veinte mil seiscientos treinta y dos pesos 18/100 m.n.)
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Nivel	O21	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL Y FISCALIZACION DENTRO DE LA INSTITUCION, A TRAVES DE LA PLANEACION Y EJECUCION DE AUDITORIAS Y/O INVESTIGACIONES QUE SE PROGRAMEN, ASI COMO DAR SEGUIMIENTO A LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS QUE PERMITAN EL MEJORAMIENTO Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO INTEGRAL DE CADA UNA DE LAS AREAS DE LA INSTITUCION. FUNCIONES 1 REALIZAR LA PLANEACION DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA Y CONTROL EN CUANTO A LAS INTERVENCIONES QUE EN MATERIA SON INCORPORADAS Y EFECTUAR LA ELABORACION DEL MAPA DE RIESGOS DE LA INSTITUCION POR MEDIO DE LA EVALUACION DE CADA UNO DE ESTOS ESTABLECIENDO EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y EL IMPACTO QUE PUEDAN TENER CON EL OBJETO DE EVITAR QUE PUEDAN OBSTACULIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCION 2 ELABORAR EL DESARROLLO Y AVANCES DE LAS AUDITORIAS POR MEDIO DE LA REVISION DE PAPELES DE TRABAJO, ANALISIS DE HALLAZGOS Y MUESTRAS REPRESENTATIVAS CON EL PROPOSITO DE ASEGURAR QUE ESTE TECNICAMENTE BIEN EJECUTADA.		

	3 COMPROBAR LA IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE MEJORA DE LA GESTION A TRAVES DE LA APLICACION DE HERRAMIENTAS TECNICAS, SELECCIONANDO LA MAS ADECUADA PARA CADA PROCESO, ASESORANDO Y APOYANDO A LOS USUARIOS DENTRO DE CADA UNA DE LAS AREAS DE LA INSTITUCION POR MEDIO DE TALLERES, CON EL PROPOSITO DE QUE CONOZCAN LAS DEFICIENCIAS DETECTADAS Y LINEAMIENTOS A SEGUIR PARA EFICIENTAR LOS PROCESOS Y OPTIMIZAR EL DESEMPEÑO DE LA INSTITUCION 4 PROPONER ACCIONES DE MEJORA AL CONTROL INTERNO PARA REDUCIR LOS RIESGOS INHERENTES A LOS PROCESOS. 5 REALIZAR EL SEGUIMIENTO EN MATERIA DE MEJORA Y MODERNIZACION DE LA GESTION PUBLICA EN LA INSTITUCION EN TEMAS COMO PLANEACION ESTRATEGICA; TRAMITES, SERVICIOS Y PROCESOS DE CALIDAD; ATENCION Y PARTICIPACION CIUDADANA; MEJORA REGULATORIA INTERNA Y HACIA PARTICULARES; GOBIERNO DIGITAL; RECURSOS HUMANOS, SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y RACIONALIZACION DE ESTRUCTURAS; AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO Y TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS, A TRAVES DE TALLERES, INVESTIGACIONES, ESTUDIOS Y ANALISIS, CON EL OBJETO DE AGILIZAR Y EFICIENTAR LOS PROCESOS, Y LOGRAR ASI MAYOR PRODUCTIVIDAD DE LA INSTITUCION. 6 EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE LA CORRECTA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA LEGALIDAD DE LOS ACTOS. 7 PROMOVER EL ESTABLECIMIENTO DE INDICADORES Y PARAMETROS EN LOS PROCESOS CRITICOS DE LA INSTITUCION PARA EVALUAR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS. 8 PRESENTAR EL PROYECTO DE INFORME DE REVISIONES DE SEGUIMIENTO Y SU EXPEDIENTE AL TITULAR DEL AREA DEBIDAMENTE REVISADO.	
Requisitos del Perfil el Puesto	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA ECOLOGIA, QUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA QUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA COMPUTACION E INFORMATICA, CONTADURIA, ECOLOGIA, QUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, COMPUTACION E INFORMATICA, CONTADURIA, DERECHO, ECONOMIA, FINANZAS AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA COMPUTACION E INFORMATICA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA, ECOLOGIA, FINANZAS, INGENIERIA, QUIMICA

	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL AUDITORIA GUBERNAMENTAL, POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES, AUDITORIA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA SOCIOLOGIA AREA GENERAL PROBLEMAS SOCIALES
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS
		Habilidad 2 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
		Habilidad 3 CONTROL EVALUACION Y APOYO AL BUEN GOBIERNO.
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Pública es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	COORDINADOR DE ACUERDOS Y SEGUIMIENTO		
Código	16-113-1-M1C017P-0000356-E-C-S		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$51,923.83 (Cincuenta y un mil novecientos veintitrés pesos 83/100 m.n.)
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Nivel	M11	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL GARANTIZAR LA ATENCION A LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL ORGANO INTERNO DE CONTROL, COORDINANDO LA EJECUCION Y SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS TURNADOS A CADA UNA DE LAS AREAS QUE INTEGRAN ESTA UNIDAD, PARA QUE SEAN ATENDIDOS DE FORMA OPORTUNA Y EFICIENTE. FUNCIONES 1 DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS TOMADOS POR EL TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL CON LOS TITULARES DE LA SECRETARIA Y SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS. 2 COORDINAR LAS REUNIONES DE TRABAJO QUE LLEVEN A CABO EL TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL CON LOS TITULARES DE LAS AREAS QUE LO INTEGRAN Y ELABORAR LAS ACTAS Y MINUTAS DE DICHAS REUNIONES. 3 DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS DERIVADOS DE LAS REUNIONES DE TRABAJO QUE SE LLEVEN A CABO CON LOS TITULARES DE LAS AREAS QUE INTEGRAN AL ORGANO INTERNO DE CONTROL.		

	4 APOYAR AL TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL, EN EL DESPACHO DE LOS ASUNTOS A SU CARGO E INFORMARLE OPORTUNAMENTE SOBRE EL SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS. 5 INSTRUMENTAR ACCIONES, MECANISMOS DE COORDINACION Y COMUNICACION PARA EL CONTROL, SEGUIMIENTO Y SUPERVISION DE LOS ASUNTOS A CARGO DE LAS AREAS QUE CONFORMAN EL ORGANO INTERNO DE CONTROL. 6 PLANEAR, PROGRAMAR, SUPERVISAR Y EVALUAR EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LAS AREAS QUE CONFORMAN EL ORGANO INTERNO DE CONTROL. 7 ACORDAR CON EL TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL LOS CURSOS DE ACCION A SEGUIR EN LOS ASUNTOS DE ALTA PRIORIDAD Y TRANSMITIR LA INFORMACION AL AREA CORRESPONDIENTE. 8 DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS, PROYECTOS Y DOCUMENTACION TURNADA AL ORGANO INTERNO DE CONTROL, E INFORMAR AL TITULAR SOBRE EL GRADO DE CUMPLIMIENTO. 9 ESTABLECER CON LA APROBACION DEL TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL LAS MEDIDAS TECNICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA LA MODERNIZACION DE LAS TAREAS Y METODOS DE TRABAJO DE LAS DISTINTAS AREAS. 10 COORDINAR LA INTEGRACION DE LOS INFORMES INSTITUCIONALES DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL.	
Requisitos del Perfil el Puesto	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA COMPUTACION E INFORMATICA, CONTADURIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, COMPUTACION E INFORMATICA, CONTADURIA, DERECHO AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA COMPUTACION E INFORMATICA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ADMINISTRACION, CONTABILIDAD AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA GENERAL TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES 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 MATEMATICAS AREA GENERAL CIENCIA DE LOS ORDENADORES

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION
		Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS
		Habilidad 3 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae que emite el portal de www.trabajaen.gob.mx, en el que se detalle la experiencia y el mérito. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Comprobante de domicilio (Luz, Agua, Predio, teléfono fijo). 6. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas.

	7. En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional. Para el nivel de pasante, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos, o carta de pasante con avance de créditos expedida por la Dirección General de Profesiones o por la Universidad; de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 8. Cartilla liberada (hasta los 45 años). 9. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. Con excepción de los niveles de enlace, no se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado/a inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. 10. Se solicitarán dos evaluaciones del desempeño, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, lo anterior con fundamento a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.

	11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/37569/ESCRITO_DE_PROTESTA_2015.pdf) Para los concursos de nivel Enlace deberá registrarse en RH net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100 %, de conformidad con la actualización del numeral 185 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. 12. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. y deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de trabajaen. 13. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito, caso en el cual a los aspirantes se les otorgará la puntuación mínima. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el/la aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 182 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 12 de septiembre al 25 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:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	12 de septiembre de 2018
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 de septiembre al 25 de septiembre de 2018
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 de septiembre al 25 de septiembre de 2018
	Examen de conocimientos	A partir del 28 de septiembre de 2018
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 28 de septiembre de 2018
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 01 de octubre de 2018
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 01 de octubre 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
	Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o bien por causas de fuerza mayor. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, comunicará a través de trabajeen, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera.	

	El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 04 de febrero de 2016 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente Se programarán las entrevistas de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos/as. Los primeros candidatos/as hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente/a del Comité y Superior/a Jerárquico/a de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas aquellos/as candidatos/as a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato/a, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación. El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato/a, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Tratándose de plazas adscritas en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones y etapas del proceso de selección se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México (Inclusive registros desde el extranjero). Asimismo, en el caso de las plazas adscritas a las Delegaciones Federales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, el desahogo de las etapas del concurso se realizará tanto en las oficinas de adscripción de las plazas, como en las instalaciones de esta Secretaría, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, de manera presencial y/o a través de medios remotos de comunicación electrónica (Videoconferencia), inclusive registros desde el extranjero. Lo anterior, conforme a lo establecido en los "Lineamientos Específicos para la Selección de Servidores Públicos de Carrera en el Subsistema de Ingreso de la SEMARNAT". Aprobados por el Comité Técnico de Profesionalización de la SEMARNAT en su Cuarta Sesión Ordinaria/ 2009.		
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 70		
	Reglas:	CONCEPTO	VALORACION
	CONSECUTIVO		
	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 Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn Del. Álvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables informando a los candidatos participantes a través de "Trabajaen". 6. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 7. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 8. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 9. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx y el número telefónico: 54-90-21-00 ext. 14515 o 22120 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 12 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. 285

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Energía con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA en el concurso para ocupar el puesto señalado del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	DIRECCION DE OPERACION INDUSTRIAL		
Código de Puesto	18-531-1-M1C019P-0000005-E-C-C		
Nivel Administrativo	M21	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$61,009.86 (Sesenta y un mil nueve pesos 86/100 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. Coadyuvar en la expedición de los actos administrativos para determinar el nivel de cumplimiento de Petróleos Mexicanos y sus organismos subsidiarios respecto a la normatividad aplicable en materia de transformación industrial de hidrocarburos, en las actividades correspondientes a la industria petrolera estatal. 2. Coordinar la revisión de la información proporcionada por Petróleos Mexicanos y sus organismos subsidiarios, para verificar el cumplimiento de las disposiciones técnicas aplicables. 3. Coadyuvar en la evaluación de los documentos y propuestas que se presenten ante los órganos de gobierno y de administración de las entidades paraestatales coordinadas, en materia de transformación industrial de hidrocarburos, a fin de que sean congruentes con el Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Sectorial de Energía vigentes. 4. Proponer los indicadores de gestión de Petróleos Mexicanos y sus organismos subsidiarios para evaluar el desempeño de los Programas Operativos en Materia de Transformación Industrial de Hidrocarburos. 5. Coordinar la evaluación de los indicadores de gestión de Petróleos Mexicanos y sus organismos subsidiarios, para determinar el cumplimiento de los Programas Operativos de la Industria Petrolera Estatal. 6. Coordinar, para las distintas unidades administrativas de la Secretaría, la información en materia de transformación industrial de hidrocarburos, a fin de atender las necesidades de la dependencia. 7. Contribuir en la elaboración del material de apoyo para la asistencia del Director General de transformación industrial de hidrocarburos, a los comités y grupos de trabajo relacionados con la transformación industrial de hidrocarburos. 8. Supervisar la recepción y preparación de la información para actualizar el catastro petrolero enviado por Petróleos Mexicanos y sus organismos subsidiarios, en materia de transformación industrial de hidrocarburos. 9. Coadyuvar en la revisión de los documentos y propuestas en materia de transformación industrial de hidrocarburos presentados ante los órganos de gobierno y de administración de las entidades paraestatales coordinadas, a fin de que sean congruentes con el plan nacional de desarrollo y el Programa Sectorial de Energía vigentes. 10. Supervisar las notas e informes del desarrollo de proyectos en materia de transformación industrial de hidrocarburos. 11. Coadyuvar en los procedimientos de expropiación, ocupación provisional o definitiva que solicite Petróleos Mexicanos o sus organismos subsidiarios.		

	12. Proponer al personal que participará en las audiencias que se realicen para la ejecución de actividades de la industria petrolera con motivo de lo previsto en los artículos 7 y 10 de la Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en el Ramo del Petróleo. 13. Evaluar la información o reportes de servidores públicos de los organismos descentralizados y de los titulares de los permisos otorgados o sus representantes en algunas de las actividades reguladas por la Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en el Ramo del Petróleo. 14. Coadyuvar en la elaboración de informes de las visitas de inspección en materia de gas asociado a los yacimientos de carbón mineral, para el adecuado control de las mismas. 15. Atender las demás que le solicite su superior jerárquico.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ingeniería y Tecnología 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Ciencias Naturales y Exactas
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Ingeniería 2. Finanzas 3. Derecho 4. Economía 5. Administración 6. Matemáticas-Actuaría
	Experiencia laboral	No. de años: 4	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencias Jurídicas y Derecho 3. Ciencias Tecnológicas	Area de Experiencia Específica: 1. Actividad Económica 2. Economía Sectorial 3. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales 4. Organización y Dirección de Empresas 5. Derecho y Legislación Nacionales 6. Tecnología Electrónica 7. Tecnología Industrial
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener/Liderazgo/Dirección de Area 2. Sener/Negociación/Dirección de Area 3. Sener/Orientación a Resultados/Dirección de Area	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en: http://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-Secretaria-de-energia?idiom=es	
	Idiomas extranjeros:	El puesto requiere del idioma inglés para hablar, leer y escribir, en nivel intermedio.	
	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	12 de septiembre de 2018
	Registro de candidatas y candidatos (en www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 25 de septiembre de 2018
	Fecha límite para solicitar reactivación de folio	26 de septiembre de 2018
	Examen de conocimientos	Del 2 al 15 de octubre de 2018
	Evaluación de habilidades	Del 2 al 15 de octubre de 2018
	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 18 al 24 de octubre de 2018
	Entrevista	Del 29 de octubre al 7 de noviembre de 2018
	Determinación y fallo	Del 29 de octubre al 7 de noviembre 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 CURRÍCULUM DE TRABAJAEN. 4. Constancia de la Clave Unica de Registro de Población (CURP) expedido por el Registro Nacional de Población e Identificación Personal (RENAPO). 5. Currículo registrado por las candidatas y candidatos en www.trabajaen.gob.mx . 6. Carta Protesta de Decir Verdad, la cual está disponible en www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-Secretaria-de-energia?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 currículum vitae en www.trabajaen.gob.mx haya tenido como fin ocultar el motivo por el cual se rechazó la postulación. 5. Exista algún otro motivo que a juicio del CTS, manifieste dolo por parte de la o el aspirante. El CTS resolverá las solicitudes de reactivación de folio en un plazo máximo de 7 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la fecha de recepción de la misma. Cuando la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, procederá a identificar el registro correcto con base en la CURP expedida por la autoridad competente. Asimismo, procederá al descarte de los registros incorrectos e informará esta situación a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.
Temarios y guías	El temario referente a los exámenes de conocimientos se encontrará a disposición de las candidatas y candidatos en https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-Secretaría-de-energía?idiom=es a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en www.trabajaen.gob.mx. En la Secretaría de Energía las evaluaciones de habilidades no cuentan con temario, debido a que se realiza mediante la aplicación de pruebas psicométricas.
Aplicación de evaluaciones	La Secretaría de Energía comunicará la fecha, hora y lugar en que las candidatas y candidatos deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el registro antes del inicio de la evaluación. En caso de no presentarse en la fecha y horario señalados para la presentación de sus evaluaciones las candidatas y candidatos serán descartados del concurso. Todas las evaluaciones se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Energía. No se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de su utilización como medio de apoyo para la evaluación. En caso de que, por causas de fuerza mayor, la aplicación de la evaluación de conocimientos se realice en versión impresa, ésta se calificará en presencia de cada candidata o candidato y en ningún caso procederá la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta ni el contenido o los criterios de evaluación. El CTS determina que: 1. En ningún caso se realizará revisión de exámenes, no procederá la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta, ni el contenido o los criterios de evaluación. Asimismo, no procederá en el caso de la revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito. 2. De conformidad con el Art. 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal: a) Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de aplicación, siempre y cuando se trate del mismo puesto en concurso y no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad de conocimientos de que se trate. Para hacer válidos los resultados vigentes, las candidatas y candidatos deberán enviar durante el periodo de registro y hasta un día hábil posterior al cierre de la etapa del registro, a la dirección electrónica: opadilla@energía.gob.mx, su solicitud fundamentada, firmada autógrafamente, con nombre completo del solicitante; folios de participación y nombre del puesto en concurso anterior y actual; dirigida a la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos, y anexar la pantalla de bienvenida del portal Trabajaen, e impresión del resultado aprobatorio obtenido de la página de Trabajaen.

	b) Los resultados de las evaluaciones de habilidades tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de aplicación, siempre y cuando se trate de la misma habilidad a evaluar, en el mismo nivel o rango de puesto en concurso y se hayan aplicado con el sistema de evaluación de la Secretaría de Energía.					
Reglas de Valoración	Será motivo de descarte de las candidatas y candidatos: a).- No presentarse a cualquiera de las evaluaciones a las que sea citado; b).- No acreditar fehacientemente cualquiera de los requisitos establecidos en el Art. 21 de la LSPCAPF y en esta convocatoria; o c).- No obtener un resultado aprobatorio en la etapa de examen de conocimientos, el cual es de 70/100. Los resultados obtenidos en la evaluación de habilidades, evaluación de la experiencia y valoración del mérito no serán motivo de descarte; sin embargo se sumarán a la calificación obtenida en la evaluación de conocimientos para determinar el orden de prelación de las candidatas y candidatos que pasarán a entrevista. La calificación de cada etapa originalmente se expresa en números absolutos y en el Sistema de Puntuación se les otorgan un porcentaje de acuerdo a lo siguiente:					
	Sistema de Puntuación					
	Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
	Para cualquier nivel	100=30	100=20	100=10	100=10	100=30
	Se considerarán como finalistas a las candidatas y candidatos que hayan obtenido al terminar la entrevista, el Puntaje Mínimo de Aptitud, el cual equivale a 80 puntos en una escala de 0 a 100.					
Entrevista	Las entrevistas tienen la finalidad de que el CTS profundice en la evaluación de la capacidad y conocimientos de las candidatas y candidatos. Pasarán a la etapa de entrevista hasta tres candidatas o candidatos con la mayor calificación en las etapas previas, siempre que su puntaje promedio antes de la etapa de entrevistas sea igual o mayor a 50 puntos en el Sistema de Puntuación. En caso de que ninguna de las candidatas o candidatos entrevistados obtenga una calificación definitiva mayor a ochenta puntos para ser considerado finalista, el CTS seguirá entrevistando ternas en orden de prelación, hasta determinar a una ganadora o ganador, o declarar desierto el concurso.					
Determinación y fallo	La ganadora o ganador del concurso será la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, la de mayor calificación definitiva. En el supuesto de que la ganadora o ganador inicial comunique por escrito a la Secretaría de Energía su decisión de no ocupar el puesto o bien que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del mismo en la fecha señalada, el Comité Técnico de Selección, en su caso, determinará a la o el finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, quien podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso. La Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales difundirá en www.trabajaen.gob.mx y en https://www.gob.mx/sener/articulos/quieres-laborar-en-la-Secretaría-de-energía?idiom=es el nombre de la ganadora o ganador del concurso y su folio. Así mismo, registrará en su caso la reserva de aspirantes.					
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando: - Ninguna candidata o candidato se presente al concurso. - Ninguna candidata o candidato obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada/o finalista. - Sólo una o un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada/o, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las o los miembros del Comité Técnico de Selección.					

Reserva de aspirantes	Las candidatas o candidatos finalistas que no resulten ganadoras/es en el concurso, integrarán la reserva de aspirantes de la Secretaría de Energía. Para los fines de constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre las y los integrantes de la misma. Esta reserva tendrá una vigencia de un año a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate y sólo podrá ser considerada para procesos de selección en la Secretaría de Energía.
Publicación de resultados y disposiciones generales	1. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso de los puestos vacantes. 2. Durante el concurso los resultados de cada etapa serán publicados en www.trabajaen.gob.mx identificándose a cada candidata/o con su número de folio y en www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-Secretaría-de-energía a la ganadora o ganador de cada concurso. 3. Los datos personales de las candidatas y candidatos son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. Cada candidata o candidato se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. De acuerdo al principio de equidad no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las candidatas y candidatos. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 7. Las candidatas y candidatos podrán presentar Inconformidad o Recurso de Revocación, previstos en los términos de la LSPCAPF y de su Reglamento, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Energía, en Insurgentes Sur 890, 5o. Piso, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, de 9:00 a 15:00 hrs, tiempo del centro. 8. El portal www.trabajaen.gob.mx es un sistema informático operado por la Secretaría de la Función Pública, por lo que para atención o aclaración de dudas, se encuentra disponible el correo electrónico trabajaen@funcionpublica.gob.mx y los teléfonos (01-55) 2000-3000 ext. 4180 y 4374.
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@energia.gob.mx y el teléfono (01-55) 5000-6000 ext. 3111, de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas, tiempo del centro.

Ciudad de México, a 12 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 Suplente:

Claudio Tirado Osuna

Rúbrica.

Secretaría de Economía
Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER)
Comité Técnico de Selección
CONVOCATORIA 05/2018

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 73 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 05/2018

A las ciudadanas y a los ciudadanos interesados en integrarse al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y a las servidoras y servidores públicos a participar en el concurso por la(s) siguientes (s) plaza(s) vacante(s):

Nombre de la Plaza	COORDINACION DE SEGUIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACION DE LA MEJORA REGULATORIA		
Número de vacantes	01 (L11)	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$92,442.03
Adscripción	Coordinación General de Mejora Regulatoria de Servicios y de Asuntos Jurídicos		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos, No. 3025 piso 8 Col. San Jerónimo Aculco C.P. 10400, Del Magdalena Contreras, Ciudad México		
Funciones Principales	1. Auxiliar al Titular en todo lo inherente a la organización, desarrollo y seguimiento de las sesiones del Consejo. 2. Coordinar y dar seguimiento a la solicitud de información, mediante reuniones de trabajo con la finalidad de cumplir los plazos legales o los dispuestos en los requerimientos recibidos por parte de los órganos de vigilancia. 3. Promover, con el apoyo de otras áreas de la Comisión, la celebración de consultas con los sectores privado y social a través del Consejo; así como de otros mecanismos análogos de coordinación interinstitucional y con los sectores económico y social. 4. Analizar e integrar la información con la finalidad de elaborar y presentar ante la coordinación, el proyecto de los informes o reportes solicitados para atender los requerimientos de los órganos de vigilancia. 5. Revisar y comentar los informes o reportes elaborados para los órganos de vigilancia con la coordinación, con la finalidad de asegurar la atención de todas sus solicitudes. 6. Dar seguimiento a los avances de los programas y proyectos derivados de los convenios de colaboración que suscriba la Comisión con el gobierno federal, y los gobiernos de las entidades federativas y municipios en materia de mejora regulatoria. 7. Analizar la información en materia de mejora regulatoria, desregulación y competitividad nacional e internacional, con la finalidad de elaborar reportes útiles a los objetivos de la cofemer y que ayuden a la toma de decisiones. 8. Tener a su cargo la oficialía de partes y recibir, turnar y dar seguimiento a las solicitudes e información que presenten a la Comisión las distintas dependencias y organismos descentralizados, para su trámite y resolución por parte de las diferentes unidades administrativas de ésta. 9. Elaborar estudios prospectivos, para que la coordinación informe al titular sobre la situación del entorno y se encuentre en condiciones de tomar decisiones de manera oportuna que se vean reflejadas en los objetivos institucionales. 10. Elaborar la información de apoyo que el titular solicite a la coordinación para el ejercicio de sus funciones. 11. Elaborar y proponer a la coordinación, la información requerida, así como las presentaciones y líneas discursivas que requiera el titular. 12. Monitorear y dar seguimiento a los temas relacionados con la mejora regulatoria, desregulación y competitividad tanto en la agenda legislativa como en la actividad del sector privado.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Administración, Contaduría, Derecho y Economía	
	Laborales	5 años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Derecho y Legislación Nacionales, Derecho Internacional y Administración Pública	
	Capacidades Gerenciales	Liderazgo y Negociación	
	Calificación Técnica:	80	

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE ORIENTACION Y SEGUIMIENTO		
Número de vacantes	01 (M11)	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$53,678.85
Adscripción	Coordinación General de Manifestaciones de Impacto Regulatorio		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos, No. 3025 piso 8 Col. San Jerónimo Aculco C.P. 10400, Del Magdalena Contreras, Ciudad México		
Funciones Principales	1. Solicitar al personal subordinado la revisión de las manifestaciones de impacto regulatorio y los anteproyectos presentados por las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal. 2. Revisar el análisis efectuado por el personal subordinado a las manifestaciones de impacto regulatorio y a los anteproyectos presentados por las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal a cargo de la Coordinación General. 3. Someter a consideración del Titular de la Coordinación General de Mejora Regulatoria Institucional, con base a la toma de decisión del análisis efectuado a las manifestaciones de impacto regulatorio y los anteproyectos de regulación presentados por las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, con el objeto de determinar las resoluciones que se deberán emitir en el contexto del procedimiento de mejora regulatoria contenido en el Título Tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 4. Solicitar al personal subordinado la elaboración de las propuestas de oficios que contengan las resoluciones de la Coordinación General de Mejora Regulatoria Institucional, por virtud del procedimiento de mejora regulatoria previsto en el Título Tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 5. Supervisar y revisar las propuestas de oficios que haya confeccionado el personal subordinado sobre solicitudes de ampliaciones y correcciones a las manifestaciones de impacto regulatorio; dictámenes parciales, totales o finales; opiniones sobre las solicitudes de exención de presentación de manifestaciones de impacto regulatorio y demás actos que se deban emitir a partir del procedimiento de mejora regulatoria a que alude el Título Tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 6. Someter a la consideración del Titular de la Coordinación General de Mejora Regulatoria Institucional, para su firma, los oficios mediante los cuales se resuelva lo conducente al procedimiento de mejora regulatoria de las manifestaciones de impacto regulatorio y los anteproyectos de regulación que pretenden emitir las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal a cargo de la Coordinación General, dentro de los que se incluyen, conforme a la toma de decisión realizada, las solicitudes de ampliaciones y correcciones a las manifestaciones de impacto regulatorio, dictámenes parciales, totales o finales; opiniones sobre las solicitudes de exención de presentación de manifestaciones de impacto regulatorio; opiniones sobre tratados y demás supuestos considerados en el Título Tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 7. Gestionar y presidir reuniones con los servidores públicos adscritos a las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal a cargo de la Coordinación General, con el fin de desahogar las dudas que se generan en materia de mejora regulatoria y el procedimiento de mejora regulatoria a que se refiere el Título Tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 8. Proporcionar asesoría y formular opiniones en materia de mejora regulatoria, a las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal en los casos que así lo soliciten, respecto de anteproyectos de iniciativa de leyes, decretos y actos administrativos de carácter general. 9. Elaborar comentarios, observaciones, sugerencias y opiniones en materia de mejora regulatoria, en relación a los Programas Bienales de Mejora Regulatoria de las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal a cargo de la Coordinación General. 10. Elaborar, con estricto apego a la normatividad aplicable, toda clase de actos, instrumentos, convenios y contratos que resulten necesarios o indispensables para la operación y el desarrollo de las actividades de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.		

	11. Formular y someter a la consideración del Titular de la Coordinación General, los escritos, documentos y/u oficios por los cuales se de atención y/o respuesta oportuna a los requerimientos provenientes de autoridad competente, así como a las demandas presentadas por los particulares en los procedimientos, juicios y procesos administrativos o judiciales tales como juicios de amparo, juicios de nulidad y recursos de revisión. 12. Proporcionar asesoría y emitir opiniones de naturaleza jurídica para las demás Coordinaciones, áreas y departamentos que conforman la estructura organizacional de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.	
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho y Economía
	Laborales	3 años de experiencia en: Teoría Económica, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales y Derecho Internacional
	Capacidades Gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	Calificación Técnica:	80

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE ENERGIA, INFRAESTRUCTURA Y MEDIO AMBIENTE		
Número de vacantes	01 (M11)	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$53,678.85
Adscripción	Coordinación General de Mejora Regulatoria Sectorial		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos, No. 3025 piso 8 Col. San Jerónimo Aculco C.P. 10400, Del Magdalena Contreras, Ciudad de México.		
Funciones Principales	1. Revisar y evaluar, con base en la normatividad y criterios aplicables, las regulaciones vigentes, así como aquellas que son propuestas por las dependencias y organismos descentralizados de los sectores energía, turismo, medio ambiente, agricultura, ganadería, desarrollo rural, pesca y alimentación. 2. Revisar las manifestaciones de impacto regulatorio que las dependencias y organismos descentralizados de la administración pública federal presentan a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, a fin de cumplir con el proceso previsto en el título tercero a de la Ley Federal de procedimiento administrativo, y garantizar que las regulaciones propuestas generaren beneficios superiores a sus costos y el máximo beneficio para la sociedad. 3. Elaborar propuestas de dictámenes totales, dictámenes finales, ampliaciones y correcciones y procedencias de solicitudes de exención de presentación de Manifestaciones de Impacto Regulatorio 4. Evaluar el marco regulatorio de los sectores infraestructura, energía, medio ambiente, turismo, agropecuario, acuacultura y pesca, a fin de detectar áreas de mejora 5. Determinar estimaciones de costos beneficio del marco regulatorio nacional a efecto de conocer sus limitaciones y alcances, y formular propuestas de solución. 6. Desarrollar propuestas de mejora a la regulación vigente a efecto de que sean analizadas por el coordinador general de mejorar regulatoria sectorial y, en su caso, evaluar la pertinencia de someter las mismas a las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal. 7. Asesorar desde el punto de vista económico, jurídico y técnico a los particulares en materia de Mejora Regulatoria sobre el proceso que sigue los anteproyectos y sus respectivas manifestaciones de impacto regulatorio. 8. Asesorar técnicamente en materia de Mejora Regulatoria a las dependencias y organismos descentralizados, cuando así lo soliciten, para proporcionar información en Materia de: mejora regulatoria, elaboración de manifestaciones de impacto regulatorio e inscripción de trámites en relación con los sectores infraestructura, energía, medio ambiente, turismo, agropecuario, acuacultura y pesca. 9. Proponer y facilitar al coordinador general de mejora regulatoria sectorial las respuestas a las consultas o comentarios que los particulares o las dependencias remiten a la Coordinación General de Mejora Regulatoria Sectorial.		

	10. Revisar las propuestas de Mejora Regulatoria sometidas a la Comisión Federal de Mejora regulatoria por las dependencias y organismos descentralizados relativos a los sectores dependencias y organismos descentralizados de los sectores Infraestructura, energía, medio ambiente, turismo, agropecuario, acuacultura y pesca. 11. Realizar comentarios y proponer al Coordinador General de Mejora Regulatoria Sectorial la respuesta que, en su caso, se formulen a las dependencias y organismos descentralizados respecto a la propuesta de Programas de Mejora Regulatoria. 12. Analizar comentarios que formulen los particulares y dar seguimiento a las propuestas presentadas por las dependencias y organismos descentralizados respecto a sus Programas de Mejora Regulatoria. 13. Revisar la información enviada por las dependencias y organismos descentralizados, a fin de constatar que se cumple con lo establecido en el artículo 69-M de la Ley Federal e Procedimiento Administrativo. 14. Proponer al coordinador general los comentarios que resulten sobre la información de trámites enviados por las dependencias y organismos descentralizados de los sectores infraestructura, energía, medio ambiente, turismo, agropecuario, acuacultura y pesca. 15. Gestionar el envío de la información de los trámites enviados por las dependencias y organismos descentralizados a la Dirección del Registro Federal de Trámites y Servicios.	
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía, e Ingeniería.
	Laborales	3 años de experiencia en: Tecnología e Ingeniería Mecánicas, Tecnología Industrial, Tecnología Energet, Teoría Económica, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía Sectorial, Economía General y Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades Gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados
	Calificación Técnica:	80

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE ENLACE CON LOS SECTORES SALUD, EDUCACION LABORAL, FISCAL Y FINANCIERO		
Número de vacantes	01 (O31)	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$26,696.82
Adscripción	Dirección de Salud, Educación, Laboral, Fiscal Y Financiero		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos, No. 3025 piso 8 Col. San Jerónimo Aculco C.P. 10400, Del Magdalena Contreras, Ciudad de México.		
Funciones Principales	1. Evaluar, con base en la normatividad y criterios aplicables, los anteproyectos y, en su caso, sus Manifestaciones de Impacto Regulatorio, que presenten las dependencias y entidades del sector financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública, a fin de elaborar versiones preliminares de solicitudes de ampliaciones y correcciones sobre la Mir Y de dictámenes sobre la MIR y el anteproyecto. 2. Evaluar, con base en la normatividad y criterios aplicables, los anteproyectos de regulación para los que las dependencias y entidades del sector financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública, hayan solicitado un trato de emergencia o la exención de la obligación de elaborar MIR, con objeto de elaborar versiones preliminares de las opiniones y resoluciones al respecto. 3. Elaborar, bajo las directrices establecidas, versiones preliminares de diagnósticos del marco regulatorio de las dependencias y entidades del sector financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y Función Pública.		

	- Elaborar opiniones sobre las fichas de los trámites que las dependencias y entidades del sector financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública, envían para su inscripción o modificación en el registro federal de trámites y servicios. - Elaborar documentos preliminares donde se indique el avance y el grado de cumplimiento de los programas de mejora regulatoria de las dependencias y entidades del sector financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública. - Recabar la información que le solicite su superior jerárquico para dar asesoría técnica a las dependencias y entidades del sector financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública, a fin de capacitarlos para la inscripción, modificación y baja de Trámites del Registro Federal de trámites y servicios. - Proporcionar información veraz y oportuna a los particulares, a fin de que éstos puedan participar en el proceso de consulta pública sobre los anteproyectos de regulación de las dependencias y entidades del sector financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y Función Pública. - Recabar la información que le solicite su superior jerárquico para dar asesoría técnica a las dependencias y entidades del sector financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública, a fin de capacitarlos en materia de mejora regulatoria y elaboración de manifestaciones de impacto regulatorio. - Verificar la información contenida en las bases de datos de la comisión, correspondiente a los anteproyectos de disposiciones normativas remitidas por las dependencias y entidades del sector financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública, a fin de asegurar que se atiendan dentro de los tiempos de respuesta aplicables a la comisión, y para verificar su actualización para la elaboración de los informes correspondientes y para que los interesados tengan la información actualizada disponible.	
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho y Economía.
	Laborales	2 años de experiencia en: Economía Sectorial, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales y Administración Pública.
	Capacidades Gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados
	Calificación Técnica:	70

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE INFORMACION		
Número de vacantes	01 (O31)	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$26,696.82
Adscripción	Dirección De Asesoría, Análisis Y Seguimiento con Estados y Municipios		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos, No. 3025 piso 8 Col. San Jerónimo Aculco C.P. 10400, Del Magdalena Contreras, Ciudad de México.		
Funciones Principales	- Reportar al superior jerárquico sobre los movimientos sobre la información inscrita en el registro federal de trámites y servicios de conformidad con la LFPA y demás disposiciones aplicables. - Analizar la información enviada por las dependencias y organismos descentralizados a través de sus solicitudes de modificación, inscripción o eliminación de trámites, mediante la evaluación de la normatividad de la administración pública federal, con la finalidad de elaborar una propuesta de resolución. - Elaborar propuestas en cuyo contenido se incluya las áreas de oportunidad para mejorar los trámites y servicios en beneficio del ciudadano que serán presentados a las dependencias y organismos descentralizados que lo solicitan autorizados por el superior jerárquico.		

	4. Tomar la decisión de proponer al superior jerárquico acciones respecto de las áreas de oportunidad detectadas en los trámites y servicios de las dependencias y organismos descentralizados en materia de mejora regulatoria. 5. Recibir retroalimentación de las dependencias y organismos descentralizados respecto de las propuestas en mejora regulatoria en trámites y servicios con la finalidad de dar seguimiento a las mismas. 6. Elaborar para la dirección los documentos de referencia donde se indique el avance en la implementación de las propuestas de mejora en trámites y servicios de conformidad con la LFPA y demás disposiciones aplicables. 7. Presentar al coordinador general la compilación de los avances en las propuestas de mejora en trámites y servicios realizados por parte de las dependencias y organismos descentralizados de conformidad con el Título Tercero "A" de la LFPA. 8. Organizar y realizar reuniones con las dependencias y organismos descentralizados con la finalidad de resolver asuntos específicos relacionados con los criterios de mejora regulatoria que deben contar los trámites y servicios inscritos en el RFTS. 9. Proponer al superior jerárquico las resoluciones a las solicitudes de trámites para su firma con la finalidad de notificarlas a las dependencias y organismos descentralizados. 10. Supervisar los análisis realizados por los responsables en relación a las problemáticas que surjan. 11. Brindar atención a las diversas dependencias y organismos descentralizados acerca del RFTS, a fin de asesorarlas en el registro de sus trámites o de asuntos relacionados con los mismos.	
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho y Economía.
	Laborales	3 años de experiencia en: Actividad Económica, Derecho y Legislación Nacionales y Administración Pública.
	Capacidades Gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados
	Calificación Técnica:	70

Nombre de la Plaza	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCION		
Número de vacantes	01 (O11)	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$19,951.92
Adscripción	Dirección de Asesoría, Análisis y Seguimiento con Estados y Municipios		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos, No. 3025 piso 8 Col. San Jerónimo Aculco C.P. 10400, Del Magdalena Contreras, Ciudad de México.		
Funciones Principales	1. Elaborar diagnósticos sobre el marco normativo vigente para diversas actividades y sectores económicos en estados y municipios determinadas a fin de elaborar propuestas de reformas al mismo. 2. Elaborar presentaciones y notas sobre los beneficios de las reformas propuestas al marco regulatorio local a fin de asegurar su adopción.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura Terminada o Pasante Ingeniería, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía y Administración	
	Laborales	2 años de experiencia en: Procesos Tecnológicos y Derecho y Legislación Nacionales	
	Capacidades Gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados	
	Calificación Técnica:	70	

BASES

Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose al desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC), su Reglamento y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables; dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/index.html http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-para-inscribirse-en-trabajaen Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes aplicables.
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura, conforme a lo dispuesto en el artículo 21 de la LSPC, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero, cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como, el área general y área de experiencia requeridas en el perfil del puesto, publicado en www.trabajaen.gob.mx
Registro de Candidatos y Temarios	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx del 12 al 25 de septiembre de 2018, que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso, hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia www.conamer.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx. A partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria, en el Diario Oficial de la Federación.
Documentación Requerida	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 haya recibido, con dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. Currículum vitae registrado en la herramienta de trabajo con el que se inscribieron al concurso en que participan. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará Cédula y/o Título Profesional). En las plazas donde se requiere un nivel de licenciatura titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o cédula profesional, o en su caso Autorización Provisional para ejercer la profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). De conformidad con lo establecido en el Numeral 175 del Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF con fecha 23 de agosto del 2013, para cubrir la escolaridad de nivel de licenciatura con grado de avance "Titulado" serán válidos los títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la Normatividad aplicable. La acreditación del grado se realizará a través de la cédula o título registrado y validado por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

	En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de pasante de licenciatura y/o terminado, deberá presentar un documento oficial que así lo acredite, o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas de las Escuelas. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará Credencial para Votar con fotografía, Pasaporte, Cartilla del Servicio Militar y Cédula Profesional). Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Clave Unica de Registro de Población. 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 bajo protesta de decir verdad 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. Constancias de que acredite la antigüedad y experiencia laboral (se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborales, recibos de pago y hojas únicas de servicio), también pueden presentar Constancias de Retención de Impuestos proporcionadas por las Dependencias. Los nombramientos se aceptarán como constancias de área de experiencia, más no del periodo laborado. Impresión de folio de registro asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. • Tratándose de Servidores Públicos Titulares de Carrera que pretendan obtener una promoción por concurso, y en cumplimiento al artículo 47 del Reglamento de la LSPC, se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el Servidor Público de Carrera Titular en el puesto en el que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores Públicos considerados de Libre Designación, previo a obtener su Nombramiento como Servidores Públicos de Carrera. Para efectos del punto anterior, los aspirantes deberán solicitar las evaluaciones correspondientes en su dependencia, o en su caso presentar la hoja RUSP en la cual se visualice dichas evaluaciones. Los servidores públicos de Carrera o de Libre Designación que estén interesados en participar, de ser posible presentarán las evaluaciones de desempeño aplicables a su cargo en la administración pública. La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. Si esta no es presentada en la fecha que se requiera al participante quedará eliminado del proceso del concurso.
Documentación para calificar el mérito	1. Constancias, Títulos, Diplomas y Premios, u otros documentos comprobables de Cursos, Diplomados, Maestrías, Doctorados y Simposios (Desarrollo Profesional). 2. Constancia de Capacitación (Perfil solicitado). 3. Constancias de proceso de Certificación (perfil solicitado). 4. Logros Laborales. 5. Distinciones (perfil solicitado). 6. Actividad Individual Destacada (perfil solicitado).
Documentación para calificar la experiencia	7. Constancias Comprobables en Cargos de responsabilidades ejercidos afines al puesto concursado o de mayor responsabilidad. 8. Constancia de duración en puestos desempeñados afines al puesto concursado. 9. Constancias de Experiencia en el sector público o privado afines al perfil del puesto concursado.

	10. El Comité Técnico de Selección en la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y de 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 nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.														
Etapas del Concurso	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 6 de septiembre de 2007 y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, última reforma el 23 de agosto de 2013 y Fracción III del Art. 21 de la LSPC, publicada el 10 de abril del 2003. El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas y V. Determinación de etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas del Concurso</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td><td>A partir 12 septiembre de 2018</td></tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes</td><td>A partir del 12 al 25 de septiembre de 2018</td></tr> <tr> <td>Evaluación Técnica*</td><td>A partir del 01 de octubre de 2018</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Capacidades Gerenciales* Cotejo Documental*</td><td>A partir del 08 de octubre de 2018</td></tr> <tr> <td>Evaluación de valoración del mérito y experiencia*</td><td></td></tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité de Selección</td><td>A partir del 15 de octubre de 2018</td></tr> </tbody> </table>		Etapas del Concurso	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	A partir 12 septiembre de 2018	Registro de Aspirantes	A partir del 12 al 25 de septiembre de 2018	Evaluación Técnica*	A partir del 01 de octubre de 2018	Evaluación de Capacidades Gerenciales* Cotejo Documental*	A partir del 08 de octubre de 2018	Evaluación de valoración del mérito y experiencia*		Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 15 de octubre de 2018
Etapas del Concurso	Fecha o plazo														
Publicación de Convocatoria	A partir 12 septiembre de 2018														
Registro de Aspirantes	A partir del 12 al 25 de septiembre de 2018														
Evaluación Técnica*	A partir del 01 de octubre de 2018														
Evaluación de Capacidades Gerenciales* Cotejo Documental*	A partir del 08 de octubre de 2018														
Evaluación de valoración del mérito y experiencia*															
Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 15 de octubre de 2018														
* A partir de estas fechas pueden ser citados a evaluación, no significa que en esa fecha aplicarán sus evaluaciones. Deberán estar atentos a su cuenta de trabajaen, ya que ésta es el medio oficial de comunicación para sus evaluaciones. Las fechas estarán sujetas a cambio sin previo aviso, en caso de presentarse una situación de fuerza mayor y/o de espacio no disponible para las evaluaciones.															
Vigencia de resultados de evaluaciones	11. En atención a lo establecido en los numerales 178 y 1179 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la federación el 12 de julio de 2010 y su última reforma del 06 de abril de 2017. 12. En congruencia con lo establecido en el art. 35 del Reglamento de LSPC y reflejado en el punto anterior, los resultados aprobatorios de las evaluaciones gerenciales/directivas presentadas en el generador de exámenes, publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , conservando su vigencia por un año, en los términos del primer concurso en que haya sido presentadas. 13. Para hacer válida dichas revalidaciones, éstas deberán ser solicitadas por el aspirante mediante un escrito en el periodo del 12 al 25 de septiembre 2018 establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección a la siguiente dirección eduardo.montemayor@conamer.gob.mx para más informes al teléfono 56 29 95 00 ext. 22648.														
Sistema de puntuación	La evaluación de conocimientos técnicos considerará una calificación mínima aprobatoria de 70 para los Enlaces, Jefes del Departamento, Subdirecciones y 80 para las Direcciones sobre 100. El sistema de puntuación general aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización para cada uno de los niveles de las plazas sujetas al sistema, así como los elementos que evalúan la experiencia y la valoración del mérito como se detallan a continuación:														

[illegible]

	7. El Comité Técnico de Selección de esta Institución informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimiento técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo eduardo.montemayor@conamer.gob.mx, teniendo como plazo 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 Manual del Servicio Profesional de Carrera). Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
Reactivación de folio	8. En atención a lo establecido en los numerales 2014 y 215 ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la federación el 12 de julio de 2010 y su última reforma del 06 de abril de 2017. El Comité Técnico de Selección en las Dependencias y Organos Administrativos Desconcentrados podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se autoricen los supuestos descritos a continuación: - Cuando el descarte del folio sean originado por causas no imputables al aspirante. - Por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: - La renuncia a concursos por parte del aspirante - La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades - La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá un día hábil a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Blvd. Adolfo López Mateos, N° 3025 piso 8 Col. San Jerónimo Aculco C.P. 10400, Del Magdalena Contreras, Ciudad de México, en el área de recursos humanos de 10:00 a 14:00 horas, dicho escrito deberá incluir: - Pantallas impresas del sistema donde se observe su folio de rechazo. - Justificación de porque considera se debe reactivar su folio. - Original y Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral o nivel académico. - Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. Una vez pasado el periodo establecido no serán recibidas sus peticiones. O vía telefónica a las extensiones indicadas en apartado siguiente: 56-29-95-00 ext. 22648
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado por parte de Comisión Nacional de Mejora Regulatoria el teléfono 56-29-95-00, extensión 22648 con horario de atención de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes, así como a los correos: emilio.uribe@conamer.gob.mx y eduardo.montemayor@conamer.gob.mx

Ciudad de México, a 12 de septiembre de 2018.

El Comité Técnico de Selección

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

Secretario Técnico

Eduardo Ismael Montemayor Chapa

Rúbrica.

**Secretaría de Economía
Instituto Nacional del Emprendedor**

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Economía, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y artículos 32 fracción II, 34, 36, 39 y 40 de su Reglamento, y numerales 195, 196, 197 y 209 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, en vigor, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 04-2018 INADEM

A los ciudadanos interesados en integrarse al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y a los servidores públicos a participar en el concurso por la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s):

Nombre de la Plaza	Subdirección de Seguimiento (01-04-18)		
Código	10-E00-1-M1C016P-0000211-E-C-G		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$43,311.32 M.N.
Adscripción	Instituto Nacional del Emprendedor (INADEM)		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur 1940, piso 7, Col. Florida, C.P. 01030, Delegación Alvaro Obregón, en la Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Evaluar el avance de los indicadores y metas institucionales que permita identificar el cumplimiento de los proyectos aprobados en los diferentes programas a cargo del Instituto. • Función 1: elaborar informes sobre el avance financiero y cumplimiento de metas de los proyectos apoyados con recursos provenientes de programas sujetos a reglas de operación. • Función 2: identificar el incumplimiento de proyectos aprobados de los programas a cargo del instituto. • Función 3: Realizar visitas de verificación a beneficiarios y organismos intermedios apoyados con recursos provenientes de fondos y fideicomisos del instituto. • Función 4: Elaborar actas circunstanciadas derivadas de la visita de verificación. • Función 5: Dar seguimiento a las cuentas bancarias de los beneficiarios y organismos intermedios apoyados por fondos y fideicomisos del instituto a fin de verificar la aplicación de los recursos y generación de rendimientos. • Función 6: Elaborar tableros de control que faciliten las acciones que transparenten la aplicación de los recursos y rendición de cuentas. • Función 7: Validar que la documentación entregable del cierre de proyectos, cumpla conforme a los lineamientos establecidos por el instituto.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Titulado de Licenciatura o Profesional en: Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas - Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio y/o Relaciones Internacionales. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Ciencias Económicas. Area General: Contabilidad, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía General y/o Actividad Económica. Area de Experiencia Requerida: Ciencia Política. Area General: Administración Pública. Area de Experiencia Requerida: Matemáticas. Area General: Auditoría Operativa.	

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Desarrollo de Cadenas de Valor (02-04-18)		
Código	10-E00-1-M1C014P-0000168-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$19,951.92 M.N.
Adscripción	Instituto Nacional del Emprendedor (INADEM)		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur 1940, piso 9, Col. Florida, C.P. 01030, Delegación Alvaro Obregón, en la Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Dar seguimiento a los programas y proyectos integrales de desarrollo de proveedores para el impulso de cadenas de valor. • Función 1: Asesorar en la elaboración de proyectos que fomenten el desarrollo de cadenas de valor. • Función 2: Participar en las acciones de difusión de los encuentros de negocios para el desarrollo de los proveedores dentro de las cadenas de valor. • Función 3: Apoyar la detección y documentación de casos de éxito de desarrollo de proveedores. • Función 4: Participar en la vinculación de las MIPYMES con las grandes empresas, dependencias y organismos de la Administración Pública Federal en materia de desarrollo de proveedores. • Función 5: Elaborar estudios para identificar las mejores prácticas en materia de desarrollo de cadenas de valor. • Función 6: Participar en la implementación de estrategias integrales para fortalecer y consolidar las cadenas de valor.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Titulado de Licenciatura o Profesional en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Derecho, Economía y/o Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Ciencias Económicas. Area General: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Evaluación, Economía General y/o Actividad Económica. Area de Experiencia Requerida: Ciencia Política. Area General: Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		

	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Bases

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC), y las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera (Las Disposiciones), publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, última reforma 09 de enero de 2006, el 6 de septiembre de 2007 y el 12 de julio de 2010 y última reforma 06 de abril de 2017 respectivamente; y demás aplicables; dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Conforme a lo dispuesto en el Art. 21 de la LSPC se deberán acreditar los siguientes requisitos legales: ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento Legal. En el caso de personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Se solicita a las y los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y de experiencia, requeridas en el perfil del puesto publicado en www.trabajaen.gob.mx , en el apartado de Documentos e Información Relevante.
Registro de aspirantes	De acuerdo con el Numeral 192 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, la entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx , a partir del 12 de septiembre de 2018 , misma que al aceptar las condiciones del concurso les asignará un folio de participación, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta la etapa de entrevista con el Comité de Selección, asegurando así el anonimato de la o el aspirante.
Para las Etapas de Evaluación de Conocimientos y Habilidades	Los temarios referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el portal del Instituto www.inadem.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx . La guía referente a la evaluación de habilidades se encontrará a su disposición en la página electrónica de http://www.gob.mx/se/acciones-y-programas/informacion-general-trabaja-en-la-secretaria-de-economia?state=published , en la sección de trabaja en la SE.

Etapas de Revisión Documental	Los documentos que a continuación se detallan, deberán presentarlos en original y 2 copias para su cotejo; para acreditar la etapa de Revisión Documental, en caso de no contar con el original se aceptarán copias certificadas. a) Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso; es la primer hoja que aparece cuando ingresan a su cuenta personal. b) Cuatro impresiones del currículum registrado en la herramienta de Trabajaen, con el que se inscribieron al concurso en el que participan. c) Acta de nacimiento y/o formato FM3 para naturalizados. d) Identificación Oficial Vigente con fotografía y firma (se aceptará Credencial para Votar, Pasaporte o Cédula Profesional) e) Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: • En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional, o en su caso Autorización Provisional para Ejercer la Profesión por Título en Trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). • De conformidad con lo establecido en el Numeral 175 del Manual del Servicio Profesional de Carrera de fecha 06 de abril de 2017, para cubrir la escolaridad de nivel de Licenciatura con grado de avance "Titulado" serán válidos los Títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la Normatividad aplicable. La acreditación del grado se realizará a través de la Cédula o Título registrado y validado por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. • En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de Pasante de Licenciatura y/o Terminado, deberá presentar un documento oficial que acredite tener el 100% de los créditos, o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas de las Escuelas. • Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto indique nivel de Bachillerato, se propone contar como cubierto el perfil, si el aspirante demuestra mediante documento oficial que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil. Sin necesidad de requerir copia del Certificado de Bachillerato. • Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto requiera Carrera Técnica o Técnico Superior Universitario, se propone contar como cubierto el perfil, si la o el aspirante cuenta con el Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones o Cédula Profesional, del nivel de Licenciatura de las mismas carreras específicas que solicita el perfil. • En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. f) Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado 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; y de contar con sus dos evaluaciones de desempeño en caso de ser Servidor Público Titular de Carrera. g) Escrito bajo protesta de decir verdad de si/no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal. En su caso, deberán presentar en original y copia del contrato de finiquito o documento que acredite su estatus. El ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable.

	h) Documento que avale el nivel de dominio del idioma requerido en el perfil del puesto: • Cuando se requiera un nivel Básico, se aceptarán como constancias los certificados de materias y/o constancias o documentos expedidos por alguna institución. • Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, se aceptarán constancias o documentos expedidos por alguna Institución de Idiomas o Lenguas Extranjeras registrada en el Sistema Nacional de Información de Escuelas (SEP), que indique el nivel de dominio, constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, así mismo podrán acreditarlos con documentos correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido, siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. • Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, se aceptarán las constancias electrónicas para comprobar nivel de idioma, las cuales deben presentar firma o sello electrónico como reconocimiento de validez oficial. i) Constancia que acrediten las áreas y años de experiencia laboral requeridas en el perfil del puesto y que manifestaron en el currículum registrado en Trabajaen, para lo cual podrá presentar alguna o varias de las siguientes: Hojas de Servicio, Constancias Laborales, Contratos, Talones de Pago (uno de cada mes hasta completar el tiempo a comprobar), contratos laborales, Finiquitos (siempre y cuando presenten fecha de inicio y término de la relación laboral), también pueden presentar Constancias de Retención de Impuestos proporcionadas por las Dependencias las cuales deben presentar firma y sello. Las Constancias de Cotizaciones al ISSSTE y/o IMSS se aceptarán como documentos para acreditar años de experiencia, siempre y cuando presenten fecha de inicio y término de la relación laboral; misma que deberán ser presentadas con sello digital. Las hojas de servicios, finiquitos y constancias de empleo deberán ser presentadas en hoja membretada, sellada y firmada. No se aceptan como constancias las cartas de recomendación, nombramientos ni depósitos en cuentas bancarias. Sólo para los rangos de Enlace y Jefe de Departamento, se aceptará como constancia de áreas y años de experiencia laboral, la correspondiente a Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Programa de Becarios. Para lo cual, deberán presentar documento oficial expedido por la Institución Educativa con la respectiva liberación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales. Los nombramientos se aceptarán como constancias de área de experiencia, más no del periodo laborado. j) Constancia de No Antecedentes Penales, expedida por la Comisión Nacional de Seguridad, ubicada en Av. de Tlalpan No. 2962 (Junto a Televisa Radio) Col. Espartaco, deberá presentar en original y copia Acta de Nacimiento, Credencial para Votar y Comprobante de Domicilio, el horario de atención es de Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 hrs., el trámite se realiza aproximadamente en 20 minutos, después de la recepción de sus documentos (en caso de tener un homónimo este trámite puede durar hasta 10 días), o en su defecto, en la Secretaría de Seguridad Pública Local de acuerdo al domicilio de residencia de las y/o los aspirantes; domicilio que deberán acreditar con el comprobante correspondiente (teléfono, gas, agua o predial). Dicha constancia no deberá tener una antigüedad mayor a 6 meses a la fecha en que se lleve a cabo la revisión documental. Para el trámite de la Constancia de No Antecedentes Penales que no sea proporcionada por su entidad federativa será válida la tramitada por la Comisión Nacional de Seguridad, ubicada en Av. de Tlalpan No. 2962 (Junto a Televisa Radio) Col. Espartaco, Ciudad de México, la falta de esta Constancia será motivo de descarte.

	k) En cumplimiento al artículo 47 del Reglamento de la LSPC, tratándose de Servidores Públicos de Carrera que pretendan obtener una promoción por concurso en sistema, y de acuerdo con el Numeral 174 de las Disposiciones del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 06 de abril de 2017, se tomarán en cuenta las dos últimas evaluaciones del desempeño que haya aplicado el/la Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en el puesto en el que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores Públicos considerados de Libre Designación, previo a obtener su Nombramiento como Servidores Públicos de Carrera. Para efectos del punto anterior, y de conformidad con el numeral 174 de las Disposiciones del Servicio Profesional de Carrera, se tomarán en cuenta, las ultimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Las y los servidores públicos de Carrera o de Libre Designación que estén interesados en participar, de ser posible presentarán las evaluaciones de desempeño aplicables a su cargo en la Administración Pública. Tratándose de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera, que estén concursando por un puesto del mismo nivel, no será necesario que presenten dichas evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de las y los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, Numeral 252 de las Disposiciones del Servicio Profesional de Carrera publicado el 06 de abril de 2017. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados las y los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes. Bajo ningún motivo, se solicitará a las y los participantes certificados médicos de embarazo y VIH, o algún otro documento homólogo en el proceso de selección. No se aceptarán bajo ningún motivo los documentos requeridos en la etapa de revisión documental con la leyenda "Documento sin validez oficial". Los documentos que presenten las y los aspirantes para esta etapa se quedarán conformando el expediente del concurso aun y cuando hayan sido descartados al no cumplir con algún documento señalado en estas bases. Asimismo, y de conformidad con el numeral 220 de las Disposiciones del Servicio Profesional de Carrera, el Instituto Nacional del Emprendedor para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes. Por lo que el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, quedará sin efecto, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Por otro lado, para concluir con el proceso de contratación, a las y los aspirantes que resulten ganadores o ganadoras del concurso deben presentar en original y 2 copias de: a) Clave Unica de Registro de Población, emitida por la Secretaría de Gobernación (CURP). b) Constancia de Registro Federal de Contribuyentes, emitida por el Servicio de Administración Tributaria (RFC). c) Comprobante de domicilio con antigüedad menor a 3 meses (luz, agua, teléfono local y/o predial). d) Estado de Cuenta con Clabe Interbancaria con antigüedad menor a 3 meses.

Etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Para la Etapa de Evaluación de la Experiencia, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, serán los siguientes: 1. Orden en los puestos desempeñados; 2. Duración en los puestos desempeñados; 3. Experiencia en el sector público; 4. Experiencia en el sector privado; 5. Experiencia en el sector social; 6. Nivel de responsabilidad; 7. Nivel de remuneración; 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Para la Etapa de Valoración del Mérito, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, serán los siguientes: 1. Acciones de desarrollo profesional; 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño; 3. Resultados de las acciones de capacitación; 4. Resultados de procesos de certificación; 5. Logros; 6. Distinciones; 7. Reconocimientos o premios; 8. Actividad destacada en lo individual; 9. Otros estudios. Para conocer a detalle los documentos que podrán ser tomados en cuenta para dichas evaluaciones, podrán consultar la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración al Mérito, que se encuentra disponible en www.trabajaen.gob.mx Así mismo, se les comunica que el día de su evaluación, deberán presentar en original y copia, los documentos que comprueben la acreditación de dichas etapas, y estar cargados en su currículum vitae de Trabajaen que presenten para la etapa de revisión documental, de lo contrario no serán tomados en cuenta.
Etapas y Fechas del concurso	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 6 de septiembre de 2007, el Capítulo III, Sección VIII de las Disposiciones del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 06 de abril de 2017 y Fracción III del Art. 21 de la LSPC. El procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación, etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:
Etapas	Fecha o plazo para puestos
Publicación de convocatoria	12 de septiembre de 2018.
Registro de aspirantes	Del 12 al 25 de septiembre de 2018.
Evaluación de Conocimientos	A partir del 28 de septiembre 2018.
Evaluación de Habilidades	A partir del 28 de septiembre 2018.
Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 28 de septiembre 2018.
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 1 de octubre 2018.
Determinación del Candidato Ganador	A partir del 1 de octubre 2018.

	Las entrevistas de los puestos radicados en la Ciudad de México, podrán llevarse a cabo en cualquiera de los edificios de la Secretaría de Economía e INADEM, en la Ciudad de México. Las y los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario, no se les permitirá la aplicación de la evaluación correspondiente. No se aplicarán evaluaciones fuera del día y hora indicadas en el mensaje que se les envía.
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	El Instituto Nacional del Emprendedor comunicará, a través de la cuenta de TrabajaEn**, la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como, el tiempo de registro para acceso a las instalaciones de la Dependencia y el tiempo de registro para el inicio del examen, y la documentación que deberán traer al momento de las evaluaciones. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por la Dependencia. **La Secretaría y/o el Instituto Nacional del Emprendedor no se hacen responsables si dicho correo electrónico, no le llega a su cuenta de correo personal, ya que no depende de nosotros el envío del mensaje a este medio, únicamente a la cuenta de Trabajaen. Tratándose de plazas adscritas en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones y etapas del proceso de selección se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicadas en la calle de Frontera No. 16, 2o. Piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, en la Ciudad de México, en las oficinas de la Dirección de Estructuras y Análisis Organizacional adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos (inclusive registros desde el extranjero). La acreditación de la Etapa de Revisión Curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección. La calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos Técnicos será la que determine el Comité Técnico de Selección, misma que aparece señalada en el perfil de cada puesto publicado en esta Convocatoria, y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. Las evaluaciones de Habilidades aplicadas con la herramienta de la Secretaría de Economía, tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, por lo que podrán ser considerados para otros concursos convocados por esta Dependencia sólo por el término señalado. Estas evaluaciones tendrán un valor referencial, no serán motivo de descarte. En cumplimiento a lo establecido en el numeral 185 de las Disposiciones del Servicio Profesional de Carrera, para la operación del Subsistema de Ingreso, en la subetapa de evaluación de la experiencia se otorgará a las y los aspirantes registrados en los concursos con un rango de enlace un puntaje único que equivaldrá a 100 puntos. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar la etapa de Examen de Conocimientos, la cual es una etapa de descarte al no obtener la calificación mínima aprobatoria. Si aprueban esta etapa se procede a realizar la etapa de habilidades y Revisión Documental la cual es una etapa de descarte al no presentar algún documento solicitado en las bases de la convocatoria. Si aprueban dicha etapa se procede a aplicar las etapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito que no son etapas de descarte. El puntaje obtenido en las etapas de Evaluación de Conocimientos, de Habilidades Gerenciales, de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de las y los candidatos, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de candidatos que participarán en la etapa de Entrevista.

	Sólo en el caso de las evaluaciones de Habilidades y de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 184 inciso III, de las Disposiciones del Servicio Profesional de Carrera, se otorgará un total de 100 puntos que se reflejarán en el orden de prelación, para todos los niveles de acuerdo al sistema de puntuación general aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, y la calificación obtenida en cada habilidad gerencial servirá como referencia para la selección de los candidatos por parte de los Comités Técnicos de Selección. 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. El número de aspirantes a entrevistar será determinado siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos y se elegirá de entre ellos, a los que se consideren aptos para el puesto, de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Las y los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados resulte finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado, según lo señalado en la conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección hasta llegar a un máximo de diez aspirantes. Sólo serán consideradas y/o considerados como finalistas, las y los candidatos que hayan obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, que equivale a un total de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos. Mismos que pasarán a la Etapa de Determinación.												
Sistema de Puntuación	En la Etapa de Determinación el Comité Técnico de Selección, de conformidad con lo establecido en el numeral 235 de las Disposiciones del Servicio Profesional de Carrera, resolverá el proceso de selección, de acuerdo al siguiente Sistema de Puntuación: Sistema de Puntuación a aplicar en los concursos de esta Convocatoria. Director General a Enlace: <table> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td>15</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia</td><td>15</td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito 10</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Total</td><td>100</td></tr> </table>	Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	15	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito 10	10	Entrevista	30	Total	100
Examen de Conocimientos	30												
Evaluación de Habilidades	15												
Evaluación de la Experiencia	15												
Valoración del Mérito 10	10												
Entrevista	30												
Total	100												
Reserva de Candidatos	Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, las y los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto Nacional del Emprendedor, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.												
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se pone a su disposición el correo electrónico drh@inadem.gob.mx y el teléfono 52-29-61-00, extensión 32012 o 32013 con atención de 9:30 a 15:00 horas de lunes a viernes (días hábiles).												
Sobre Reactivación de Folios	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a través del cual se dan a conocer los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos, así como los numerales 213, 214 y 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y las Disposiciones del Servicio Profesional de Carrera, de fecha 06 de abril de 2017, se informa:												

	El Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad y por mayoría de votos, la reactivación de los folios de las y los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, cuando se esté en el siguiente supuesto: Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos, cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan. De determinarse la procedencia por el Comité Técnico de Selección, deberá documentarse el error o errores con las impresiones de pantalla que emita el sistema Trabajaen. Todas las plazas incluidas en esta Convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que el o la aspirante tendrá hasta un día después del periodo de registro e inscripción a las plazas; para presentar su escrito de solicitud de reactivación de folio, en las oficinas de la Coordinación Administrativa del INADEM ubicadas en Insurgentes Sur 1940, piso 3, Colonia Florida, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01030, en un horario de 10:00 a 14:30 horas, El escrito deberá contener las características y anexar la documentación siguiente: • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso, • Manifestar los hechos por los cuales la herramienta de Trabajaen, emitió un folio de rechazo y anexar la impresión que para tales efectos emite el sistema. • Señalar e incluir la impresión de pantalla que emite el Sistema de Trabajaen, en la que se observa el número de folio de rechazo en el concurso. • Señalar un correo electrónico, a través del cual se dará contestación a su solicitud. • Impresión de su currículum registrado en Trabajaen al momento de realizar la inscripción. • Original y Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y nivel académico. • Un juego de su currículum Vitae, en formato libre, donde detalle su experiencia y funciones. • En caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, de ser posible, presentará las Evaluaciones de Desempeño Anuales conforme a lo establecido en el art. 47 del Reglamento de la LSPC y al Numeral 174 de las Disposiciones del Servicio Profesional de Carrera y/o en su caso deberá presentar la hoja RUSP en el cual se visualice dichas evaluaciones. Concluido el periodo establecido para la solicitud de reactivación de folios, no se tramitará solicitud alguna. En caso de duda comunicarse al número telefónico: 52-29-61-00 ext. 32012 o 32013. Cabe señalar que la reactivación de folio aplica únicamente para la etapa de registro de inscripción (en el sistema aparece como revisión curricular); para las otras etapas los Comités Técnicos de Selección no contemplan esta opción.
Para la validación calificación de exámenes de conocimientos	Los resultados de las evaluaciones de conocimientos técnicos tendrán una vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. En caso de encontrarse en este supuesto, el o la aspirante deberá solicitar al Comité Técnico de Selección, mediante escrito, sea respetada su calificación obtenida en el concurso anterior de la plaza; toda vez que el temario del nuevo concurso no tuvo modificaciones. Todas las plazas incluidas en esta Convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que el o la aspirante únicamente tendrá el periodo de registro e inscripción a las plazas; así como el día de la evaluación de conocimientos técnicos, para presentar su escrito de solicitud en las oficinas de la Coordinación Administrativa del INADEM, ubicadas en Insurgentes Sur 1940, piso 3, Colonia Florida, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01030, en un horario de 10:00 a 14:30 horas, el escrito deberá contener las características siguientes: • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso. • Manifestar que desea se tome la calificación obtenida previamente en el concurso en la etapa de evaluación de conocimientos, para este nuevo concurso. • Señalar e incluir el folio y clave de RhNet del concurso anterior y del nuevo

Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultar los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Las y los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad ante el Área de Quejas, del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Economía, y el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública; cabe señalar que los recursos antes mencionados deberán presentarse en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Los Nombramientos por artículo 34 tendrán la temporalidad que determinen los titulares de las Dependencias o el Oficial Mayor u Homólogo, la cual no podrá exceder de diez meses. En todo caso, el Nombramiento quedará sin efectos al declararse un ganador en el concurso respectivo. 5. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico drh@inadem.gob.mx, del área de recursos humanos, del INADEM, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación por la misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles. 7. Cuando la ganadora o el ganador de un concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en algún puesto sujeto a concurso en esta Convocatoria, deberá presentar ante la Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo de Servidor Público de Carrera Titular que ostente toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio número. SSFP/408.3/077/08, del 28 de Febrero de 2008 (Visible la página web http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_1553_04-03-2008.pdf). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de drh@inadem.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 de las Disposiciones del Servicio Profesional de Carrera). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a las y los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.

Ciudad de México, a 12 de septiembre de 2018.

El Comité Técnico de Selección

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Jefe del Departamento de Recursos Humanos del Instituto Nacional del Emprendedor y Secretario Técnico en el Comité Técnico de Selección del Servicio Profesional de Carrera designado mediante Acta de Comité Técnico de Profesionalización de fecha 7 de marzo 2014

Raúl Hernández Lucas

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 479

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	ASISTENTE DEL TITULAR		
Código de puesto	09-112-1-E1C007P-0000335-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	P11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$9,622.75 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	BRINDAR EL SERVICIO DE MENSAJERIA EN TIEMPO Y FORMA AL TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL Y PERSONAL VINCULADO AL AREA, EN LO QUE RESPECTA A DOCUMENTOS Y PAQUETERIA EN GENERAL QUE REQUIERA SER ENVIADA A DIVERSOS DESTINOS; ASI COMO, APOYAR EN EL DESARROLLO DE LABORES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE EL USO ADECUADO DE LOS VEHICULOS OFICIALES QUE SE TIENEN ASIGNADOS EN ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA; ASI COMO, EN TRANSPORTE PUBLICO Y EL CONOCIMIENTO DE ACTIVIDADES DE ENTREGA Y RECEPCION DE DOCUMENTOS, A FIN DE CUMPLIR LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS Y CONTRIBUIR CON LA OPERACION EFICIENTE Y EFICAZ DE LA OFICINA DEL TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL.		
Funciones	1. EFECTUAR LAS ACTIVIDADES DE MENSAJERIA, ENTREGA Y RECEPCION DE DOCUMENTOS Y PAQUETES, MEDIANTE EL REGISTRO EN LA BITACORA INTERNA; ASI COMO, UTILIZANDO EL PARQUE VEHICULAR OFICIAL U OTRO MEDIO DE TRANSPORTE, CON LA FINALIDAD DE DESARROLLAR Y CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR EL TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y ATENDER LOS PROGRAMAAS DE RUTA ESTABLECIDOS. 2. RECABAR LOS ACUSES DE ENTREGA DE DOCUMENTOS Y PAQUETERIA, A TRAVES DEL SEGUIMIENTO A LAS INSTRUCCIONES RECIBIDAS, SOLICITANDO LA FIRMA O SELLO DEL AREA O DEPENDENCIA EN LA QUE SE HAGA ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS O PAQUETERIA EN COMENTO, A FIN DE QUE SE CUENTA CON EL SUSTENTO DOCUMENTAL QUE COMPRUEBE QUE SE ENTREGO AL DESTINATARIO LA INFORMACION Y/O PAQUETES. 3. REMITIR LOS ACUSES DE ENTREGA AL PERSONAL QUE LOS PROPORCIONO PARA SU REPARTO, MEDIANTE LA DEVOLUCION FISICA DEL MISMO EN LOS QUE CONSTE LOS SELLOS, FIRMAS O RUBRICAS DEL AREA QUE RECIBIO, CON EL PROPOSITO DE QUE SE ARCHIVE DICHO SUSTENTO EN EL QUE CONSTATE DIA, FECHA Y HORA EN QUE FUE ENTREGADO Y RECIBIDO EL DOCUMENTO O INFORMACION POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA O DEPENDENCIA A LA QUE SE ENCONTRABA DIRIGIDO.		

	4. OPERAR LA MAQUINARIA PARA REPRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ASIGNAN, MEDIANTE EL EMPLEO DE LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS Y LA CONSULTA DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS REFERENTES A CONTAR CON UN RESPALDO DE LA DOCUMENTACION QUE SE GENERE EN EL AREA, CON LA FINALIDAD DE PRESENTAR DOCUMENTOS QUE CUMPLAN CON LOS ESTANDARES MINIMOS DE PRESENTACION. 5. INTEGRAR Y RESGUARDAR LOS DOCUMENTOS PROPORCIONADOS POR LAS AREAS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL PARA LAS ACTIVIDADES DE REPARTO Y TRAMITES, MEDIANTE LA ADMINISTRACION DE LOS MATERIALES OTORGADOS PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES, CONSIDERANDO LOS TIEMPOS DE REPARTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA INTEGRIDAD DE DICHOS DOCUMENTOS Y BRINDAR UNA MEJOR PRESENTACION A LO REQUERIDO POR LAS DIVERSAS AREAS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL. 6. EFECTUAR TRAMITES DE PAGO Y COBROS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO A LAS INSTRUCCIONES EMITIDAS POR EL TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES; ASI COMO, LA PRESENTACION DE LOS RECIBOS DE DICHO PAGO, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A QUE SE CUMPLAN LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS EN EL AREA. 7. DISTRIBUIR LAS RUTAS DE REPARTO IDEALES PARA LA ENTREGA OPORTUNA DE LA DOCUMENTACION, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LAS ENTREGAS A EFECTUAR EN UNA JORNADA Y LA PROGRAMACION DE LAS SALIDAS CONSIDERANDO LOS MEDIOS DE TRANSPORTE PARA EL DESPLAZAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE ENTREGAR LA DOCUMENTACION PROPORCIONADA EN TIEMPO Y FORMA, DE ACUERDO A LOS HORARIOS ESTABLECIDOS. 8. MANTENER CONTROL SOBRE LAS ENTREGAS QUE REALIZAN EN UN RECORRIDO, MEDIANTE EL REGISTRO DE ENTREGAS Y SALIDAS; ASI COMO, DE LOS LUGARES, UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DEPENDENCIAS A LAS QUE SE ACUDE, CON LA FINALIDAD DE CONOCER LA UBICACION PARA REALIZAR RECEPCIONES INESPERADAS O ESPERAR DOCUMENTOS QUE REQUIERA EL TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: PREPARATORIA O BACHILLERATO GRADO DE AVANCE: TITULADO CARRERA SOLICITADA 1. NO APLICA
Experiencia	DOS AÑO(S) EN: 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 2. ADMINISTRACION PUBLICA 3. COMUNICACIONES SOCIALES
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	REQUIERE MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y OTROS EQUIPOS DE OFICINA; CONOCIMIENTO EN REDACCION Y ORTOGRAFIA; CONTROL DOCUMENTAL Y SERVICIO DE MENSAJERIA.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE REVISION Y SEGUIMIENTO DE PAGO ZONA "E4" y JEFE DE DEPARTAMENTO DE REVISION Y SEGUIMIENTO DE PAGO ZONA "E1"		
Código de puesto	09-710-1-M1C014P-0000466-E-C-I 09-710-1-M1C014P-0000477-E-C-I		
Grupo, grado y nivel	O21	Número de vacantes	DOS
Percepción ordinaria	\$21,329.55 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	GESTIONAR LAS SOLICITUDES DE PAGO ENVIADAS POR LA UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, VALIDANDO LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LA MISMAS, MEDIANTE LA REVISION Y ANALISIS DETALLADO DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN LA MATERIA, CONTRIBUYENDO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS APROBADOS EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS VINCULADOS AL EJERCICIO DEL GASTO DE INVERSION PARA EVITAR SOBREEJERCICIOS.		
Funciones	1. DETERMINAR SI LA SOLICITUD DE PAGO CUMPLE CON LOS CRITERIOS PARA SU TRAMITE, RECIBIENDO Y VERIFICANDO LA DOCUMENTACION ELECTRONICA Y/O FISICA CONTENIDA EN LOS SISTEMAS INFORMATICOS INTERNOS Y EXTERNOS, CON LA FINALIDAD DE DAR TRAMITE AL PAGO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS CENTROS SCT. 2. INFORMAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O CENTROS SCT EN CASO DE RECHAZAR LA SOLICITUD DE PAGO, NOTIFICANDOLES LAS INCONSISTENCIAS O ERRORES EN LA INFORMACION Y/O DOCUMENTACION REGISTRADA EN EL SISTEMA MEDIANTE LOS CANALES DE COMUNICACION ESTABLECIDOS, A FIN DE REALIZAR LAS CORRECCIONES NECESARIAS PARA CONTINUAR EN TIEMPO Y FORMA EL PROCESO DE PAGO. 3. EMITIR LA VALIDACION DE LOS DATOS REGISTRADOS EN LOS SISTEMAS INFORMATICOS, REVISANDO QUE CADA CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA (CLC) CONTenga LA DOCUMENTACION SOPORTE Y LOS CRITERIOS ESPECIFICOS CONFORME AL TIPO DE PAGO A REALIZAR A FIN DE CONTAR CON ELEMENTOS PARA LA APROBACION DE LAS SOLICITUDES DE PAGO. 4. VINCULAR LA INFORMACION CONTENIDA EN CADA UNO DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS INTERNOS Y EXTERNOS, REVISANDO Y COTEJANDO LOS DATOS DE CADA UNO DE ESTOS SISTEMAS Y REALIZANDO EL REGISTRO Y/O MODIFICACION DE LOS RECURSOS RELATIVOS A LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS CENTROS SCT, A FIN DE AUTORIZAR Y EJECUTAR EL PAGO DE LAS CLC. 5. IDENTIFICAR LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, VERIFICANDO LA DISPONIBILIDAD DE LOS RECURSOS CONFORME A LAS PARTIDAS EN QUE SERAN EJERCIDOS A FIN DE REALIZAR EL PAGO DE LOS COMPROMISOS CONTRAIDOS O EFECTUAR LOS AJUSTES NECESARIOS PARA EVITAR SOBREPASAR EL TECHO PRESUPUESTAL		

	6. GENERAR LAS CLC DERIVADAS DE LOS OFICIOS DE SOLICITUDES DE PAGO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, REVISANDO QUE CADA CUENTA CONTenga LA DOCUMENTACION SOPORTE CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE EMITIR LOS REGISTROS, FOLIOS Y/O FORMATOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PAGOS. 7. ACTUALIZAR LA INFORMACION DE LOS PROVEEDORES QUE PARTICIPAN A TRAVES DE CADENAS PRODUCTIVAS, PARTIENDO DE LA REVISION DEL CATALOGO CORRESPONDIENTE Y SOLICITANDO LA INFORMACION NECESARIA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O CENTROS SCT CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS DATOS CORRECTOS. 8. GENERAR LOS REPORTES SOBRE LA EJECUCION DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL, REGISTRANDO LA INFORMACION CORRESPONDIENTE A LOS PAGOS EFECTUADO JUNTO CON LA DOCUMENTACION SOPORTE DE CADA UNO, A FIN DE LLEVAR EL CONTROL DE LA APLICACION DE LOS RECURSOS EJERCIDOS. 9. ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT PARA EL DESARROLLO DE LOS TRAMITES DE SOLICITUDES DE PAGO, MEDIANTE LA ORIENTACION SOBRE LA PRESENTACION DE DOCUMENTACION COMPROBATORIA, ASI COMO DE LA CAPTURA EN LOS SISTEMAS INTERNOS Y EXTERNOS, A FIN DE QUE EL TRAMITE SE REALICE DE MANERA EFICIENTE Y LOS COMPROMISOS SEAN CUMPLIDOS EN TIEMPO Y FORMA. 10. VALIDAR LOS MONTOS DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR DE LAS RETENCIONES DERIVADAS DE LAS SOLICITUDES DE PAGO, REVISANDO QUE LAS CANTIDADES CORRESPONDAN A LOS MONTOS EFECTIVAMENTE PAGADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE GENERAR LAS CUENTAS POR LIQUIDAR DE LAS RETENCIONES CORRESPONDIENTES. 11. VALIDAR LOS REINTEGROS AL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, VERIFICANDO QUE LAS DEVOLUCIONES EFECTUADAS DERIVEN DE LA CLC CORRESPONDIENTE Y COTEJANDO EL RECIBO DE DEPOSITO BANCARIO RESPECTIVO, A FIN CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA SU INTEGRACION AL TECHO PRESUPUESTAL.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO CARRERA SOLICITADA 1. ADMINISTRACION 2. CONTADURIA 3. ECONOMIA 4. FINANZAS 5. INGENIERIA
Experiencia	DOS AÑO(S) EN: 1. ADMINISTRACION 2. CONTABILIDAD 3. ECONOMIA GENERAL 4. 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	PRESUPUESTACION
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS.
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	JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES E INGENIERIA		
Código de puesto	09-713-1-M1C014P-0000141-E-C-K		
Grupo, grado y nivel	O21	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$21,329.55 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	MANTENER LA OPERACION DE LAS COMUNICACIONES INFORMATICAS, RED, VOZ Y DATOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES DENTRO EN LOS NIVELES DE FUNCIONALIDAD Y SERVICIO ESTABLECIDOS, MEDIANTE LA ATENCION Y GESTION DE LAS SOLICITUDES DE SERVICIOS PRESENTADAS POR LOS RESPONSABLES DEL AREA EN LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR CON LA DISPONIBILIDAD DE LA TRANSFERENCIA ELECTRONICA DE INFORMACION, REQUERIDA POR LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA DEPENDENCIA PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.		
Funciones	1. ATENDER LAS SOLICITUDES DE USUARIOS PARA LA ASIGNACION DE DIRECCIONES DE RED (IP'S) DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, A TRAVES DEL INGRESO DE LA INFORMACION AUTORIZADA Y VALIDADA QUE GESTIONA EL RESPONSABLE DEL AREA INFORMATICA EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, A TRAVES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL, CON LA FINALIDAD DE OTORGAR A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA DEPENDENCIA EL BENEFICIO DE TRANSMISION DE VOZ Y DATOS EN LA RED DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 2. GESTIONAR LA SOLICITUD REMITIDA POR EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA LA AUTORIZACION DE LAS DIRECCIONES DE RED, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA INFORMACION PROPORCIONADA PARA INTEGRAR A LA RED LOS EQUIPOS DE COMPUTO DE LOS USUARIOS, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A DISMINUIR EL TIEMPO QUE LLEVA EL TRAMITE DE SERVICIOS DE VOZ Y DATOS QUE DEPENDEN DE ESTA AUTORIZACION INICIAL. 3. ASIGNAR LA DIRECCION DE RED AL EQUIPO DE COMPUTO DENTRO DEL RANGO QUE LE CORRESPONDE EN LA UNIDAD SOLICITANTE, MEDIANTE EL ANALISIS Y CLASIFICACION DE LA INFORMACION QUE DEBE REUNIRSE COMO REQUISITO PARA PROPORCIONAR LA DIRECCION, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE LA DIRECCION PARA QUE SE PROCEDA A LA IMPLEMENTACION EN EL EQUIPO; ASI COMO, CUMPLIR CON EL PERFIL ASIGNADO AL USUARIO. 4. COORDINAR QUE EL SEGMENTO DE RED ESTE EN CONDICIONES DE OPERACION CON LOS PROTOCOLOS Y EQUIPOS DE COMUNICACIONES NECESARIOS, MEDIANTE EL DESARROLLO DE COMUNICACION E INTERACCION CON EL AREA DE SEGURIDAD INFORMATICA DE LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE QUE EL USUARIO OBTenga EL BENEFICIO DE LA RED DE VOZ Y DATOS PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS. 5. VIGILAR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO Y OPERACION DE LOS SISTEMAS DE RED DE VOZ Y DATOS Y, EN SU CASO, REHABILITAR AQUELLOS QUE PRESENTEN DEFICIENCIAS O PROBLEMAS PARA LOS USUARIOS, MEDIANTE LA CONCILIACION Y ANALISIS DE LA INFORMACION QUE SE TIENE RESPECTO AL SERVICIO, CON EL OBJETO DE QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE DEPENDEN DEL USO DE ESTE SERVICIO NO SE VEAN AFECTADOS; ASI COMO, EFICIENTAR EL TIEMPO DE RESPUESTA Y SOLUCION DE LOS MISMOS.		

	6. CLASIFICAR LOS INCIDENTES DE OPERACION DEL SERVICIO EN LA RED DE COMUNICACIONES INFORMATICAS ESCALADAS QUE SE PRESENTAN EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA INTEGRACION Y REVISION DE LA INFORMACION QUE SE REMITE A LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES AL RESPECTO DEL INCIDENTE, CON EL OBJETO DE GENERAR LAS OPCIONES DE CONECTIVIDAD A LA RED PARA LOS SERVIDORES QUE SE VEN AFECTADOS. 7. ESTABLECER Y DEFINIR LAS CONDICIONES DE GRADO DE INCIDENTE, TIPO DE SERVICIO, PERFIL DE USUARIO Y EQUIPO DE COMUNICACIONES, ANALIZANDO LA INFORMACION CONJUNTAMENTE CON EL PROVEEDOR DE SERVICIOS Y EL RESPONSABLE DE INFORMATICA AFECTADO, CON EL PROPOSITO DE DEFINIR LAS ACCIONES A DESARROLLAR; ASI COMO, AL RESPONSABLE DE EFECTUARLAS DADO LA COMPETENCIA Y RESPONSABILIDAD QUE SE DETECTE EN EL INCIDENTE. 8. COORDINAR EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DEFINIDO PARA DAR SOLUCION AL INCIDENTE DETECTADO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA ASESORIA Y PARTICIPACION EN LAS FUNCIONES EN CONJUNTO CON EL RESPONSABLE DE INFORMATICA DE DICHA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LAS HERRAMIENTAS E INFORMACION NECESARIAS PARA QUE REALICE EL SERVICIO SOLICITADO USANDO RECURSOS DE LA RED DE VOZ Y DATOS. 9. VERIFICAR QUE SE CUMPLAN LOS TERMINOS DE CONTRATACION Y OBLIGACIONES QUE TIENE EL PROVEEDOR DE SERVICIOS DE RED DE COMUNICACIONES CON LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, VALIDANDO LOS REPORTES Y LA INFORMACION SOBRE LOS ENLACES ACTIVOS E INACTIVOS DE LA RED DE COMUNICACIONES DEL PROVEEDOR DE SERVICIOS DE CONFORMIDAD CON LO PACTADO, CON EL PROPOSITO DE QUE LOS USUARIOS NO SE VEAN AFECTADOS POR FALTA DE SERVICIO QUE OFRECE LA RED DE VOZ Y DATOS. 10. CONFORMAR Y EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO CORRESPONDIENTE A LA VERIFICACION DE LA DISPONIBILIDAD DE LA RED, VALIDANDO LA INFORMACION REPORTADA RESPECTO A LOS NIVELES DE LA RED LOGRADOS MENSUALMENTE POR EL PRESTADOR DEL SERVICIO DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS Y REQUERIMIENTOS DEFINIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE EL USUARIO OBTENGA UNA RESPUESTA FAVORABLE EN SUS TRANSMISIONES DE DATOS. 11. EVALUAR EL DESEMPEÑO DE LA RED DE COMUNICACIONES AL INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, SOLICITANDO AL PRESTADOR DE SERVICIOS LAS GRAFICAS DE DESEMPEÑO DE CADA ENLACE ACTIVO DE LA CONECTIVIDAD A LA RED DE VOZ Y DATOS DE LA DEPENDENCIA, CON EL OBJETO DE INTEGRAR EL ANTECEDENTE Y LA INFORMACION QUE RESPALDE LA PENALIZACION A LA EMPRESA POR EL INCUMPLIMIENTO DEL SERVICIO. 12. EFECTUAR EL TRAMITE DE PAGO A LOS PROVEEDORES DE SERVICIOS INFORMATICOS DE ACUERDO AL CONTRATO VIGENTE CELEBRADO, REQUISITANDO Y GESTIONANDO LA DOCUMENTACION NECESARIA ANTE LAS INSTANCIAS RESPONSABLES DE VALIDAR EL PAGO, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LA NORMA Y OBLIGACIONES CONTRAIDAS POR LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
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. COMUNICACION 2. COMPUTACION E INFORMATICA 3. ELECTRICA Y ELECTRONICA
Experiencia	DOS AÑO(S) EN: 1. TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS 3. ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES 4. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 5. ADMINISTRACION PUBLICA 6. CIENCIA DE LOS ORDENADORES
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	Informática
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y DOMINIO BASICO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES Y EN REDES DE VOZ, DATOS Y VIDEO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

BASES DE PARTICIPACION

1ª.- Principios del concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, acuerdo publicado en su primera emisión en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y reformado en su última versión publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de abril de 2017.

2ª.- Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso;
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto;
5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

3ª.- 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	12 de septiembre al 26 de septiembre de 2018
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	12 de septiembre al 26 de septiembre de 2018
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	12 de septiembre al 26 de septiembre de 2018
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	12 de septiembre al 26 de septiembre de 2018
Exámenes de Conocimientos	A partir del 01 de octubre de 2018
Evaluación de Habilidades	A partir del 01 de octubre de 2018
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 01 de octubre de 2018
Revisión Documental	A partir del 01 de octubre de 2018
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 04 de octubre de 2018
Determinación	10 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, 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; 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 vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas).
8. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto.
9. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel licenciatura, serán válidos, los grados de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la maestría o doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.
10. Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Causantes (RFC).

*No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) podrá constatar la autenticidad de la información presentada por los (las) candidatos(as) en todas las etapas y fases del proceso de selección. En los casos que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato(a) y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

10ª.- Entrevista

Para los puestos con perfil específico serán entrevistados los (las) tres primeros(as) candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar.

Para los puestos con perfil tipo serán entrevistados los (las) primeros(as) 5 candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas, cuando los candidatos(as) repliquen su participación en más de una plaza de puestos tipo publicados en una misma convocatoria, no será necesario entrevistarlos(as) en cada una, por lo que bastará una ocasión para evaluarlos(as) en la totalidad de las plazas que participen, siempre y cuando el Superior Jerárquico sea el mismo. En caso de empate en quinto lugar, accederán a la Entrevista la totalidad de candidatos(as) que compartan dicha posición.

METODOLOGIA PARA APLICACION DE ENTREVISTA:

El objetivo de la etapa IV de Entrevista es verificar si el candidato reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto.

Las Entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa y la misma consistirá en dos momentos:

- El de preguntas y respuestas y
- El de elaboración del reporte de evaluación del candidato

La evaluación de los (las) candidatos(as), se realizará de conformidad con los siguientes criterios:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

El reporte de la evaluación del (la) candidato(a) en la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección calificará a cada candidato(a) en una escala de 0 a 100, sin decimales.

11ª.- Determinación

Serán considerados(as) finalistas, los (las) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador(a) del concurso, al (la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al(la) de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al(la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Secretaría, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.
 - ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, acuerdo publicado en su primera emisión en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y reformado en su última versión publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de abril de 2017 (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 período que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.

15ª. y 16ª.- Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente:

Reglas de Valoración General

Etapas	Subetapa	Descripción
I. Revisión Curricular		- Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx - Motivo de descarte: sí.
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	- Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.
	Evaluación de Habilidades	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 0 - El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos. - Motivo de descarte: no. - Vigencia: 1 año.
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Cuestionarios de evaluación de experiencia. - Motivo de descarte: no.
	Valoración del Mérito	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Cuestionarios de valoración de mérito. - Motivo de descarte: no.
	Revisión Documental	- Documentación probatoria por parte de los candidatos. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Motivo de descarte: sí.
IV. Entrevistas		Criterios a evaluar: - Contexto: 25% - Estrategia: 25% - Resultado: 25% - Participación: 25% - Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Específico: 3. - Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Tipo: 5. - Candidatos(as) a seguir entrevistando: 3. - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.
V. Determinación		Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista: 70.
Será motivo de DESCARTE, no presentarse el candidato en alguna de las etapas del concurso.		

Etapas	Subetapas	Puntos	Resultados por Etapa	Nivel Jerárquico				
				Director General y Director General Adjunto	Director de Área	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace
II	Examen de Conocimientos	C	C + H	20	20	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	H		10	10	10	10	10
III	Evaluación de Experiencia	X	X + M	30	30	15	15	10*
	Valoración del Mérito	M		10	10	15	15	20
IV	Entrevistas	E	E	30	30	30	30	30
Fórmula: II + III + IV = 100				100	100	100	100	100
Puntaje mínimo requerido para ser considerado finalista				70	70	70	70	70

* Corresponden 10 puntos para todos los (las) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, acuerdo publicado en su primera emisión en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y reformado en su última versión publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de abril de 2017.

17ª.- Reactivación de folios

El proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría, se realiza de conformidad con lo siguiente:

- I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los(as) aspirantes que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación:
 - a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al (la) aspirante.
 - b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección.
- II. La reactivación de folios no será procedente cuando:
 - a. El (la) aspirante cancela su participación en el concurso, y
 - b. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

1. Los(las) aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del período señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante:
 - a) Escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones.
 - b) Anexar identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional 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 específicas según el portal de TrabajaEn.
3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los(las) aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
4. Los(las) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Boulevard Adolfo López Mateos 1990, Colonia Tlacopac, Delegación Álvaro Obregón, Código Postal 01049, Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y su Reglamento.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

20ª.- Resolución de dudas

La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en el correo electrónico: ingreso@sct.gob.mx (en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles) o al teléfono 5557239300 Ext. 32534, 32594, 32558, 32519, 32814, 32593, 32030 de lunes a viernes en horas hábiles.

Ciudad de México, a 7 de septiembre de 2018.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

El Secretario Técnico

C.P. Juan Ignacio Hernández Corzo

Rúbrica.

Secretaría de Salud
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SSA/2018/27

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Salud con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite las siguientes:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/2018/27 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE SEGUROS INSTITUCIONALES (01/27/18)		
Código	12-513-1-M1C015P-0000149-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$36,024.07 (Treinta y seis mil veinticuatro pesos 07/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL ESTABLECER, INSTRUMENTAR, SUPERVISAR Y VERIFICAR LOS MECANISMOS NECESARIOS PARA LA CORRECTA ADMINISTRACION Y OPERACION DE LOS SEGUROS INSTITUCIONALES, DE VIDA, COLECTIVO DE RETIRO, SEPARACION INDIVIDUALIZADO, GASTOS MEDICOS MAYORES, RESPONSABILIDAD CIVIL Y RIESGOS PROFESIONALES PARA PROFESION MEDICA, DERIVADOS DE LA RELACION LABORAL ENTRE LA SECRETARIA Y SUS TRABAJADORES CONTEMPLADOS EN EL APARTADO "B" DEL ARTICULO 123 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS QUE DE ELLA EMANAN, ASI COMO, DE AQUELLOS QUE OTORGAN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, EL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ASI COMO BRINDARLE AL PERSONAL DE LAS UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA Y DE LOS ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS DE CARACTER FEDERAL Y DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, SERVICIO Y ASESORIA EN EL USO Y MANEJO DE LOS MISMOS. FUNCIONES 1 SUPERVISAR Y VERIFICAR QUE SE REALICEN ANTE LA ASEGURADORA LAS ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES DE SUMAS ASEGURADAS Y BENEFICIARIOS, EN LOS SEGUROS DE GASTOS MEDICOS MAYORES, SEPARACION INDIVIDUALIZADO Y SEGURO DE VIDA E INCAPACIDAD TOTAL PERMANENTE. 2 VIGILAR Y COORDINAR LA ELABORACION Y ENTREGA DE LOS INFORMES TRIMESTRALES Y AJUSTES DE MOVIMIENTOS A LA ASEGURADORA PARA QUE ESTA PUEDA VALIDAR Y EMITIR EL AVISO DE ADEUDO CORRESPONDIENTE AL PAGO DE LAS PRIMAS DEL SEGURO DE GASTOS MEDICOS MAYORES, PARA QUE LA SECRETARIA REALICE LOS PAGOS CORRESPONDIENTES. 3 SUPERVISAR LA CORRECTA ADMINISTRACION DE LAS DIFERENTES POLIZAS DE SEGUROS QUE PROTEGEN AL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE SALUD. 4 DISEÑAR Y ADMINISTRAR LAS BASES DE DATOS DEL PERSONAL QUE SE ENCUENTRA PROTEGIDO EN CADA UNO DE LOS SEGUROS INSTITUCIONALES Y DE RESPONSABILIDAD CIVIL, CON LA FINALIDAD DE QUE TODO EL PERSONAL QUE SE ENCUENTRA ACTIVO CUENTE CON ESTE BENEFICIO. 5 SUPERVISAR Y VERIFICAR QUE SE REALICEN ANTE LA ASEGURADORA LAS ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES DE SUMAS ASEGURADAS Y BENEFICIARIOS, EN LOS SEGUROS DE GASTOS MEDICOS MAYORES, SEPARACION INDIVIDUALIZADO Y SEGURO DE VIDA E INCAPACIDAD TOTAL PERMANENTE Y QUE ESTAS SE CAPTUREN EN LA BASE DE DATOS CORRESPONDIENTE, PARA SU ACTUALIZACION.		

	6 VIGILAR Y COORDINAR LA ELABORACION Y ENTREGA DE LOS INFORMES TRIMESTRALES Y AJUSTES DE MOVIMIENTOS A LA ASEGURADORA, DERIVADOS DE LA ACTUALIZACION DE LAS BASES DE DATOS, PARA QUE ESTA PUEDA VALIDAR Y EMITIR EL AVISO DE ADEUDO CORRESPONDIENTE AL PAGO DE LAS PRIMAS DEL SEGURO DE GASTOS MEDICOS MAYORES. 7 ELABORAR LOS ANEXOS TECNICOS PARA LAS LICITACIONES DE LOS SEGUROS DE RESPONSABILIDAD CIVIL QUE CUBRE A LOS MEDICOS Y ENFERMERAS DE LA SECRETARIA, ASI COMO EL SEGURO DE VIDA PARA LOS BECARIOS Y PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y CUALQUIER OTRO QUE SE REQUIERA PARA LA RENOVACION DE LAS DIFERENTES POLIZAS. 8 SUPERVISAR, COORDINAR Y VERIFICAR LA CORRECTA ADMINISTRACION DEL SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL PARA PROFESIONES MEDICAS, A QUE TIENEN DERECHO LOS TRABAJADORES DEL AREA MEDICA Y DE ENFERMERIA DE LA SECRETARIA, DERIVADO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, EN UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD, ASI COMO EN LOS ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS DE CARACTER FEDERAL Y DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, MEDIANTE LAS CONCILIACIONES TRIMESTRALES QUE SE REALIZAN CON CADA UNO DE ELLOS. 9 SUPERVISAR Y VERIFICAR QUE SE REALICEN ANTE LA ASEGURADORA LAS ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES DE SUMAS ASEGURADAS EN EL SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL PARA PROFESIONES MEDICAS. 10 COORDINAR CON LA DIRECCION DE PERSONAL, DE CONTROL PRESUPUESTAL Y DE SISTEMA DE NOMINA, LA APLICACION DE LOS DESCUENTOS Y EL PAGO CORRECTO Y OPORTUNO DE LAS PRIMAS A CARGO DE LOS TRABAJADORES, DERIVADAS DE CAMBIO DE PORCENTAJE DEL SEGURO DE SEPARACION INDIVIDUALIZADO, POTENCIACION DEL NUEVO SEGURO INSTITUCIONAL DE VIDA Y GASTOS MEDICOS MAYORES. 11 COADYUVAR CON LAS DIFERENTES AREAS FINANCIERAS DE LA SECRETARIA DE SALUD, PARA REALIZAR LAS CONCILIACIONES DE PAGO DE PRIMAS CON LAS DIFERENTES ASEGURADORAS CON QUIEN SE TENGA CONTRATADAS LAS POLIZAS 12 REALIZAR PERIODICAMENTE LAS CONCILIACIONES DE LOS PAGOS DE PRIMAS REALIZADOS A LA ASEGURADORA POR LAS UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD, ASI COMO SUPERVISAR QUE LOS ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS DE CARACTER FEDERAL Y DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS CUMPLAN CON EL MISMO Y REALICEN UNA CORRECTA ADMINISTRACION DE LAS POLIZAS CONSOLIDADAS DE LOS SEGUROS COLECTIVO DE RETIRO E INSTITUCIONAL DE VIDA. 13 ELABORAR LOS ANEXOS TECNICOS PARA LA LICITACION DEL CONTRATO DEL SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL QUE CUBRE A LOS FUNCIONARIOS PUBLICOS DE MANDOS MEDIOS, SUPERIORES Y HOMOLOGOS DE LA SECRETARIA DE SALUD, PARA LLEVAR A CABO LA RENOVACION DE LA POLIZA. 14 SUPERVISAR Y VERIFICAR QUE SE REALICEN ANTE LA ASEGURADORA LAS ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES DE SUMAS ASEGURADAS EN EL SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL PARA MANDOS MEDIOS, SUPERIORES Y HOMOLOGOS. 15 SUPERVISAR, COORDINAR Y VERIFICAR LA CORRECTA ADMINISTRACION DEL SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL PARA MANDOS MEDIOS, SUPERIORES Y HOMOLOGOS, DE LA SECRETARIA, EN SUS UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS.	
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, DERECHO. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, INGENIERIA.

	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, ACTIVIDAD ECONOMICA. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere.	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para los concursos.

	2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o equivalente, según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios.

	• Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito a los concursos 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 otorgue los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia).

	10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que las plazas requieran idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, Del 12 al 25 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 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table border="1" data-bbox="500 1150 1388 1602"> <thead> <tr> <th>Etapa</th><th>Fecha o Plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>12 de septiembre de 2018</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 12 al 25 de septiembre de 2018</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 12 al 25 de septiembre de 2018</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 28 de septiembre de 2018</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 01 de octubre de 2018</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 02 de octubre de 2018</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 02 de octubre de 2018</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 03 de octubre de 2018</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 03 de octubre de 2018</td></tr> </tbody> </table> La Secretaría de Salud, comunicará por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados.	Etapa	Fecha o Plazo	Publicación de convocatoria	12 de septiembre de 2018	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 25 de septiembre de 2018	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 25 de septiembre de 2018	Examen de conocimientos	A partir del 28 de septiembre de 2018	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 01 de octubre de 2018	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 02 de octubre de 2018	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 02 de octubre de 2018	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 03 de octubre de 2018	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 03 de octubre de 2018
Etapa	Fecha o Plazo																				
Publicación de convocatoria	12 de septiembre de 2018																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 25 de septiembre de 2018																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 25 de septiembre de 2018																				
Examen de conocimientos	A partir del 28 de septiembre de 2018																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 01 de octubre de 2018																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 02 de octubre de 2018																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 02 de octubre de 2018																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 03 de octubre de 2018																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 03 de octubre de 2018																				

	Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las Habilidades Gerenciales, el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a esta. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a “las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera”, validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría de Salud aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y dos identificaciones vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificaciones correspondientes a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tienen la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRHO programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en una escala de 0 a100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.

	En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.	
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las de los puestos vacantes. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad hasta Dirección General.	
	Etapa o Subetapa	Jefatura de Departamento hasta Dirección General
		Enlace de Alta Responsabilidad
		Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20
	Subetapa de Valoración del Mérito	10
	Etapa de Entrevista	30
	PUNTAJE MAXIMO	100
		100
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.	

Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato/a se presente al concurso; - Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección correspondiente. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: - Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. - Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio - Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad - Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. - Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: - La renuncia a concursos por parte del aspirante - La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades - La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante

	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 Av. Marina Nacional # 60, piso 9, Col. Tacuba, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11410. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735 2do. piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección correspondiente. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal" Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008. 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación

	9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Secretaría de Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como las entrevistas del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información en Salud, ubicadas en Donceles No. 39, Primer Piso, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06010 y/o Marina Nacional No. 60, Piso 7, Colonia Tacuba, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11410 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso que se trate.
Temarios	El temario y la bibliografía correspondiente para el examen de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud, en la siguiente liga: http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. El temario, la bibliografía y en su caso, guías de estudio para la evaluación de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud, en la siguiente liga: http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/temariosHG.php. La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 Ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 12 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,

Director General Adjunto de Vinculación Social

Lic. Juan Carlos Córdova González

Rúbrica.

Secretaría de Salud
Comisión Nacional de Arbitraje Médico
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CONAMED/2018/07

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA CONAMED/2018/07

Concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECCION MEDICA (ORIENTACION Y GESTION) (01/07/18)		
Código	12-M00-1-M1C018P-0000145-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$61,009.86 (Sesenta y un mil nueve pesos 86/100 M.N.)
Adscripción	COMISION NACIONAL DE ARBITRAJE MEDICO		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL OTORGAR SERVICIOS DE ORIENTACION, ASESORIA ESPECIALIZADA Y GESTION INMEDIATA REFERENTE A LA ATENCION MEDICA RECIBIDA, ASI COMO LA ADMISION O DESHECHAMIENTO DE QUEJAS DERIVADAS DE LOS CONFLICTOS ENTRE LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD Y EL PERSONAL MEDICO, ACTUANDO CON IMPARCIALIDAD, OBJETIVIDAD, CONFIDENCIALIDAD Y RESPETO, COMO LO ESTABLECE EL REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE ATENCION DE QUEJAS MEDICA Y GESTION PERICIAL. FUNCIONES: 1 ESTABLECER Y DETERMINAR LA NO ACEPTACION DE LA INCONFORMIDAD CUANDO NO SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS PARA PRESUMIR UNA IRREGULARIDAD EN LA ATENCION MEDICA. 2 DETERMINAR ACERCA DE LA ADMISION DE LA QUEJA CUANDO DESDE EL PUNTO DE VISTA MEDICO, SE PRESUMA UNA IRREGULARIDAD EN EL PROCESO DE LA ATENCION. 3 COORDINAR LA ADECUADA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES DE QUEJA, QUE DEBERAN SER REMITIDOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES PARA CONTINUAR CON EL TRAMITE ARBITRAL. 4 SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS A TRAVES DE LA GESTION INMEDIATA. 5 ANALIZAR Y EVALUAR LA INFORMACION MEDICA QUE EL USUARIO DE UN SERVICIO DE SALUD PRESENTA PARA DETERMINAR SI EXISTIO O NO IRREGULARIDAD EN LA PRESTACION DEL SERVICIO MEDICO. 6 DETERMINAR Y RECOMENDAR AL USUARIO O PROMOVENTE MEDIANTE LA ORIENTACION Y ASESORIA ESPECIALIZADA QUE CORRESPONDA, SOBRE LAS INSTANCIAS FACULTADAS PARA ATENDER SU INCONFORMIDAD CUANDO SE TRATE DE ASUNTOS QUE NO SEAN COMPETENCIA DE ESTA CONAMED. 7 ANALIZAR Y EXAMINAR LA INFORMACION MEDICA APORTADA POR LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS MEDICOS. 8 EVALUAR LA ATENCION DE INCONFORMIDADES Y PROPONER SU ATENCION MEDIANTE GESTION INMEDIATA, UTILIZANDO LA EXPERIENCIA Y CAPACIDAD DE GESTION PARA OBTENER LOS COMPROMISOS DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE ATENCION MEDICA. 9 COORDINAR CON LAS INSTITUCIONES LA APLICACION DE LOS CONVENIOS Y COMPROMISOS PARA LA ATENCION MEDICA INMEDIATA DE LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD.		

	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL: CIENCIAS DE LA SALUD. CARRERA GENERICA EN: MEDICINA	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 4 años en: AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL MEDICINA; SALUD PUBLICA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Negociación	Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE ARBITRAJE MEDICO (ARBITRAJE) (02/07/18)		
Código	12-M00-1-M1C018P-0000163-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$61,009.86 (Sesenta y un mil nueve pesos 86/100 M.N.)
Adscripción	COMISION NACIONAL DE ARBITRAJE MEDICO		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL REALIZAR COLEGIADAMENTE EL PROCESO ARBITRAL EN SU FASE DECISORIA PARA RESOLVER CONTROVERSIAS MEDICO-PACIENTE ATENDIENDO RIGUROSAMENTE A LA LEX ARTIS Y DEONTOLOGIA MEDICA Y ORDENAMIENTOS JURIDICOS APLICABLES. FUNCIONES: 1 EVALUAR CONJUNTAMENTE CON EL PERSONAL JURIDICO DE LA SALA ARBITRAL, LAS PRUEBAS OFRECIDAS POR LAS PARTES PARA LA VALORACION INTEGRAL DE LOS CASOS. 2 PROPONER A LAS PARTES LA SOLUCION DE SUS DIFERENCIAS MEDIANTE LA SUSCRIPCION DE UN CONVENIO DE TRANSACCION QUE PONGA FIN A LA CONTROVERSIA. 3 EVALUAR CONJUNTAMENTE CON EL PERSONAL JURIDICO DE LA SALA ARBITRAL LAS ARGUMENTACIONES DE LAS PARTES PARA LA VALORACION INTEGRAL DE LOS CASOS. 4 ESTABLECER LOS CRITERIOS MEDICOS CON APEGO AL PROTOCOLO INSTITUCIONAL EN EL CAPITULO DE ANALISIS DE CASO PARA INTEGRAR LOS PROYECTOS DE LAUDO EN LA SALA ARBITRAL. 5 EVALUAR EL APEGO A LAS OBLIGACIONES DE MEDIOS DE DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO POR EL PRESTADOR DEL SERVICIO MEDICO EN TERMINOS DEL EXPEDIENTE ARBITRAL. 6 ACTUAR EN APEGO A LOS CONTENIDOS DE LA CIENCIA Y ETICA MEDICA MODERNA EN EL ANALISIS DE CASOS ASIGNADOS A LA SALA ARBITRAL. 7 ASEGURAR LA CORRECTA INTEGRACION DE LOS CONVENIOS DE TRANSACCION EN TERMINOS DE LO ACORDADO POR LAS PARTES. 8 EVALUAR LOS ELEMENTOS APORTADOS EN EL EXPEDIENTE ARBITRAL POR EL USUARIO, A FIN DE DETERMINAR LA PROCEDENCIA DE LA RECLAMACION. 9 RECOMENDAR A LAS PARTES LAS MEJORES ALTERNATIVAS MEDICAS PARA LA SOLUCION DE SU CONTROVERSIA Y FACILITAR LOS MEDIOS PARA ELLO.		

	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL: CIENCIAS DE LA SALUD. CARRERA GENERICA EN: MEDICINA AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN: DERECHO.	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 4 años en: AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL: DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIA POLITICA AREA GENERAL: ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL: CIENCIAS CLINICAS; MEDICINA FORENSE; MEDICINA INTERNA; CIRUGIA.	
	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.	

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE DIFUSION (03/07/18)		
Código	12-M00-1-M1C018P-0000166-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$61,009.86 (Sesenta y un mil nueve pesos 86/100 M.N.)
Adscripción	COMISION NACIONAL DE ARBITRAJE MEDICO		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DIRIGIR Y COORDINAR EL DISEÑO DE PROPUESTAS EDUCATIVAS, PROGRAMAS DE ESTUDIO RELACIONADOS CON LA MEJORA DE LA PRACTICA MEDICA, DIFUNDIR INFORMACION ACADEMICA RESULTADO DEL ANALISIS DE LAS CAUSAS QUE ORIGINA EL CONFLICTO MEDICO, METODOS ALTERNOS DE SOLUCION Y PREVENCION DEL CONFLICTO DERIVADO DEL ACTO MEDICO PARA MEJORAR LA PRACTICA DE LA MEDICINA, VINCULACION INSTITUCIONAL CON AGRUPACIONES DEL SECTOR SALUD Y POBLACION CIVIL PARA DIFUNDIR EL QUEHACER INSTITUCIONAL Y CONTRIBUIR A LA MEJORIA DE LA PRACTICA MEDICA, POSICIONANDO A LA CONAMED EN EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL FUNCIONES: 1 CONSOLIDAR Y CONTROLAR LA VINCULACION INSTITUCIONAL CON ORGANISMOS GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES, ORGANIZACIONES DE PROFESIONALES DE LA SALUD NACIONALES Y EXTRANJERAS, ASI COMO ASOCIACIONES CIVILES PARA DIFUNDIR LAS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DE LA CONAMED. 2 COORDINAR LA DISTRIBUCION DE LAS CARTAS GENERALES DE LOS DERECHOS DE LOS PACIENTES Y DE LAS Y LOS PROFESIONALES DE LA SALUD QUE SE HAN PROMULGADO EN LA INSTITUCION. 3 ELABORAR, COORDINAR Y DIRIGIR LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS Y OTROS EVENTOS QUE SE DESARROLLEN EN LA INSTITUCION.		

4 ELABORAR Y DISTRIBUIR PRODUCTOS ACADEMICOS; ARTICULOS, Y MANUSCRITOS CIENTIFICOS RELACIONADOS CON EL QUEHACER INSTITUCIONAL. 5 ELABORAR PROPUESTAS EDUCATIVAS, PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO RELACIONADOS CON LA PREVENCION DEL CONFLICTO DERIVADO DEL ACTO MEDICO, LA COMUNICACION HUMANA EN LA RELACION MEDICO PACIENTE Y EL DERECHO SANITARIO PARA COADYUVAR EN LA MEJORIA DE LA CALIDAD DE LA ATENCION MEDICA. 6 ELABORAR Y COORDINAR PROYECTOS DE DISTRIBUCION DE RECOMENDACIONES PARA MEJORAR LA CALIDAD DE LA PRACTICA DIRIGIDAS AL PERSONAL DE SALUD. 7 CONSOLIDAR Y CONTROLAR LA FIRMA DE CONVENIOS DE COLABORACION ENTRE LA CONAMED Y LAS INSTITUCIONES MEDICAS, ACADEMICAS Y DE LA SOCIEDAD CIVIL, PARA COADYUVAR EN EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA ATENCION MEDICA.		
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL: CIENCIAS DE LA SALUD. CARRERA GENERICA EN: MEDICINA AREA GENERAL: CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS. CARRERA GENERICA EN: MATEMATICAS - ACTUARIA AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN: ADMINISTRACION; COMUNICACION; DERECHO. AREA GENERAL: INGENIERIA Y TECNOLOGIA. CARRERA GENERICA EN: ADMINISTRACION; MEDICINA.	
Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 4 años en: AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL: DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA DE EXPERIENCIA: PEDAGOGIA AREA GENERAL TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS; ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION. AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA. AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL CIENCIAS CLINICAS; SALUD PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA: PSICOLOGIA AREA GENERAL ASESORAMIENTO Y ORIENTACION. AREA DE EXPERIENCIA: SOCIOLOGIA AREA GENERAL COMUNICACIONES SOCIALES	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
Idioma	No Requiere	
Otros	Necesidad de viajar: A veces	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntaies globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE COORDINACION MEDICA (ARBITRAJE) (04/07/18)		
Código	12-M00-1-M1C015P-0000179-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$36,024.07 (Treinta y seis mil veinticuatro pesos 07/100 M.N.)
Adscripción	COMISION NACIONAL DE ARBITRAJE MEDICO		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		

Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL ASEGURAR LA EMISION DE DICTAMENES PERICIALES RESPECTO DE CASOS DE ATENCION MEDICA, ANTE LA SOLICITUD DE ORGANOS DE PROCURACION E IMPARTICION DE JUSTICIA, ASI COMO DE ORGANOS INTERNOS DE CONTROL DE LAS INSTITUCIONES PUBLICAS QUE PRESENTEN SUS SERVICIOS DE ATENCION MEDICA Y DE IGUAL SUERTE, ESTUDIAR LOS CASOS, EVALUAR LOS ACTOS DE ATENCION MEDICA, FACILITAR LA OBTENCION DE DATOS PARA LA INTEGRACION DE LOS DICTAMENES PERICIALES SOMETIDOS A SU CONOCIMIENTO; ASI COMO FORMULAR LOS PROYECTOS DE DICTAMEN PERICIAL INSTITUCIONAL, A FIN DE LOGRAR EL CRITERIO INSTITUCIONAL QUE SERA SOSTENIDO ANTE LAS INSTANCIAS JUDICALES Y ADMINISTRATIVAS. FUNCIONES: 1 INTERVENIR EN LAS REUNIONES DE PLENO DE LA SALA PERICIAL Y DE LA DIRECCION GENERAL PARA LA DISCUSION Y ANALISIS DE CASOS, CON EL FIN DE ESTABLECER EL CRITERIO INSTITUCIONAL. 2 REVISAR Y SUPERVISAR QUE LA INFORMACION REMITIDA POR EL PETICIONARIO PARA LA ELABORACION DEL DICTAMEN PERICIAL SEA COMPLETA. 3 CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS NORMAS, METODOLOGIA Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTION PERICIAL EN LOS CASOS ASIGNADOS PARA LA DICTAMINACION. 4 OBTENER LOS ELEMENTOS TECNICOS, CIENTIFICOS, DEONTOLOGICOS Y DE NORMATIVA SANITARIA PARA LA CORRECTA INTERPRETACION DEL ACTO MEDICO. 5 FORMULAR LA PONENCIA DE DICTAMEN PARA LA DISCUSION Y ANALISIS PLENARIOS A FIN DE BUSCAR SU APROBACION COLEGIADA Y EL CRITERIO INSTITUCIONAL DE CONSENSO. 6 RECOMENDAR, DESARROLLAR Y ESTABLECER ELEMENTOS TECNICOS PARA LA FORMULACION Y ACTUALIZACION DE CRITERIOS, NORMAS Y LINEAMIENTOS DE GESTION PERICIAL. 7 EVALUAR Y ESTABLECER CONJUNTAMENTE CON EL DIRECTOR JURIDICO PERICIAL, LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EL ANALISIS DE LOS CASOS. 8 ATENDER LOS EXPEDIENTES, ESTABLECER LA HIPOTESIS DE TRABAJO Y EVALUAR LAS NECESIDADES DE ASESORIA EXTERNA. 9 FACILITAR, EVALUAR Y ESTANDARIZAR INFORMACION BIBLIOGRAFICA MEDICA ESPECIALIZADA PARA EL ANALISIS DE LOS CASOS, ATENDIENDO A LAS CIRCUNSTANCIAS DE MODO, TIEMPO Y LUGAR DEL ACTO MEDICO RECLAMADO.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL: CIENCIAS DE LA SALUD. CARRERA GENERICA EN: MEDICINA AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN: DERECHO.	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 3 años en: AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL: DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL CIENCIAS CLINICAS; MEDICINA FORENSE.	
	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.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO JURIDICO (ORIENTACION Y GESTION) (05/07/18)		
Código	12-M00-1-M1C014P-0000185-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$21,329.55 (veintiún mil trescientos veintinueve 55/100 M.N.)
Adscripción	COMISION NACIONAL DE ARBITRAJE MEDICO		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL PROPORCIONAR ORIENTACION A LOS USUARIOS Y PRESTADORES DE SERVICIOS MEDICOS QUE ACUDEN A LA COMISION, MEDIANTE UN SISTEMA DE ATENCION CLARO, OPORTUNO, IMPARCIAL, CON EMPATIA, RESPETO Y DE CALIDAD FUNCIONES: 1 ASESORAR A LOS USUARIOS EXPLICANDO Y SENSIBILIZANDO SOBRE LAS FACULTADES Y SERVICIOS QUE LE SON NECESARIOS DE ACUERDO A LA INCONFORMIDAD PLANTEADA Y A SUS PRETENSIONES PARA ASEGURAR UN SERVICIO DE ORIENTACION CON CALIDAD. 2 ORIENTAR SOBRE LOS REQUISITOS MINIMOS, LAS ATRIBUCIONES, COMPETENCIA Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCION DE INCONFORMIDADES DE LA COMISION. 3 ANALIZAR LA INCONFORMIDAD PLANTEADA Y PRETENSIONES PARA DETERMINAR LA ENTRADA AL PROCEDIMIENTO DE GESTION PERICIAL Y ASIGNAR EL MODULO DE CONSULTORIA CORRESPONDIENTE. 4 ELABORAR POR ESCRITO LA ORIENTACION PARA CANALIZAR EN FORMA DOCUMENTADA AL USUARIO A LAS INSTANCIAS COMPETENTES, PROPORCIONANDO LOS DATOS NECESARIOS DE DICHOS ORGANISMOS. 5 ENTREVISTAR SOBRE EL MOTIVO DE LA INCONFORMIDAD Y PRETENSIONES PARA PROPORCIONAR ORIENTACION Y ASESORIA DESDE EL PUNTO DE VISTA JURIDICO. 6 REMITIR LAS ACTAS DE ASESORIA Y EXPEDIENTES A LA DIRECCION GENERAL DE ORIENTACION Y GESTION PARA SU REVISION Y APROBACION. 7 ORIENTAR A LOS USUARIOS SOBRE LAS POSIBLES INSTANCIAS QUE PUEDEN CONOCER DEL ASUNTO PARA ATENDER SU TRAMITE. 8 REVISAR LOS DATOS DE LAS ACTAS PARA DETECTAR QUE CUENTE CON TODOS LOS ELEMENTOS Y DOCUMENTOS QUE ESTABLECE LA NORMATIVIDAD DE LA CONAMED. 9 ASIGNAR LOS NUMEROS DE FOLIO A CADA UNA DE LAS HOJAS DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y A LAS COPIAS DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN: DERECHO.	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 2 años en: AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL: DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Negociación	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 puntaies globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION JURIDICA (CONCILIACION) (06/07/18)		
Código	12-M00-1-M1C015P-0000212-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$31,156.61 (Treinta y un mil ciento cincuenta y seis pesos 61/100 M.N.)
Adscripción	COMISION NACIONAL DE ARBITRAJE MEDICO		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL PROMOVER LA RESOLUCION DE LAS CONTROVERSIAS DE NATURALEZA MEDICA FAVORECIENDO LA CONCILIACION MEDIANTE EL ACUERDO VOLUNTARIO DE LAS PARTES INVOLUCRADAS EN EL CASO, Y DE SER NECESARIO CONTINUAR CON EL PROCESO ARBITRAL, CONFORME AL MARCO JURIDICO Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA INSTITUCION. FUNCIONES: 1 ORIENTAR A USUARIOS Y PRESTADORES DEL SERVICIO MEDICO SOBRE OBLIGACIONES Y DERECHOS RELACIONADOS AL ACTO MEDICO. 2 ANALIZAR E INTEGRAR LOS DOCUMENTOS APORTADOS POR LAS PARTES; OBTENER ELEMENTOS OBJETIVOS QUE PROMUEVAN LA CONCILIACION. 3 DESEMPEÑAR EL ACTUAR CON OBJETIVIDAD BASADO EN DOCUMENTACION DISPONIBLE. RECOPIAR PARA MEJOR PROVEER LA INFORMACION QUE SE REQUIERA PARA EL MEJOR CONOCIMIENTO DE LOS HECHOS, ASI COMO LEGITIMAR EL INTERES JURIDICO DE LAS PARTES. 4 COADYUVAR EN LA REALIZACION DE LA AUDIENCIA DE CONCILIACION PROPICIANDO EL DIALOGO ENTRE LAS PARTES QUE PERMITAN EL ENTENDIMIENTO. 5 FUNDAMENTAR Y SUSTENTAR LOS CONVENIOS Y ACUERDOS A LOS QUE LLEGUEN LAS PARTES EN LA CONCILIACION. FOLIAR E INTEGRAR EL EXPEDIENTE. 6 PROMOVER ENTRE USUARIOS Y PRESTADORES DE SERVICIOS MEDICOS EL ARBITRAJE, EN LOS CASOS NO SUSCEPTIBLES DE CONCILIACION. INTEGRAR Y FOLIAR EL EXPEDIENTE QUE SERA TURNADO AL AREA CORRESPONDIENTE. 7 ACTUAR CON IMPARCIALIDAD, ORIENTANDO A LAS PARTES SOBRE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES QUE CADA CASO REQUIERE. 8 ANALIZAR LA VIABILIDAD DE LAS PRETENSIONES QUE SE EXIGEN POR LA INCONFORMIDAD EN LA ATENCION MEDICA RECIBIDA. 9 ORIENTAR A LA POBLACION QUE LO REQUIERA SOBRE LAS FUNCIONES, CAPACIDADES Y ALCANCES DE LA CONAMED. 10. APOYAR EN ACTIVIDADES DE CAPACITACION Y DESARROLLO QUE ORGANICE LA INSTITUCION. 11. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS Y ANALISIS QUE PERMITAN MEJORAR LA CALIDAD EN LA PRESTACION DE SERVICIOS MEDICOS. 12. APOYAR PROYECTOS DE DIFUSION Y COMUNICACION QUE REALICE LA INSTITUCION.		
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN: DERECHO.		
Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 3 años en: AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL: DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES		
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50	
	Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50	
Idioma	No Requiere		
Otros	Necesidad de viajar: A veces		
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION JURIDICA (CONCILIACION) (07/07/18)		
Código	12-M00-1-M1C015P-0000213-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$31,156.61 (Treinta y un mil ciento cincuenta y seis pesos 61/100 M.N.)
Adscripción	COMISION NACIONAL DE ARBITRAJE MEDICO		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL APOYAR Y COLABORAR EN LA INTEGRACION DE INCONFORMIDAD MEDICAS RECIBIDAS POR PROBABLE IRREGULARIDAD EN LA PRESTACION DE SERVICIOS MEDICOS, CONFORME AL MARCO JURIDICO Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA INSTITUCION PARA PLANTEAR LA AMIGABLE COMPOSICION A USUARIOS Y PRESTADORES DE SERVICIOS MEDICOS. FUNCIONES: 1 PROMOVER ENTRE USUARIOS Y PRESTADORES DE SERVICIOS MEDICOS LA AMIGABLE COMPOSICION. 2 AUXILIAR EN LAS AUDIENCIAS DE CONCILIACION. 3 PROPORCIONAR LAS CONSTANCIAS A CERTIFICAR Y ACUERDO DE COPIAS CERIFICADAS A LA SUBCOMISION JURIDICA. 4 PROMOVER LA RESOLUCION DE QUEJAS MEDICAS A TRAVES DEL PROCESO ARBITRAL PROPUESTO POR LA CONAMED, EN TERMINOS DEL MARCO NORMATIVO APLICABLE. 5 PROPORCIONAR A LAS PARTES INVOLUCRADAS LA INFORMACION SOBRE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LA INSTITUCION. 6 IDENTIFICAR UNA INCONFORMIDAD PARA DETERMINAR SI ES POSIBLE ATENDER EN AMIGABLE COMPOSICION. 7 DETERMINAR SI ES POSIBLE ATENDER EN AMIGABLE COMPOSICION. 8 DETERMINAR CUANDO DEBE SUSPENDERSE UNA INCONFORMIDAD. 9 APOYAR EN LA CONTINUIDAD DE LAS DILIGENCIAS, CONFORME A LAS ESTRATEGIAS DEFINIDAS POR LA DIRECCION. 10. CONTRIBUIR JURIDICAMENTE A IDENTIFICAR UNA INCONFORMIDAD. 11. ELABORAR EL ACUERDO PARA NEGAR O AUTORIZAR LA EMISION DE COPIAS CERTIFICADAS Y CONSTANCIAS SIMPLES. 12. PROPONER LOS PROYECTOS DE REPUESTA A REQUERIMIENTOS LEGALES. 13. AUXILIAR EN LAS AUDIENCIAS INFORMATIVAS. 14. INTEGRAR LAS CONSTANCIAS DE LOS EXPEDIENTES PARA LA CERTITICACION DE DOCUMENTOS. 15. OPINAR SOBRE LAS ESTRATEGIAS EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS RESOLUCIONES CORRESPONDIENTES.		
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN: DERECHO.		
Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 3 años en: AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL: DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.		
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50	
	Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50	
Idioma	No Requiere		
Otros	Necesidad de viajar: A veces		
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntaies globales de los/as concursantes.		

Nombre de la Plaza		SUBDIRECCION DE APOYO AL PROCESO (ARBITRAJE) (08/07/18)			
Código		12-M00-1-M1C015P-0000222-E-C-F			
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$31,156.61 (Treinta y un mil ciento cincuenta y seis pesos 61/100 M.N.)		
Adscripción		COMISION NACIONAL DE ARBITRAJE MEDICO			
Sede (radicación)		CIUDAD DE MEXICO			
Objetivos y Funciones Principales		OBJETIVO GENERAL ASEGURAR LAS ACCIONES DE COORDINACION, ORGANIZACION, ADMINISTRACION Y APOYO A LAS DIFERENTES SALAS QUE INTEGRAN LA DIRECCION GENERAL DE ARBITRAJE, ASI COMO BRINDAR APOYO DIRECTO A LA DIRECCION GENERAL DE ARBITRAJE Y ESTABLECER COMUNICACION CON OTRAS AREAS DE LA INSTITUCION. FUNCIONES. 1 COORDINAR LA ASIGNACION Y NOTIFICACION DEL TURNO A LAS SALAS ARBITRALES, DE LOS ASUNTOS ENVIADOS POR LAS AREAS SUSTANTIVAS, PARA EL DESAHOGO DE LA FASE DECISORIA DEL PROCESO ARBITRAL. 2 COORDINAR LA ELABORACION DE INFORMES TECNICO ADMINISTRATIVOS, INFORMATICOS Y ESTADISTICOS EN SU AMBITO DE COMPETENCIA. 3 VERIFICAR EN CONJUNTO CON EL PERSONAL DE LA SALA PERICIAL QUE LOS EXPEDIENTES TURNADOS PARA DICTAMEN MEDICO CUMPLAN CON LOS REQUISITOS NECESARIOS. 4 COORDINAR LA ATENCION DE SOLICITUDES DE AMPLIACION DE DICTAMENES MEDICOS Y EFECTUAR LOS REGISTROS NECESARIOS PARA SU TURNO A LA SALA PERICIAL. 5 COORDINAR EL PROCEDIMIENTO DE ASESORES EXTERNOS DE LA DIRECCION GENERAL. 6 COORDINAR LAS ACCIONES DE COMUNICACION Y ENLACE CON LAS COMISIONES ESTATALES DE ARBITRAJE MEDICO. 7 VERIFICAR EN CONJUNTO CON LOS ARBITROS JURIDICOS QUE LOS EXPEDIENTES TURNADOS PARA PROCEDIMIENTO ARBITRAL CUMPLAN CON LOS REQUISITOS NECESARIOS. 8 COORDINAR LAS ACCIONES DE COMUNICACION Y ENLACE CON LAS INSTITUCIONES DE PROCURACION E IMPARTICION DE JUSTICIA EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA DIRECCION GENERAL DE ARBITRAJE. 9 ATENDER Y ORIENTAR A LOS USUARIOS EN CUANTO AL DESAHOGO DEL PROCEDIMIENTO ARBITRAL Y GESTION PERICIAL DE LA DIRECCION GENERAL.			
		Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL: CIENCIAS DE LA SALUD. CARRERA GENERICA EN: MEDICINA AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN: DERECHO.		
		Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 3 años en: AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL: DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL CIENCIAS CLINICAS		
		Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50	
			Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50	
		Idioma	Se requiere el idioma ingles con nivel básico		
		Otros	Necesidad de viajar: A veces		
		La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			
		Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntaies globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	SUBCOORDINACION DE INFORMATICA (09/07/18)		
Código	12-M00-1-E1C011P-0000194-E-C-J		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$13,045.88 (Trece mil cuarenta y cinco pesos 88/100 M.N.)
Adscripción	COMISION NACIONAL DE ARBITRAJE MEDICO		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL PROPORCIONAR SOPORTE TECNICO A LOS USUARIOS DE LA RED INFORMATICA DE ACUERDO A SUS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS, ASI COMO SUPERVISAR Y MANTENER EN PERFECTO FUNCIONAMIENTO EL EQUIPO DE COMPUTO, LA RED DE DATOS Y LA RED DE VOZ. FUNCIONES: 1 ATENDER A LOS USUARIOS DE TODAS LAS AREAS DE LA INSTITUCION QUE SOLICITEN EL SOPORTE TECNICO PARA LA OPERACION DEL SOFTWARE, HARDWARE, RED DE DATOS Y RED DE VOZ. 2 REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL PLAN DE CONTINGENCIA. 3 LLEVAR A CABO EL PROGRAMA ANUAL DE VERIFICACION DEL INVENTARIO INFORMATICO DE LA INSTITUCION. 4 REALIZAR LOS RESPALDOS DIARIOS DE BASES DE DATOS INSTITUCIONALES Y MENSUALES PARA LAS BASES DE DATOS Y SISTEMAS INSTITUCIONALES USADOS POR LAS DIVERSAS AREAS DE LA INSTITUCION Y REALIZAR RESPALDOS DE INFORMACION A LOS USUARIOS QUE ASI LO SOLICITEN. 5 REALIZAR EL PROGRAMA TRIMESTRAL DE VERIFICACION DE HARDWARE Y SOFTWARE. 6 VERIFICAR LAS CARACTERISTICAS DE LOS EQUIPOS DE NUEVAS ADQUISICIONES Y REALIZAR LAS CONFIGURACIONES CORRESPONDIENTES PARA ESTOS CASOS Y CUANDO SEA NECESARIO. 7 RESOLVER LOS PROBLEMAS RELACIONADOS CON EL HADWARE Y SOFTWARE EN LOS EQUIPOS ASIGNADOS A LOS USUARIOS DE LA INSTITUCION. 8 VERIFICAR QUE LAS ACCIONES REALIZADAS COADYUVEN A MANTENER LOS ESTANDARES DE ATENCION AL USUARIO Y CALIDAD EN EL SERVICIO ESTABLECIDOS. 9 MANTENER ACTULIZADO LA VERSION DEL ANTIVIRUS CON LA QUE LA INSTITUCION TIENE LICENCIA PARA PROTECCION DE TODOS LO EQUIPOS EN LA CONAMED.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL: CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN: COMPUTACION E INFORMATICA; MATEMATICAS – ACTUARIA. AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN: COMPUTACION E INFORMATICA. AREA GENERAL: EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN: COMPUTACION E INFORMATICA AREA GENERAL: INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN: COMPUTACION E INFORMATICA; ELECTRICA Y ELECTRONICA; INGENIERIA	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 1 año en: AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA GENERAL: TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES; TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES; TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES; TECNOLOGIA ELECTRONICA. AREA DE EXPERIENCIA: MATEMATICAS AREA GENERAL: ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL; ANALISIS NUMERICO	

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	Se requiere el idioma ingles con nivel básico	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	SUBCOORDINACION JURIDICA DE CONCILIACION (10/07/18)		
Código	12-M00-1-E1C011P-0000201-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$13,045.88 (Trece mil cuarenta y cinco pesos 88/100 M.N.)
Adscripción	COMISION NACIONAL DE ARBITRAJE MEDICO		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL PROMOVER LA RESOLUCION DE LAS CONTROVERSIAS DE NATURALEZA MEDICA FAVORECIENDO LA CONCILIACION MEDIANTE EL ACUERDO VOLUNTARIO DE LAS PARTES INVOLUCRADAS EN EL CASO Y DE SER NECESARIO CONTINUAR CON EL PROCESO ARBITRAL CONFORME AL MARCO JURIDICO Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA INSTITUCION. FUNCIONES 1 APOYAR EN ACTIVIDADES DE CAPACITACION Y DESARROLLO QUE ORGANICE LA INSTITUCION. 2 COADYUVAR EN LA REALIZACION DE LA AUDIENCIA DE CONCILIACION PROPICIANDO EL DIALOGO ENTRE LAS PARTES QUE PERMITA EL ENTENDIMIENTO. HACER CONSTAR EL DIA, LUGAR Y HORA EN QUE PRINCIPIE LA AUDIENCIA ASI COMO LA HORA EN QUE TERMINA. 3 PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS Y ANALISIS QUE PERMITAN MEJORAR LA CALIDAD EN LA PRESTACION DE SERVICIOS MEDICOS. 4 ORIENTAR A USUARIOS Y PRESTADORES DEL SERVICIO MEDICO SOBRE OBLIGACIONES Y DERECHOS RELACIONADOS AL ACTO MEDICO. 5 ORIENTAR A LA POBLACION QUE LO REQUIERA SOBRE LAS FUNCIONES, CAPACIDADES Y ALCANCES DE LA CONAMED. 6 APOYAR PROYECTOS DE DIFUSION Y COMUNICACION QUE REALICE LA INSTITUCION. 7 ANALIZAR LA VIABILIDAD DE LAS PRETENSIONES QUE SE EXIGEN POR LA INCONFORMIDAD EN LA ATENCION MEDICA RECIBIDA. 8 FUNDAMENTAR Y SUSTENTAR LOS CONVENIOS Y ACUERDOS A LOS QUE LLEGUEN LAS PARTES EN LA CONCILIACION; CUIDAR QUE LAS PROMOCIONES ORIGINALES O EN COPIA SEAN CLARAMENTE Y LOS EXPEDIENTES SEAN FOLIADOS E INTEGRADOS. 9 PROMOVER ENTRE USUARIOS Y PRESTADORES DE SERVICIOS MEDICOS EL ARBITRAJE EN LOS CASOS NO SUSCEPTIBLES DE CONCILIACION, INTEGRAR Y FOLIAR EL EXPEDIENTE QUE SERA TURNADO AL AREA CORRESPONDIENTE. 10 ACTUAR CON IMPARCIALIDAD, ORIENTANDO A LAS PARTES SOBRE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES QUE CADA CASO REQUIERA. 11 ANALIZAR E INTEGRAR LOS DOCUMENTOS APORTADOS POR LAS PARTES; OBTENER ELEMENTOS OBJETIVOS QUE PROMUEVAN LA CONCILIACION. AUTORIZAR LAS ACTUACIONES DE LA CONAMED, ASI COMO EL COTEJO DE DOCUMENTOS APORTADOS POR LAS PARTES. 12 DESEMPEÑAR EL ACTUAR CON OBJETIVIDAD BASADO EN DOCUMENTACION DISPONIBLE; RECOPIAR PARA MEJOR PROVEER LA INFORMACION QUE SE REQUIERA PARA EL MEJOR CONOCIMIENTO DE LOS HECHOS, ASI COMO LEGITIMAR EL INTERES JURIDICO DE LAS PARTES.		

	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA: DERECHO	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 1 años en: AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL: DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género , sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y tres copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabaja en, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía vigente, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda.

	5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP, en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as

	Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En la Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. En el Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RH net; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia).

	10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Comisión Nacional de Arbitraje Médico se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Arbitraje Médico la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 12 al 25 de septiembre de 2018, al momento en que el/la candidato/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																				
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table border="1" data-bbox="459 1060 1386 1486"> <thead> <tr> <th data-bbox="459 1060 938 1092">Etapas</th><th data-bbox="946 1060 1386 1092">Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="459 1092 938 1123">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="946 1092 1386 1123">12 de septiembre de 2018</td></tr> <tr> <td data-bbox="459 1123 938 1176">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="946 1123 1386 1176">Del 12 al 25 de septiembre de 2018</td></tr> <tr> <td data-bbox="459 1176 938 1228">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="946 1176 1386 1228">Del 12 al 25 de septiembre de 2018</td></tr> <tr> <td data-bbox="459 1228 938 1260">Examen de conocimientos</td><td data-bbox="946 1228 1386 1260">A partir del 28 de septiembre de 2018</td></tr> <tr> <td data-bbox="459 1260 938 1323">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td data-bbox="946 1260 1386 1323">A partir del 28 de septiembre de 2018</td></tr> <tr> <td data-bbox="459 1323 938 1354">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td data-bbox="946 1323 1386 1354">A partir del 03 de octubre de 2018</td></tr> <tr> <td data-bbox="459 1354 938 1386">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td data-bbox="946 1354 1386 1386">A partir del 03 de octubre de 2018</td></tr> <tr> <td data-bbox="459 1386 938 1438">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td data-bbox="946 1386 1386 1438">A partir del 08 de octubre de 2018</td></tr> <tr> <td data-bbox="459 1438 938 1486">Determinación del candidato/a ganador/a</td><td data-bbox="946 1438 1386 1486">A partir del 08 de octubre de 2018</td></tr> </tbody> </table> La Comisión Nacional de Arbitraje Médico, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas. Exceptuando las entrevistas. Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados. 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.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	12 de septiembre de 2018	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 25 de septiembre de 2018	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 25 de septiembre de 2018	Examen de conocimientos	A partir del 28 de septiembre de 2018	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 28 de septiembre de 2018	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 03 de octubre de 2018	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 03 de octubre de 2018	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 08 de octubre de 2018	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 08 de octubre de 2018
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	12 de septiembre de 2018																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 25 de septiembre de 2018																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 25 de septiembre de 2018																				
Examen de conocimientos	A partir del 28 de septiembre de 2018																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 28 de septiembre de 2018																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 03 de octubre de 2018																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 03 de octubre de 2018																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 08 de octubre de 2018																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 08 de octubre de 2018																				

	Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre el temario, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones del concurso de esta convocatoria. Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a “las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera”, validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Comisión Nacional de Arbitraje Médico aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo)

	Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.		
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General.		
		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
	Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapas de Entrevista	30	30
	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.		

Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en La Comisión Nacional de Arbitraje Médico, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato/a se presente al concurso; - Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determino no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: - Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. - Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio - Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad - Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. - Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: - La renuncia a concursos por parte del aspirante - La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades - La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante - Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

Disposiciones generales	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, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, en Mitla 250, 7o. piso, colonia Vértiz Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020, teléfono 5420 7033, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_1553_04-03-2008.pdf). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Asimismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación.

	9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Comisión Nacional de Arbitraje Médico comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, ubicada en Mitla 250 (Esquina Eugenia), Col. Vértiz Narvarte, Del. Benito Juárez, C.P. 03020 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	El temario y la bibliografía correspondientes para el examen de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán en la página electrónica de la www.gob.mx/conamed 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. La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. Las guías para la evaluación de las habilidades gerenciales se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, en la siguiente liga: http://dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php 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 reclutamiento@conamed.gob.mx y los números telefónicos 54207048, 54207120 y 54207047, de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 12 de septiembre de 2018.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales

Lic. Juan López Martínez

Rúbrica.

SEXTA SECCION

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Educación Pública
Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México

LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 21, 25, 26, 28, 37 Y 75, FRACCION III DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y 17, 18, 32 FRACCION II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, TERCERO Y SEPTIMO TRANSITORIO DE SU REGLAMENTO, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 6 DE SEPTIEMBRE DE 2007, EMITEN LA SIGUIENTE:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 09/2018

DE LOS CONCURSOS PARA OCUPAR LOS SIGUIENTES PUESTOS VACANTES DEL
SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL:

NOMBRE DEL PUESTO	COORDINACION SECTORIAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C023P-0001081-E-C-O		
NIVEL ADMINISTRATIVO	L21 DIRECCION GENERAL ADJUNTA	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$102,387.60 (CIENTO DOS MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS 60/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	CONDUCIR LA ASIGNACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS POR UNIDAD RESPONSABLE, ASI COMO LLEVAR EL CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL DE LAS MISMAS, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, A FIN DE QUE EL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA ADMINISTRACION FEDERAL SE EJERZA EN TIEMPO Y FORMA EN LA PRESTACION DEL SERVICIO DE EDUCACION INICIAL, BASICA, ESPECIAL Y NORMAL EN EL AMBITO GEOGRAFICO DEL D.F.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ESTABLECER ESTRATEGIAS PARA DAR SEGUIMIENTO AL EJERCICIO PRESUPUESTAL DE LAS DIFERENTES AREAS RESPONSABLES DE LA AFSEDF, VIGILANDO SU APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE 2. COORDINAR LA DIFUSION DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LAS INSTANCIAS COMPETENTES, RELATIVA AL EJERCICIO PRESUPUESTAL, ASI COMO LA ASESORIA QUE SE PROPORCIONE A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA MATERIA 3. INFORMAR PERIODICAMENTE A LA DIRECCION GENERAL SOBRE EL ESTADO DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL DE LAS AREAS QUE CONFORMAN LA AFSEDF, Y EN SU CASO, COMUNICARLE LAS DESVIACIONES QUE SE PRESENTEN 4. SUPERVISAR QUE LA REPROGRAMACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS A LAS UNIDADES RESPONSABLES SE REALICE DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS AREAS Y DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA 5. DETERMINAR LA PROCEDENCIA DE LAS AFECTACIONES PRESUPUESTALES DE LAS AREAS ADSCRITAS A LA AFSEDF CONFORME AL MARCO NORMATIVO 6. ENVIAR A LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA, LAS SOLICITUDES DE AFECTACIONES PRESUPUESTALES SOLICITADAS ACOMPAÑADAS DEL DICTAMEN DE VIABILIDAD PARA SU AUTORIZACION Y REGISTRO 7. SUPERVISAR LA INTEGRACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS E INFORMAR A LOS SUPERIORES JERARQUICOS LA SITUACION FINANCIERA DE LA AFSEDF, ASI COMO A LOS ORGANOS FISCALIZADORES COMPETENTES		

	8. COORDINAR LAS MINISTRACIONES DE LOS RECURSOS CORRESPONDIENTES AL PRESUPUESTO AUTORIZADO, Y FISCALIZAR LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DE LAS EROGACIONES QUE AFECTAN EL PRESUPUESTO DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES DE LA AFSEDF 9. IMPLEMENTAR LAS NORMAS DE CONTROL, FISCALIZACION Y EVALUACION QUE EMITAN LAS INSTANCIAS COMPETENTES PARA EL EJERCICIO TRANSPARENTE DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AFSEDF 10. AUTORIZAR LOS ESTADOS FINANCIEROS E INFORMES CONTABLES DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A LAS AREAS RESPONSABLES DE LA AFSEDF, INCLUYENDO RECURSOS EJERCIDOS EN LOS PROGRAMAS ESPECIALES 11. CONCILIAR CON LA TESORERIA DE LA FEDERACION E INSTITUCIONES BANCARIAS LOS SALDOS DE LINEAS DE CREDITO ESPECIFICAS, ASI COMO LAS DERIVADAS DE LAS CUENTAS BANCARIAS AUTORIZADAS Y DE LOS FIDEICOMISOS 12. SUPERVISAR QUE SE REALICEN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS FIDEICOMISOS ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO E INSTANCIAS COMPETENTES PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE 13. AUTORIZAR LA INTEGRACION DE LAS CARPETAS DE LOS ASUNTOS A TRATAR EN LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LOS COMITES TECNICOS DE LOS FIDEICOMISOS, COORDINADOS POR LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION 14. SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS EMANADOS DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LOS COMITES TECNICOS DE LOS FIDEICOMISOS COORDINADOS POR LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION 15. DIRIGIR LA ELABORACION E INTEGRACION DE LOS INFORMES FINANCIEROS, TANTO DE LOS FIDEICOMISOS COMO DEL PRESUPUESTO REGULAR DE LA ADMINISTRACION FEDERAL 16. COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE REGISTRO Y CONTROL DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y CONTABLES QUE SE EJECUTAN EN LA AFSEDF, CON EL PROPOSITO DE LLEVAR EL CONTROL Y MANTENER LA INFORMACION ACTUALIZADA PARA SU MANEJO TRANSPARENTE 17. VIGILAR LA APLICACION DEL SISTEMA CONTABLE Y DE TESORERIA A EFECTO DE PRESENTAR ADECUADAMENTE LOS REPORTES E INFORMES FINANCIEROS REQUERIDOS 18. DETERMINAR LA VIABILIDAD PARA APERTURAR LAS CUENTAS BANCARIAS, ASI COMO LA ADMINISTRACION DE LAS MISMAS EN APEGO A LA NORMATIVIDAD QUE EN DICHA MATERIA EMITE LA SHCP. 19. ATENDER LAS SOLICITUDES DE REGISTRO EN EL CATALOGO DE BENEFICIARIOS DE LA SHCP, QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PROMUEVEN ANTE ESTA COORDINACION SECTORIAL 20. PROPORCIONAR LA INFORMACION QUE EN MATERIA FINANCIERA, PRESUPUESTAL Y CONTABLE LE SEA REQUERIDA PARA LA INTEGRACION DOCUMENTAL DE LOS DISTINTOS COMITES INSTITUCIONALES.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	-INGENIERIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- CONTADURIA - ADMINISTRACION - FINANZAS - ECONOMIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	- MATEMATICAS Y ACTUARIA

	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 7 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
		CIENCIAS ECONOMICAS	- CONTABILIDAD - ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
		CIENCIA POLITICA	- ADMINISTRACION PUBLICA
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACION 3. VISION ESTRATEGICA	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION DE EMPLEO		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C019P-0000836-E-C-M		
NIVEL ADMINISTRATIVO	M23 DIRECCION DE AREA	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$69047.73 (SESENTA Y NUEVE MIL CUARENTA Y SIETE PESOS 73/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	VIGILAR QUE SE ATIENDAN LOS MOVIMIENTOS Y LAS INCIDENCIAS DE PERSONAL, SOLICITUDES DE SERVICIOS Y PRESTACIONES A QUE TIENEN DERECHO LOS TRABAJADORES DE LA AFSEDF, CONFORME AL PRESUPUESTO DE "SERVICIOS PERSONALES" AUTORIZADO Y SUS MODIFICACIONES.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. APLICAR LAS POLITICAS ESTABLECIDAS PARA EL TRAMITE DE MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL 2. PLANEAR, ORGANIZAR, EVALUAR Y CONTROLAR EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES A LA ATENCION DE MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DE PERSONAL 3. COORDINAR LOS PROGRAMAS DE CAMBIOS Y PERMUTAS DE CENTROS DE TRABAJO EN EL DISTRITO FEDERAL Y PARTICIPAR EN LA COMISION NACIONAL MIXTA DE CAMBIOS INTERESTATALES. 4. SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO A LA APLICACION DE LOS DICTAMENES ESCALAFONARIOS EMITIDOS POR LA COMISION MIXTA DE ESCALAFON RESPECTIVA. 5. COORDINAR LOS PROCESOS DE RECEPCION, VALIDACION Y CAPTURA DE MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DE PERSONAL 6. SUPERVISAR EL PROCESO DE CAPTURA CENTRALIZADA DE MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DE PERSONAL, EN LO REFERENTE A NUEVOS INGRESOS, REINGRESOS, PROMOCIONES Y PLAZAS ADICIONALES, DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS QUE CONFORMAN LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL 7. COORDINAR EL REGISTRO DEL BANCO DE PLAZAS, PUESTOS Y HORAS DEL PERSONAL ADSCRITO A LAS AREAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, ASI COMO LOS ANALITICOS DE LAS MISMAS ASIGNADAS A CADA AREA ADMINISTRATIVA Y NIVEL EDUCATIVO DEL ORGANO DESCONCENTRADO		

	8. SUPERVISAR QUE SE ELABOREN LOS INFORMES SOBRE EL EJERCICIO DE LAS PARTIDAS DEL CAPITULO DE "SERVICIOS PERSONALES" CON EL FIN DE CONCILIARLAS CON LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA 9. SUPERVISAR QUE SE ELABOREN LOS CONTROLES EN TERMINOS MONETARIOS Y DE PLAZAS DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL DE LA PARTIDA DE "SERVICIOS PERSONALES" 10. COORDINAR LA ADMINISTRACION Y CONTROL DE LAS PLAZAS ASIGNADAS A LOS PROGRAMAS DE ALIANZA POR LA CALIDAD DE LA EDUCACION, PROGRAMA DE INGLES EN EDUCACION INICIAL, PREESCOLAR Y PRIMARIA, ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO Y JORNADA AMPLIADA 11. SUPERVISAR LA OPERACION DEL PROGRAMA PERMANENTE DE BASIFICACION DEL PERSONAL ADSCRITO A LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL 12. SUPERVISAR LA ATENCION DE LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION REALIZADOS POR LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS OFICIALES Y EXTERNAS, EN MATERIA DE "SERVICIOS PERSONALES" 13. CONDUCIR LAS RELACIONES OPERATIVAS CON INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS VINCULADAS CON LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS A LOS TRABAJADORES EN ACTIVO Y A LOS BENEFICIOS DE LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL 14. ORGANIZAR EL OTORGAMIENTO DE LAS PRESTACIONES Y SERVICIOS A QUE TIENE DERECHO EL PERSONAL ADSCRITO A LAS AREAS ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL 15. SUPERVISAR LA CORRECTA APLICACION Y ENTERO DE LOS DESCUENTOS QUE CORRESPONDAN A LOS TRABAJADORES EN APEGO A LAS DISPOSICIONES APLICABLES Y A LOS COMPROMISOS CONTRAIDOS INDIVIDUALMENTE ANTE OTRAS INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS 16. COORDINAR EL OTORGAMIENTO DE PREMIOS, ESTIMULOS, RECOMPENSAS Y RECONOCIMIENTOS AL PERSONAL ADSCRITO A LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, DE CONFORMIDAD CON LA LEY EN LA MATERIA, CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES 17. CONTROLAR EL TRAMITE DE VALIDACION DEL PADRON DE NIÑOS INSCRITOS EN LAS ESTANCIAS DE BIENESTAR Y DESARROLLO INFANTIL DEL ISSSTE 18. CONTROLAR EL TRAMITE DE SOLICITUDES DE CONSTANCIAS DE NO INHABILITACION ANTE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, REQUERIDAS POR LAS AREAS ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL 19. PARTICIPAR EN LA ACTUALIZACION DEL PADRON DE SERVIDORES PUBLICOS OBLIGADOS A PRESENTAR DECLARACION PATRIMONIAL, CONFORME A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA 20. PLANEAR, ORGANIZAR Y DIRIGIR LA APLICACION DE LAS PLAZAS SUJETAS AL CONCURSO NACIONAL PARA EL OTORGAMIENTO DE PLAZAS DOCENTES EN EL DISTRITO FEDERAL, ESTABLECIDO EN LA ALIANZA POR LA CALIDAD DE LA EDUCACION, DE CONFORMIDAD CON EL ANEXO TECNICO CORRESPONDIENTE

	21. COORDINAR LA ASIGNACION Y CONTROL DE LAS PLAZAS DESTINADAS A LA OPERACION DEL PROGRAMA DE INGLES EN ESCUELAS DE EDUCACION INICIAL, PREESCOLAR Y PRIMARIA EN EL DISTRITO FEDERAL, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS 22. COORDINAR LA ASIGNACION DE LAS PLAZAS Y LOS RECURSOS PRESUPUESTALES ASOCIADOS A LAS MISMAS, DESTINADOS A LA OPERACION DE LAS ESCUELAS DE JORNADA AMPLIADA Y TIEMPO COMPLETO, CONFORME A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO EDUCATIVO		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	- INGENIERIA - ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- CONTADURIA - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - ECONOMIA - ADMINISTRACION
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 6 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
		-CIENCIAS ECONOMICAS	- ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
		CIENCIA POLITICA	- ADMINISTRACION PUBLICA
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACION 3. VISION ESTRATEGICA	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECCION DE INCIDENCIAS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C015P-0000895-E-C-M		
NIVEL ADMINISTRATIVO	N21 SUBDIRECCION DE AREA	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$34,846.27 (TREINTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS 27/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	SUPERVISAR EL TRAMITE, REGISTRO Y CAPTURA DE LOS MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DEL PERSONAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, A FIN DE MANTENER ACTUALIZADA LA SITUACION LABORAL DEL PERSONAL Y SUS REMUNERACIONES CORRESPONDIENTES		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. VALIDAR LOS MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DEL PERSONAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS CON EL PROPOSITO DE QUE SE MANTENGA ACTUALIZADA LA SITUACION LABORAL DEL TRABAJADOR Y RECIBA SUS REMUNERACIONES CORRESPONDIENTES		

	2. VERIFICAR QUE SE REGISTREN EN EL SISTEMA, EN TIEMPO Y FORMA, LOS NOMBRAMIENTOS PARA EL TRAMITE DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL E INCIDENCIAS, CON EL FIN DE NO AFECTAR AL PERSONAL EN EL PAGO DE SUS REMUNERACIONES 3. COORDINAR EL PROCESO DE CAPTURA CENTRALIZADA DE LOS NOMBRAMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS PARA NUEVO INGRESO, REANUDACIONES DE LABORES, PRORROGAS DE NOMBRAMIENTO Y PLAZAS ADICIONALES, PARA AGILIZAR EL PAGO DE REMUNERACIONES DE LOS TRABAJADORES DE LA INSTITUCION 4. VIGILAR LA INTEGRACION, DEPURACION Y ACTUALIZACION DE LOS PADRONES DE BASIFICACION PRESENTADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS PARA GARANTIZAR QUE EL OTORGAMIENTO DE LA DEFINITIVIDAD EN LA PLAZA DEL TRABAJADOR SEA POR ANTIGÜEDAD. 5. VIGILAR LA VALIDACION, CAPTURA Y APLICACION DE DICTAMENES ESCALAFONARIOS EMITIDOS POR LA COMISION NACIONAL MIXTA DE ESCALAFON PARA QUE EL OTORGAMIENTO DE LA DEFINITIVIDAD EN LA PLAZA DEL TRABAJADOR SEA ACORDE AL DICTAMEN EMITIDO 6. VIGILAR LA VALIDACION, CAPTURA Y APLICACION DE MOVIMIENTOS PARA LA OBTENCION DE LA DEFINITIVIDAD PARA QUE EL OTORGAMIENTO DE LA DEFINITIVIDAD DE LOS GANADORES DEL CONCURSO PARA EL OTORGAMIENTO DE PLAZAS DOCENTES SEA ACORDE A LOS RESULTADOS DE LA EVALUACION. 7. VERIFICAR LA OPERACION DEL PROGRAMA DE CAMBIOS Y PERMUTAS DE CENTROS DE TRABAJO EN EL DISTRITO FEDERAL, ASI COMO DE CAMBIOS Y PERMUTAS INTERESTATALES PARA PARA ATENDER LAS NECESIDADES DE MOVILIDAD DEL PERSONAL 8. REVISAR LA OPERACION DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL DE MANDO QUE SE DERIVAN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA PARA LA GENERACION DE REMUNERACIONES Y ACTUALIZACION DE SU SITUACION LABORAL 9. VIGILAR LA OPERACION DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL QUE SE DERIVAN DEL CONCURSO PARA EL OTORGAMIENTO DE PLAZAS DOCENTES A EFECTO DE DEFINIR LA ADSCRIPCION DEL TRABAJADOR Y GENERAR EL PAGO DE SUS REMUNERACIONES 10. VALIDAR LA DOCUMENTACION DE LOS CONTRATOS DE HONORARIOS PARA LLEVAR A CABO EL REGISTRO DE LOS MOVIMIENTOS AUTORIZADOS 11. VALIDAR EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS EN LOS CONTRATOS DE HONORARIOS, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD EMITIDA PARA TAL EFECTO CON EL FIN DE NO EXCEDER EL PRESUPUESTO AUTORIZADO EN LA MATERIA 12. COORDINAR LOS MECANISMOS DE CONTROL PARA LAS INCORPORACIONES AL SERVICIO EN LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS INSTITUCIONALES, CON EL FIN DE CUBRIR SUS NECESIDADES DE PERSONAL 13. SUPERVISAR LAS INCORPORACIONES DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS INSTITUCIONALES, CON EL FIN DE VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y PERFILES ESTABLECIDOS		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- PSICOLOGIA - COMPUTACION E INFORMATICA - CONTADURIA - ECONOMIA - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - ADMINISTRACION

	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
		CIENCIAS ECONOMICAS	- DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
		CIENCIA POLITICA	- ADMINISTRACION PUBLICA
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

REQUISITOS DE PARTICIPACION	PODRAN PARTICIPAR AQUELLAS PERSONAS QUE REUNAN LOS REQUISITOS DE ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA PREVISTOS PARA EL PUESTO. ADICIONALMENTE SE DEBERA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS SIGUIENTES REQUISITOS LEGALES: SER CIUDADANO MEXICANO EN PLENO EJERCICIO DE SUS DERECHOS O EXTRANJERO CUYA CONDICION MIGRATORIA PERMITA LA FUNCION 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 PUBLICO; NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO, NI SER MINISTRO DE ALGUN CULTO Y NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PUBLICO, NI ENCONTRARSE CON ALGUN OTRO IMPEDIMENTO LEGAL; ASI COMO, PRESENTAR Y ACREDITAR LAS EVALUACIONES QUE SE INDICAN PARA CADA CASO.
DOCUMENTACION REQUERIDA	LOS ASPIRANTES DEBERAN 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 DIAS HABILES DE ANTICIPACION, POR VIA ELECTRONICA: • COMPROBANTE DE FOLIO ASIGNADO POR EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA EL CONCURSO. • IMPRESION DEL MENSAJE DE ENTREGA Y COTEJO DOCUMENTAL DEL PORTAL TRABAJAEN. • IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFIA Y FIRMA, IFE O PASAPORTE (SE ACEPTARA CARTILLA MILITAR LIBERADA (EN EL CASO DE HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS). • RFC Y CURP, ORIGINAL Y COPIA LEGIBLE, EXPEDIDO POR LAS INSTITUCIONES OFICIALES CORRESPONDIENTES. • ACTA DE NACIMIENTO Y/O FORMA MIGRATORIA FM3 SEGUN CORRESPONDA. • CARTILLA DE SMN LIBERADA (EN CASO DE SER HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS) • 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 DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES.

	EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL, EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS. EL CTS DETERMINARA LA PROCEDENCIA Y EN SU CASO ACEPTACION DEL DOCUMENTO PRESENTADO. EN EL CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO POR EL QUE CONCURSA REQUIERA NIVEL LICENCIATURA TITULADO MAS ESTUDIOS MINIMOS DE 160 HORAS O DIPLOMADO, ASI COMO, LICENCIATURA TITULADO MAS ESTUDIOS MINIMOS DE 350 HORAS O ESPECIALIDAD, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES, ASI COMO, EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LAS HORAS DE ESTUDIO RESPECTIVAS CON FECHA DE EMISION POSTERIOR A LA FECHA DEL TITULO DE LA LICENCIATURA QUE SE PRESENTARA PARA TAL EFECTO. EN EL CASO DE CONTAR CON ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO, SE DEBERA PRESENTAR EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA VALIDEZ O RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS NACIONALES (DIRECCION GENERAL DE ACREDITACION, INCORPORACION Y REVALIDACION Y/O DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, AREA DE REVALIDACION DE ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO), PARA EL EJERCICIO DE SU PROFESION O GRADO ACADEMICO ADICIONAL A SU PROFESION. EL ASPIRANTE PODRA ACREDITAR EL NIVEL DE LICENCIATURA REQUERIDO EN EL PERFIL, TAMBIEN CON EL TITULO DE MAESTRIA, DOCTORADO O POSTDOCTORADO EN LAS AREAS DE ESTUDIO Y CARRERAS CORRESPONDIENTES QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ACREDITACION DE TITULOS O GRADOS DE LOS ASPIRANTES SE REALIZARA A TRAVES DE LA CEDULA O TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. • CURRICULUM TRABAJAEN ACTUALIZADO (EL REGISTRADO EN EL PORTAL TRABAJAEN), ESPECIFICANDO LOS TIEMPOS DE INICIO Y TERMINO DE CADA CARGO, RFC Y CURP, ASI COMO FIRMADO AL CALCE Y MARGEN, EN ORIGINAL. • COMPROBANTE QUE AVALE LOS AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO (EJEMPLO: CARTA DE RECOMENDACION DE LA EMPRESA EN HOJA MEMBRETADA, RECIBO DE PAGO, ALTA EN INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, CONTRATO LABORAL, ETC.) • EL ASPIRANTE QUE SEA SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR QUE DESEE ACCEDER A UN CARGO DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL DE MAYOR RESPONSABILIDAD O JERARQUIA, DEBERA CONTAR Y PRESENTAR AL MENOS DOS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUALES CON RESULTADO SATISFACTORIO O EXCELENTE Y QUE SEAN CONSECUTIVAS E INMEDIATAS ANTERIORES AL MOMENTO EN QUE SE REGISTREN COMO ASPIRANTES DEL CONCURSO CORRESPONDIENTE, EN EL RANGO DEL PUESTO QUE OCUPA COMO SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR O EN OTRO ANTERIOR, INCLUSO AQUELLAS QUE HAYAN PRACTICADO COMO SERVIDORES PUBLICOS CONSIDERADOS COMO LIBRE DESIGNACION, PREVIO A OBTENER SU NOMBRAMIENTO COMO SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES. UNA VEZ QUE DICHOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES ACCEDAN A UN PUESTO DE DISTINTO RANGO MEDIANTE CONCURSO PUBLICO Y ABIERTO, DEBERA INICIARSE NUEVAMENTE EL COMPUTO DE ESTE REQUISITO.

	• COPIA DE RECONOCIMIENTOS AL MERITO QUE SE HAYAN OBTENIDO (EJEMPLO: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO, MENCIONES HONORIFICAS, PREMIOS, ETC.). PARA LA ACREDITACION Y EVALUACION DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION QUE PRESENTEN LOS ASPIRANTES PARA LA VALORACION DEL MERITO, ESPECIFICAMENTE EN EL APARTADO "OTROS ESTUDIOS", LOS ASPIRANTES PODRAN PRESENTAR PARA TAL EFECTO LO SIGUIENTE: EL DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS ADICIONAL (DIPLOMADO, ESPECIALIDAD O LICENCIATURA TITULADO, GRADO DE MAESTRIA Y GRADO DE DOCTORADO O POSTDOCTORADO) AL REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA. PARA EL CASO DE LA LICENCIATURA, MAESTRIA, DOCTORADO Y POSDOCTORADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL, EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS. EL CTS DETERMINARA LA PROCEDENCIA Y EN SU CASO ACEPTACION DEL DOCUMENTO PRESENTADO. • 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 PUBLICO, NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO O SER MINISTRO DE ALGUN CULTO Y DE QUE LA DOCUMENTACION PRESENTADA ES AUTENTICA. • ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO BENEFICIADO POR ALGUN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO. EN EL CASO DE AQUELLAS PERSONAS QUE SE HAYAN APEGADO A UN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU INGRESO ESTARA SUJETO A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LOS ASPIRANTES, SE REALIZARA EL LUNES 8 DE OCTUBRE DE 2018, MISMA QUE TENDRA LUGAR EN EL AREA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION, UBICADA EN PASEO DE LA REFORMA 122, 6TO PISO, COL. JUAREZ, CUAUHTEMOC, C.P. 06600, CIUDAD DE MEXICO. LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, SE RESERVA EL DERECHO DE SOLICITAR EN CUALQUIER MOMENTO O ETAPA DEL PROCESO, LA DOCUMENTACION O REFERENCIAS QUE ACREDITEN LOS DATOS REGISTRADOS EN EL SISTEMA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX POR EL ASPIRANTE PARA FINES DE LA REVISION CURRICULAR Y DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS; DE NO ACREDITARSE SU EXISTENCIA O AUTENTICIDAD SE DESCALIFICARA AL ASPIRANTE O, EN SU CASO, SE DEJARA SIN EFECTO EL RESULTADO DEL PROCESO DE SELECCION Y/O EL NOMBRAMIENTO QUE SE HAYA EMITIDO, SIN RESPONSABILIDAD PARA LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, LA CUAL, A SU VEZ, SE RESERVA EL DERECHO DE EJERCITAR LAS ACCIONES LEGALES PROCEDENTES.
REGISTRO DE ASPIRANTES	EL REGISTRO E INSCRIPCION DE LOS ASPIRANTES AL CONCURSO, SE REALIZARA DEL 12 AL 25 DE SEPTIEMBRE DE 2018, A TRAVES DEL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, EL CUAL ASIGNARA UN FOLIO AL ASPIRANTE QUE CUBRA LOS REQUISITOS DEL CONCURSO PARA IDENTIFICARLO DURANTE EL DESARROLLO DEL MISMO, ASEGURANDO ASI EL ANONIMATO DE LOS ASPIRANTES.

	AL MOMENTO EN QUE EL CANDIDATO REGISTRE SU PARTICIPACION A UN CONCURSO A TRAVES DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, SE LLEVARA A CABO EN FORMA AUTOMATICA LA REVISION CURRICULAR, ASIGNANDO UN FOLIO DE PARTICIPACION O, EN SU CASO, DE RECHAZO QUE LO DESCARTARA DEL CONCURSO. LA REVISION CURRICULAR EFECTUADA A TRAVES DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX SE LLEVARA A CABO, SIN PERJUICIO DE LA REVISION Y EVALUACION DE LA DOCUMENTACION QUE LOS CANDIDATOS DEBERAN PRESENTAR PARA ACREDITAR QUE CUMPLEN CON TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA CONVOCATORIA.	
DESARROLLO DEL CONCURSO	EL CONCURSO SE CONDUCTIRA DE ACUERDO A LA PROGRAMACION QUE SE INDICA, SIN EMBARGO, ESTA PUEDE ESTAR SUJETA A CAMBIOS, DEBIDO A VARIABLES QUE AFECTAN EL DESARROLLO DEL CONCURSO COMO PUEDEN SER, ENTRE OTRAS: DISPONIBILIDAD DE SALAS PARA LA APLICACION DE EVALUACIONES; PROBLEMAS DE COMUNICACION ELECTRONICA DEL SISTEMA DE ESTA DEPENDENCIA Y DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA; TIEMPO DE RESPUESTA DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA PARA PROPORCIONAR LA INFORMACION QUE LE CORRESPONDE EN EL CONCURSO O QUE SE LE REQUIERA POR MOTIVOS DE CONSULTA, Y DISPONIBILIDAD DE AGENDA DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION. LA REALIZACION DE CADA ETAPA DEL CONCURSO SE COMUNICARA A LOS ASPIRANTES CON DOS DIAS HABILES DE ANTICIPACION POR MEDIO DEL CONTADOR DE MENSAJES DEL SISTEMA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX , POR LO QUE SE RECOMIENDA LA CONSULTA PERMANENTE DEL REFERIDO SISTEMA.	
CALENDARIO DEL CONCURSO	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	PUBLICACION	EL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2018
	REGISTRO DE ASPIRANTES POR MEDIO DE LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX	DEL 12 AL 25 DE SEPTIEMBRE DE 2018
	ETAPA I: REVISION CURRICULAR DE FORMA AUTOMATIZADA A TRAVES DE LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX	DEL 12 AL 25 DE SEPTIEMBRE DE 2018
	ETAPA II: EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	DEL 28 DE SEPTIEMBRE AL 03 DE OCTUBRE DE 2018
	ETAPA III: EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO, ASI COMO REVISION DOCUMENTAL	LUNES 8 DE OCTUBRE DE 2018
	ETAPA IV: ENTREVISTA	EL 12 DE OCTUBRE DE 2018
	ETAPA V: DETERMINACION	EL 12 DE OCTUBRE DE 2018
	ETAPA II SE REALIZARA EN: EXAMENES DE CONOCIMIENTOS: CENTRO DE DESARROLLO INFORMATICO ARTURO ROSENBLUETH; UBICADO EN AV. POLITECNICO N. 3600, COLONIA SAN PEDRO ZACATENCO, A UN COSTADO DEL CINVESTAV, DELEGACION GUSTAVO A MADERO, C.P. 07360, CIUDAD DE MEXICO. EVALUACIONES DE HABILIDADES GERENCIALES: CENTRO DE DESARROLLO INFORMATICO ARTURO ROSENBLUETH; UBICADO EN AV. POLITECNICO N. 3600, COLONIA SAN PEDRO ZACATENCO, A UN COSTADO DEL CINVESTAV, DELEGACION GUSTAVO A MADERO, C.P. 07360, CIUDAD DE MEXICO ETAPA III Y ENTREGA Y COTEJO DOCUMENTAL DE LOS ASPIRANTES: AREA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION, UBICADA EN PASEO DE LA REFORMA 122, 6TO PISO, COL. JUAREZ, CUAUHTEMOC, C.P. 06600, CIUDAD DE MEXICO.	

	ETAPA IV Y V: AREA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION, UBICADA EN PASEO DE LA REFORMA 122, 6TO PISO, COL. JUAREZ, CUAUHTEMOC, C.P. 06600, CIUDAD DE MEXICO. NOTA: LAS FECHAS Y LUGARES PROGRAMADOS PARA ESTAS ETAPAS ESTAN SUJETOS A CAMBIOS, PREVIO AVISO A LOS PARTICIPANTES INSCRITOS A TRAVES DEL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, EN ATENCION DE ALGUNA DE LAS SIGUIENTES SITUACIONES: AVANCE QUE PRESENTE EL PROCESO DE EVALUACIONES; EL NUMERO DE ASPIRANTES QUE SE REGISTRAN; LA DISPONIBILIDAD DE ESPACIOS PARA LA APLICACION DE LAS EVALUACIONES; LA DISPONIBILIDAD DE EQUIPO DE COMPUTO Y/O PROBLEMAS TECNICOS DEL MISMO; BLOQUEO AL ACCESO DE LAS INSTALACIONES; SUSPENSION PARCIAL O TOTAL DEL PROCESO DEBIDO A DISPOSICION OFICIAL; AGENDA DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION Y SITUACIONES DE EMERGENCIA COMO FENOMENO NATURAL Y/O PROBLEMA DE SALUD, ENTRE OTROS QUE AFECTEN EL DESARROLLO DEL CONCURSO.
TEMARIOS Y GUIAS	LOS TEMARIOS REFERENTES AL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS SE ENCUENTRAN A DISPOSICION DE LOS ASPIRANTES EN LA PAGINA ELECTRONICA DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, HTTPS://WWW2.SEPDF.GOB.MX/SPC/TEMARIOS/INDEX.HTML O SIGUIENDO LA RUTA DENTRO DE LA PAGINA DE LA AEFCM: INFORMACION INTERNA DE LA AEFCM> INFORMACION > PERSONAL> SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA> TEMARIOS DE ESTUDIO Y BIBLIOGRAFIAS CONVOCATORIAS DE INGRESO AL SPC -- A PARTIR DE LA FECHA DE PUBLICACION DE LA PRESENTE CONVOCATORIA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. LAS GUIAS PARA LA EVALUACION DE LAS HABILIDADES SERAN LAS CONSIDERADAS PARA LAS CAPACIDADES GERENCIALES/DIRECTIVAS QUE SE ENCONTRARAN DISPONIBLES PARA SU CONSULTA EN LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX. (MENU: DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE. - GUIAS DE ESTUDIO PARA LAS EVALUACIONES GERENCIALES/DIRECTIVAS) *EL EXAMEN DENOMINADO "APTITUD PARA EL SERVICIO PUBLICO: CULTURA DE LA LEGALIDAD" (AP), SE TENDRA POR ACREDITADO CUANDO EL ASPIRANTE SEA CONSIDERADO FINALISTA POR EL COMITE TECNICO DE SELECCION, TODA VEZ QUE TAL CIRCUNSTANCIA IMPLICA SER APTO PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO EN CONCURSO Y SUSCEPTIBLE DE RESULTAR GANADOR DEL MISMO.
PRESENTACION DE EVALUACIONES	LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO COMUNICARA LA FECHA, HORA Y LUGAR EN QUE LOS ASPIRANTES DEBERAN PRESENTARSE PARA LA APLICACION DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES. EN DICHAS COMUNICACIONES, SE ESPECIFICARA LA DURACION APROXIMADA DE CADA APLICACION, ASI COMO EL TIEMPO DE TOLERANCIA PARA EL INICIO DEL EXAMEN (UNA VEZ TRASCURRIDO ESTE, NO SE PERMITIRA EL ACCESO A LAS AULAS). NO SE APLICARA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES SI EL PARTICIPANTE NO PRESENTA LA DOCUMENTACION REQUERIDA POR LA DEPENDENCIA. LOS RESULTADOS APROBATORIOS OBTENIDOS EN EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES QUE CONTINUEN VIGENTES, SERAN CONSIDERADOS CUANDO CORRESPONDAN A LAS MISMAS HABILIDADES A EVALUAR EN EL CONCURSO CORRESPONDIENTE. LA VIGENCIA DE RESULTADOS APROBATORIOS DE LOS EXAMENES Y EVALUACIONES INICIARA A PARTIR DEL DIA EN QUE SE DEN A CONOCER A TRAVES DE TRABAJAEN, POR LO QUE SOLO PODRAN PRESENTARSE NUEVAMENTE EN UN CONCURSO CUANDO CONCLUYA SU VIGENCIA.

	TRATANDOSE DE LOS RESULTADOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS, ESTOS TENDRAN VIGENCIA DE UN AÑO EN RELACION CON EL PUESTO SUJETO A CONCURSO, SIEMPRE Y CUANDO NO CAMBIE EL TEMARIO CON EL CUAL SE EVALUO LA CAPACIDAD TECNICA DE QUE SE TRATE, A FIN DE QUE DICHA VIGENCIA SEA TOMADA EN CUENTA, ES INDISPENSABLE QUE EL ASPIRANTE, PREVIA VERIFICACION DEL TEMARIO ANTERIOR Y ACTUAL DEL CONCURSO, DIRIJA SU SOLICITUD POR ESCRITO AL COMITE TECNICO DE SELECCION. EL ASPIRANTE TENDRA 1 DIA HABIL POSTERIOR AL TERMINO DEL REGISTRO DE LA PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA EN LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA PRESENTAR SU ESCRITO DE PETICION DE RECONOCIMIENTO DEL RESULTADO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS CORRESPONDIENTE, MISMO QUE SERA DIRIGIDO Y ENTREGADO AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, CON DOMICILIO EN PASEO DE LA REFORMA 122, COL. JUAREZ, CUAUHTEMOC, C.P. 06600, CIUDAD DE MEXICO, DE 09:00 A 15:00 HORAS EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS, CON COPIA A LA DIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL, UBICADA EN PASEO DE LA REFORMA 122, COL. JUAREZ, CUAUHTEMOC, C.P. 06600, CIUDAD DE MEXICO. LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL RESTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, A TRAVES DEL SECRETARIO TECNICO PARA SU ANALISIS Y, EN SU CASO, PARA SU AUTORIZACION. EL PLAZO DE RESOLUCION DEL COMITE SERA A MAS TARDAR EN 5 DIAS HABILES POSTERIORES A LA DETERMINACION DEL COMITE TECNICO DE SELECCION CORRESPONDIENTE. LA DETERMINACION DEL COMITE RESPECTO A LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL INTERESADO, A TRAVES DEL CONTADOR DE MENSAJES DE LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, Y DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS AUTORIZADOS PARA ESTE FIN.
REVISION DE EXAMENES	CON RESPECTO AL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN LA ETAPA II DEL PROCESO DE SELECCION, EL ASPIRANTE TENDRA 1 DIA HABIL POSTERIOR A LA PUBLICACION DE RESULTADOS, PARA PRESENTAR SU SOLICITUD DE REVISION DE EXAMEN, MISMA QUE SERA DIRIGIDA Y ENTREGADA AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, CON DOMICILIO EN PASEO DE LA REFORMA 122, COL. JUAREZ, CUAUHTEMOC, C.P. 06600, CIUDAD DE MEXICO DE 09:00 A 15:00 HORAS, EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS, CON COPIA A LA DIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL, UBICADA EN PASEO DE LA REFORMA 122, COL. JUAREZ, CUAUHTEMOC, C.P. 06600, CIUDAD DE MEXICO. LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL RESTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, A TRAVES DEL SECRETARIO TECNICO PARA SU ANALISIS. EL PLAZO DE RESOLUCION DEL COMITE SERA A MAS TARDAR EN 5 DIAS HABILES POSTERIORES A LA DETERMINACION DEL MISMO. LA DETERMINACION DEL COMITE TECNICO DE SELECCION RESPECTO A LA SOLICITUD DE REVISION DE EXAMEN SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL INTERESADO, A TRAVES DEL CONTADOR DE MENSAJES DE LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX Y DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS AUTORIZADOS PARA ESTE FIN. LA REVISION DE EXAMENES SERA IMPROCEDENTE CUANDO ESTA SE RELACIONE A LO SIGUIENTE: • CONTENIDO TEMATICO DEL EXAMEN • CRITERIOS DE EVALUACION UNA VEZ TRANSCURRIDO EL PLAZO ESTABLECIDO, NO PROCEDERAN LAS SOLICITUDES DE REVISION DE EXAMEN. NOTA: LA REVISION DE EXAMENES EN NINGUN CASO IMPLICARA LA ENTREGA DE LOS REACTIVOS NI LAS OPCIONES DE RESPUESTA.

REGLAS DE VALORACION	1.- NUMERO DE EXAMENES DE CONOCIMIENTOS: 1 2.- NUMERO DE EVALUACIONES DE HABILIDADES: 2 3.- CALIFICACION MINIMA APROBATORIA DE CONOCIMIENTOS: 75 4.- DESCARTE EN LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES: NO SERA MOTIVO DE DESCARTE EL RESULTADO QUE EL ASPIRANTE OBTENGA EN CADA UNA DE LAS EVALUACIONES APLICADAS. 5.- NUMERO DE ESPECIALISTAS QUE AUXILIARAN AL COMITE TECNICO DE SELECCION EN LA ETAPA DE ENTREVISTAS: SE TENDRAN TRES ESPECIALISTAS, UNO POR CADA UNO DE LOS TITULARES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION, SI ESTE ULTIMO LO ESTABLECE EN LAS SESIONES DE INSTALACION Y PLANEACION DE ENTREVISTA Y DETERMINACION. 6.- NUMERO MINIMO DE CANDIDATOS A ENTREVISTAR: 5, SI EL UNIVERSO LO PERMITE; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MENOR, SE ENTREVISTARA A TODOS; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MAYOR A 10, SE ENTREVISTARA HASTA 10 PARTICIPANTES EN ORDEN DE PRELACION. 7.- NUMERO DE CANDIDATOS QUE SE CONTINUARAN ENTREVISTANDO, EN CASO DE NO CONTAR CON AL MENOS UN FINALISTA DE LOS PRIMEROS 5 ENTREVISTADOS: 5, SI EL UNIVERSO LO PERMITE; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MENOR, SE ENTREVISTARA A TODOS; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MAYOR A 10, SE ENTREVISTARA HASTA 10 PARTICIPANTES EN ORDEN DE PRELACION. 8.- PUNTAJE MINIMO DE APTITUD (PARA PASAR A LA ETAPA DE DETERMINACION): 75 9.- CRITERIO A APLICAR EN LA ENTREVISTA: A) CONTEXTO, SITUACION O TAREA (FAVORABLE O ADVERSO); B) ESTRATEGIA O ACCION (SIMPLE O COMPLEJA); C) RESULTADO (SIN IMPACTO O CON IMPACTO), Y D) PARTICIPACION (PROTAGONICA O COMO MIEMBRO DE EQUIPO). 10.- EL GANADOR DEL CONCURSO: EL FINALISTA (PASA A LA ETAPA DE DETERMINACION) QUE OBTENGA LA CALIFICACION MAS ALTA EN EL PROCESO DE SELECCION, ES DECIR, AL DE MAYOR CALIFICACION (PUNTAJE) DEFINITIVA.		
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	EL PROCESO DE SELECCION CONSIDERA CINCO ETAPAS: I) REVISION CURRICULAR; II) EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES; III) EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO DE LOS CANDIDATOS; IV) ENTREVISTA, Y V) DETERMINACION. LA ETAPA I DEL PROCESO DE SELECCION (REVISION CURRICULAR) TIENE COMO PROPOSITO DETERMINAR SI EL CANDIDATO CONTINUA EN EL CONCURSO, POR LO QUE SU ACREDITACION NO OTORGARA PUNTAJE ALGUNO. POR CADA CONCURSO SE ASIGNARAN 100 PUNTOS SIN DECIMALES, QUE SERAN DISTRIBUIDOS UNICAMENTE ENTRE LAS ETAPAS II (EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES), III (EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO) Y IV (ENTREVISTA) DEL PROCESO DE SELECCION, QUEDANDO DE LA SIGUIENTE MANERA:		
	ETAPA II EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES III EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO IV ENTREVISTA	SUBETAPA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EVALUACIONES DE HABILIDADES EVALUACION DE LA EXPERIENCIA VALORACION DEL MERITO ENTREVISTA TOTAL:	PUNTOS 30 10 20 10 30 100

	EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS (CAPACIDADES TECNICAS) CONSTA DE 25 REACTIVOS, LA CALIFICACION MINIMA APROBATORIA SERA DE 75 SOBRE 100 Y ESTA SE OBTIENE CONSIDERANDO LA CANTIDAD DE ACIERTOS SOBRE EL TOTAL DE REACTIVOS. LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES NO SERAN MOTIVO DE DESCARTE. LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES QUE SE APLICARAN SERAN LAS SIGUIENTES DE ACUERDO AL NIVEL JERARQUICO DEL PUESTO VACANTE: JEFE DE DEPARTAMENTO: ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO. SUBDIRECTOR DE AREA: ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO. DIRECTOR DE AREA: LIDERAZGO Y NEGOCIACION. DIRECTOR GENERAL ADJUNTO: LIDERAZGO Y NEGOCIACION. DIRECTOR GENERAL: VISION ESTRATEGICA Y LIDERAZGO. EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO. EL RESULTADO QUE ARROJE LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO NO SERA MOTIVO DE DESCARTE, SIN EMBARGO, ES NECESARIO QUE EL ASPIRANTE REUNA EL REQUISITO DE AÑOS DE EXPERIENCIA Y ESCOLARIDAD QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, EN CASO CONTRARIO SERA MOTIVO DE DESCARTE. LA EVALUACION Y VALORACION MENCIONADAS, LE DAN LA POSIBILIDAD AL ASPIRANTE DE OBTENER PUNTOS, QUE SUMADOS A LOS OBTENIDOS EN LA ETAPA II DEL PROCESO DE SELECCION QUE CONTEMPLA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES, LE AYUDAN PARA UBICARLO EN UN MEJOR LUGAR DE PRELACION DENTRO DEL CONCURSO. EL MAXIMO DE PUNTOS QUE EL ASPIRANTE PUEDE OBTENER EN LA ETAPA III SON: 20 PUNTOS EN LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y 10 PUNTOS EN LA VALORACION DE MERITO. PARA LA OBTENCION DE LOS PUNTOS MENCIONADOS, ES IMPRESCINDIBLE QUE EL ASPIRANTE PRESENTE 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 EVALUACION DE LA EXPERIENCIA SE CALIFICARAN LOS SIGUIENTES ELEMENTOS: 1.- ORDEN EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS. - SE CALIFICARA DE ACUERDO CON EL NIVEL JERARQUICO EN LA TRAYECTORIA LABORAL DEL CANDIDATO (ULTIMO PUESTO DESEMPEÑADO O QUE ESTA DESEMPEÑANDO) EN RELACION AL PUESTO EN CONCURSO. LOS CANDIDATOS QUE CUENTEN UNICAMENTE CON UNA SOLA EXPERIENCIA, CARGO O PUESTO NO SERAN EVALUADOS EN ESTE RUBRO, AL NO EXISTIR UN PARAMETRO OBJETIVO PARA REALIZAR LA COMPARACION. 2.- TIEMPO DE PERMANENCIA EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS. - SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS DEL CANDIDATO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE AÑOS PROMEDIO POR CARGO O PUESTO QUE POSEA.

	3.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO. - SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS EN EL SECTOR PUBLICO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL TIEMPO ACUMULADO POR EL CANDIDATO EN EL SECTOR PUBLICO. 4.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO. - LA EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS EN EL SECTOR PRIVADO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL TIEMPO ACUMULADO DEL CANDIDATO EN EL SECTOR PRIVADO. 5.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL. - LA EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA EXISTENCIA O EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL POR PARTE DEL CANDIDATO. 6.- NIVEL DE RESPONSABILIDAD. - EL NIVEL DE RESPONSABILIDAD SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA OPCION DE RESPUESTA SELECCIONADA POR EL CANDIDATO, ENTRE LAS 5 POSIBLES OPCIONES ESTABLECIDAS EN EL FORMATO DE EVALUACION, 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 SI. B) HE DESARROLLADO PUESTOS QUE REQUIERAN COORDINAR UNA SERIE DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES SIMILARES Y RELACIONADAS ENTRE SI. C) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN COORDINAR UNA SERIE DE FUNCIONES DE NATURALEZA DIFERENTE. D) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN DIRIGIR UN AREA CON FUNCIONES DE NATURALEZA DIFERENTE. E) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN DIRIGIR DIVERSAS AREAS QUE CONTRIBUIAN AL DESARROLLO DE LOS PLANES ESTRATEGICOS DE UNA O VARIAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O DE NEGOCIO. 7.- NIVEL DE REMUNERACION. - EL NIVEL DE REMUNERACION SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA REMUNERACION BRUTA MENSUAL EN LA TRAYECTORIA LABORAL DEL CANDIDATO. DE MANERA ESPECIFICA, COMPARANDO LA REMUNERACION BRUTA MENSUAL DEL PUESTO ACTUAL (EN SU CASO EL ULTIMO) Y LA DEL PUESTO EN CONCURSO. 8.- RELEVANCIA DE FUNCIONES O ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN RELACION CON LAS DEL PUESTO VACANTE. - LA RELEVANCIA DE FUNCIONES O ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN RELACION CON LAS DEL PUESTO VACANTE SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA COINCIDENCIA ENTRE LA RAMA DE CARGO O PUESTO EN EL CURRICULUM VITAE DEL CANDIDATO REGISTRADO (POR EL PROPIO CANDIDATO) EN "TRABAJAEN" 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 CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN EL PUESTO O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE AÑOS ACUMULADOS POR EL CANDIDATO 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 CALIFICARA DE ACUERDO CON LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL CANDIDATO EN EL PUESTO O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DE LOS PUNTOS DE LA CALIFICACION OBTENIDA EN LA ULTIMA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE DICHOS PUESTOS. PARA OBTENER EL PUNTAJE REFERIDO A LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA, EL ASPIRANTE DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE AVALE EL CUMPLIMIENTO A CADA ELEMENTO, LA CUAL PUEDE SER ENTRE OTRAS: CARTA ORIGINAL DE LA EMPRESA EN HOJA MEMBRETADA; HOJA DE SERVICIOS; CONTRATO LABORAL; RECIBOS DE PAGO; ALTA Y BAJA EN INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, ETC. LA DOCUMENTACION DEBERA ESPECIFICAR CLARAMENTE LA SITUACION 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 CALIFICACION, RESPECTO DE LOS ELEMENTOS ANTERIORES, SE CONSIDERARA LO SIGUIENTE: • LOS CANDIDATOS SERAN CALIFICADOS EN EL ORDEN EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS (ELEMENTO 1), SALVO CUANDO CUENTEN CON UNA SOLA EXPERIENCIA, CARGO O PUESTO PREVIOS. • A TODOS LOS CANDIDATOS SE LES CALIFICARAN LOS ELEMENTOS 2 AL 8. • LOS CANDIDATOS QUE OCUPEN O HAYAN OCUPADO UNO O MAS DE LOS CARGOS O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SERAN CALIFICADOS EN EL ELEMENTO 9. • LOS CANDIDATOS QUE CUENTEN CON RESULTADOS EN LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL SISTEMA EN UNO O MAS DE LOS CARGOS O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SERAN CALIFICADOS EN EL ELEMENTO 10. EN LA VALORACION DEL MERITO SE CALIFICARAN LOS SIGUIENTES ELEMENTOS: 1. ACCIONES DE DESARROLLO PROFESIONAL. - LAS ACCIONES DE DESARROLLO PROFESIONAL SE CALIFICARAN UNA VEZ EMITIDAS LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN LOS ARTICULOS 43 Y 45 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 2.- RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO. - LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CALIFICACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES EN LAS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUAL. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DE LOS PUNTOS DE LA CALIFICACION OBTENIDA EN LA ULTIMA EVALUACION DEL DESEMPEÑO ANUAL. 3.- RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION. - LOS RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CALIFICACIONES DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL PROMEDIO DE LAS CALIFICACIONES OBTENIDAS POR EL SERVIDOR PUBLICO 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 CAPACITACION PARA EL SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR, NO SERA CALIFICADO EN ESTE ELEMENTO.

	4.- RESULTADOS DE PROCESOS DE CERTIFICACION. - LOS RESULTADOS DE LOS PROCESOS DE CERTIFICACION SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CAPACIDADES PROFESIONALES CERTIFICADAS. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE CAPACIDADES PROFESIONALES CERTIFICADAS VIGENTES LOGRADAS POR LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES EN PUESTOS SUJETOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. 5.- LOGROS. - LOS LOGROS SE REFIEREN AL ALCANCE DE UN OBJETIVO RELEVANTE DEL CANDIDATO EN SU LABOR O CAMPO DE TRABAJO, A TRAVES DE APORTACIONES QUE MEJORARON, FACILITARON, OPTIMIZARON O FORTALECIERON LAS FUNCIONES DE SU AREA DE TRABAJO, EL LOGRO DE METAS ESTRATEGICAS O APORTARON BENEFICIO A LA CIUDADANIA, SIN GENERAR PRESIONES PRESUPUESTALES ADICIONALES, NI PERJUDICAR O AFECTAR NEGATIVAMENTE LOS OBJETIVOS DE OTRA AREA, UNIDAD RESPONSABLE O DE NEGOCIOS. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE LOGROS OBTENIDOS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARAN 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 DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN LOGROS DE TIPO POLITICO O RELIGIOSO. 6.- DISTINCIONES. LAS DISTINCIONES SE REFIEREN AL HONOR O TRATO ESPECIAL CONCEDIDO A UNA PERSONA POR SU LABOR, PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE DISTINCIONES OBTENIDAS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO UNA DISTINCION, LAS SIGUIENTES: • FUNGIR COMO PRESIDENTE, VICEPRESIDENTE O MIEMBRO FUNDADOR DE ASOCIACIONES U ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES (CIENTIFICAS, DE INVESTIGACION, GREMIALES, ESTUDIANTILES O DE PROFESIONISTAS). • TITULO GRADO ACADEMICO HONORIS CAUSA OTORGADO POR UNIVERSIDADES O INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR. • GRADUACION CON HONORES O CON DISTINCION. • OTRAS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN DISTINCIONES DEL TIPO POLITICO O RELIGIOSO. 7.- RECONOCIMIENTOS O PREMIOS. - LOS RECONOCIMIENTOS O PREMIOS SE REFIEREN A LA RECOMPENSA O GALARDON OTORGADO AL CANDIDATO POR AGRADECIMIENTO O RECONOCIMIENTO AL ESFUERZO REALIZADO POR ALGUN MERITO O SERVICIO EN SU LABOR, PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE RECONOCIMIENTOS O PREMIOS OBTENIDOS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO UN RECONOCIMIENTO O PREMIO, LOS SIGUIENTES:

	• PREMIO OTORGADO A NOMBRE DEL ASPIRANTE. • RECONOCIMIENTO POR COLABORACION, PONENCIAS O TRABAJOS DE INVESTIGACION A NOMBRE DEL ASPIRANTE EN CONGRESOS, COLOQUIOS O EQUIVALENTES. • RECONOCIMIENTO O PREMIO POR ANTIGÜEDAD EN EL SERVICIO PUBLICO. • PRIMERO, SEGUNDO O TERCER LUGAR EN COMPETENCIAS O CERTAMENES PUBLICOS Y ABIERTOS. • OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN RECONOCIMIENTOS O PREMIOS DE TIPO POLITICO, RELIGIOSO O QUE SEAN RESULTADO DE LA SUERTE, A TRAVES DE UNA SELECCION ALEATORIA, SORTEO O EQUIVALENTE. 8.- ACTIVIDAD DESTACADA EN LO INDIVIDUAL. - LA ACTIVIDAD DESTACADA EN LO INDIVIDUAL SE REFIERE A LA OBTENCION DE LOS MEJORES RESULTADOS, SOBRESALIENDO EN UNA PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL O AJENA A SU CAMPO DE TRABAJO, DEL RESTO DE QUIENES PARTICIPAN EN LA MISMA. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARA A TRAVES DEL NUMERO DE ACTIVIDADES DESTACADAS EN LO INDIVIDUAL COMPROBADAS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO ACTIVIDAD DESTACADA, LAS SIGUIENTES: • TITULO O GRADO ACADEMICO EN EL EXTRANJERO CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL POR LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. • PATENTES A NOMBRE DEL ASPIRANTE. • SERVICIOS O MISIONES EN EL EXTRANJERO. • DERECHOS DE AUTOR A NOMBRE DEL ASPIRANTE. • SERVICIOS DEL VOLUNTARIO, ALTRUISMO O FILANTROPIA (NO INCLUYE DONATIVOS). • OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN ACTIVIDADES DESTACADAS DE TIPO POLITICO O RELIGIOSO. 9.- OTROS ESTUDIOS SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LOS ESTUDIOS ADICIONALES A LOS REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO VACANTE EN CONCURSO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL ESTUDIO O GRADO MAXIMO DE ESTUDIOS CONCLUIDO RECONOCIDO POR LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, QUE SEA ADICIONAL AL NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE AL REQUERIDO EN EL PERFIL DEL PUESTO VACANTE EN CONCURSO. PARA LA ACREDITACION Y EVALUACION DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION QUE PRESENTEN LOS ASPIRANTES PARA LA VALORACION DEL MERITO, ESPECIFICAMENTE EN EL APARTADO "OTROS ESTUDIOS", LOS ASPIRANTES PODRAN PRESENTAR PARA TAL EFECTO LO SIGUIENTE: EL DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS ADICIONAL (DIPLOMADO, ESPECIALIDAD O LICENCIATURA TITULADO, GRADO DE MAESTRIA Y GRADO DE DOCTORADO O POSTDOCTORADO) AL REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA.

PARA EL CASO DE LA LICENCIATURA, MAESTRIA, DOCTORADO Y POSDOCTORADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES.

EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL, EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS. EL CTS DETERMINARA LA PROCEDENCIA Y EN SU CASO ACEPTACION DEL DOCUMENTO PRESENTADO.

PARA OBTENER EL PUNTAJE REFERIDO A LA VALORACION DE MERITO, EL ASPIRANTE DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE AVALE EL CUMPLIMIENTO DEL ELEMENTO CORRESPONDIENTE, LA CUAL PUEDE SER ENTRE OTRAS: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO; MENCIONES HONORIFICAS; PREMIOS, RESULTADOS DE CAPACITACION; INVESTIGACION Y/O APORTACION AL RAMO. LA DOCUMENTACION DEBERA ESPECIFICAR CLARAMENTE EL ESTATUS DEL ELEMENTO SOBRE EL CUAL DESEA OBTENER PUNTOS, EJEMPLO: ELEMENTO 2, CALIFICACION OBTENIDA EN LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y FIRMA DEL EVALUADOR (SI ES SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR DEL NIVEL INFERIOR AL PUESTO EN CONCURSO, DEBERA PRESENTAR EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO RESPECTIVAS CON EL RESULTADO SATISFACTORIO O MAYOR, EN EL PUESTO QUE OCUPA (ART. 47 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL).

PARA OTORGAR UNA CALIFICACION, RESPECTO DE LOS ELEMENTOS ANTERIORES, SE CONSIDERARA LO SIGUIENTE:

- EN TANTO SE EMITAN LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN LOS ARTICULOS 43 Y 45 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, NINGUN CANDIDATO SERA EVALUADO EN EL ELEMENTO 1.
- TODOS LOS CANDIDATOS QUE SEAN SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES, SIN EXCEPCION, SERAN CALIFICADOS EN LOS ELEMENTOS 2 A 4.
- TODOS LOS CANDIDATOS, SIN EXCEPCION, SERAN CALIFICADOS EN LOS ELEMENTOS 5 A 9.

LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LAS SUBETAPAS DE LA ETAPA III SERAN CONSIDERADOS EN EL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL, SIN IMPLICAR EL DESCARTE DE LOS CANDIDATOS.

ENTREVISTA LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA ETAPA IV SERAN CONSIDERADOS EN EL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL, SIN IMPLICAR EL DESCARTE DE LOS CANDIDATOS. LA ENTREVISTA SE REALIZARA UTILIZANDO LOS CRITERIOS CERP: A) CONTEXTO, SITUACION O TAREA (FAVORABLE O ADVERSO); B) ESTRATEGIA O ACCION (SIMPLE O COMPLEJA); C) RESULTADO (SIN IMPACTO O CON IMPACTO), Y D) PARTICIPACION (PROTAGONICA O COMO MIEMBRO DE EQUIPO).

EL PUNTAJE MINIMO DE APTITUD ACUMULADO HASTA LA ETAPA IV PARA PASAR A LA ETAPA DE DETERMINACION SERA DE 75

DETERMINACION. EL GANADOR DEL CONCURSO, SERA EL FINALISTA QUE OBTENGA LA CALIFICACION MAS ALTA EN EL PROCESO DE SELECCION, ES DECIR, AL DE MAYOR CALIFICACION (PUNTAJE) DEFINITIVA.

SI HAY EMPATE, EL COMITE TECNICO DE SELECCION RESOLVERA EL RESULTADO DEL CONCURSO DE ACUERDO A LO SEÑALADO EN EL NUMERAL 236 DEL ACUERDO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSOS ARTICULOS DEL ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES EN LAS MATERIAS DE RECURSOS HUMANOS Y DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASI COMO EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION Y EL MANUAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ULTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 6 DE ABRIL DE 2017.

	LOS ASPIRANTES QUE PASEN A LA ETAPA DE DETERMINACION COMO APTOS PARA CUBRIR EL PUESTO Y NO RESULTEN GANADORES EN EL CONCURSO, SERAN CONSIDERADOS FINALISTAS EN LA RESERVA DE ASPIRANTES DE LA RAMA DE CARGO O PUESTO DE QUE SE TRATE EN LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, DURANTE UN AÑO CONTADO A PARTIR DE LA PUBLICACION DE LOS RESULTADOS FINALES DEL CONCURSO DE QUE SE TRATE. POR ESTE HECHO, QUEDAN EN POSIBILIDAD DE SER CONVOCADOS, EN ESE PERIODO Y DE ACUERDO A LA CLASIFICACION DE PUESTOS Y RAMAS DE CARGO QUE HAGA EL COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACION DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, A NUEVOS CONCURSOS DESTINADOS A TAL RAMA DE CARGO O PUESTO, SEGUN APLIQUE. CUANDO EL GANADOR DEL CONCURSO TENGA EL CARACTER DE SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR, PARA PODER SER NOMBRADO EN EL PUESTO SUJETO A CONCURSO, DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION NECESARIA QUE ACREDITE HABERSE SEPARADO, TODA VEZ QUE NO PUEDE PERMANECER ACTIVO EN AMBOS PUESTOS.
REVISION DOCUMENTAL	PARA PODER ACREDITAR LA REVISION DOCUMENTAL, ES INDISPENSABLE QUE EL ASPIRANTE PRESENTE LA TOTALIDAD DE LA SIGUIENTE DOCUMENTACION EN ORIGINAL Y COPIA SIMPLE SEÑALADA, EN CASO CONTRARIO SE LE DESCARTARA DEL CONCURSO: • COMPROBANTE DE FOLIO ASIGNADO POR EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA EL CONCURSO. • IMPRESION DEL MENSAJE DE ENTREGA Y COTEJO DOCUMENTAL DEL PORTAL TRABAJAEN. • IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFIA Y FIRMA, IFE O PASAPORTE (SE ACEPTARA CARTILLA MILITAR LIBERADA (EN EL CASO DE HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS). • RFC Y CURP, ORIGINAL Y COPIA LEGIBLE, EXPEDIDO POR LAS INSTITUCIONES OFICIALES CORRESPONDIENTES. • ACTA DE NACIMIENTO Y/O FORMA MIGRATORIA FM3 SEGUN CORRESPONDA. • CARTILLA DE SMN LIBERADA (EN CASO DE SER HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS) • 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 DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL, EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS. EL CTS DETERMINARA LA PROCEDENCIA Y EN SU CASO ACEPTACION DEL DOCUMENTO PRESENTADO. EN EL CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO POR EL QUE CONCURSA REQUIERA NIVEL LICENCIATURA TITULADO MAS ESTUDIOS MINIMOS DE 160 HORAS O DIPLOMADO, ASI COMO, LICENCIATURA TITULADO MAS ESTUDIOS MINIMOS DE 350 HORAS O ESPECIALIDAD, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES, ASI COMO, EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LAS HORAS DE ESTUDIO RESPECTIVAS CON FECHA DE EMISION POSTERIOR A LA FECHA DEL TITULO DE LA LICENCIATURA QUE SE PRESENTARA PARA TAL EFECTO.

	EN EL CASO DE CONTAR CON ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO, SE DEBERA PRESENTAR EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA VALIDEZ O RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS NACIONALES (DIRECCION GENERAL DE ACREDITACION, INCORPORACION Y REVALIDACION Y/O DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, AREA DE REVALIDACION DE ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO), PARA EL EJERCICIO DE SU PROFESION O GRADO ACADEMICO ADICIONAL A SU PROFESION. EL ASPIRANTE PODRA ACREDITAR EL NIVEL DE LICENCIATURA REQUERIDO EN EL PERFIL, TAMBIEN CON EL TITULO DE MAESTRIA, DOCTORADO O POSTDOCTORADO EN LAS AREAS DE ESTUDIO Y CARRERAS CORRESPONDIENTES QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ACREDITACION DE TITULOS O GRADOS DE LOS ASPIRANTES SE REALIZARA A TRAVES DE LA CEDULA O TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. • CURRICULUM VITAE PERSONAL ACTUALIZADO, ESPECIFICANDO LOS TIEMPOS DE INICIO Y TERMINO DE CADA CARGO, RFC Y CURP, ASI COMO FIRMADO AL CALCE Y MARGEN, EN ORIGINAL. • CURRICULUM TRABAJAEN ACTUALIZADO (EL REGISTRADO EN EL PORTAL TRABAJAEN), ESPECIFICANDO LOS TIEMPOS DE INICIO Y TERMINO DE CADA CARGO, RFC Y CURP, ASI COMO FIRMADO AL CALCE Y MARGEN, EN ORIGINAL. • COMPROBANTE QUE AVALE LOS AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO (EJEMPLO: CARTA DE RECOMENDACION DE LA EMPRESA EN HOJA MEMBRETADA, RECIBO DE PAGO, ALTA EN INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, CONTRATO LABORAL, ETC.) • EL ASPIRANTE QUE SEA SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR QUE DESEE ACCEDER A UN CARGO DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL DE MAYOR RESPONSABILIDAD O JERARQUIA, DEBERA CONTAR Y PRESENTAR AL MENOS DOS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUALES CON RESULTADO SATISFACTORIO O EXCELENTE Y QUE SEAN CONSECUTIVAS E INMEDIATAS ANTERIORES AL MOMENTO EN QUE SE REGISTREN COMO ASPIRANTES DEL CONCURSO CORRESPONDIENTE, EN EL RANGO DEL PUESTO QUE OCUPA COMO SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR O EN OTRO ANTERIOR, INCLUSO AQUELLAS QUE HAYAN PRACTICADO COMO SERVIDORES PUBLICOS CONSIDERADOS COMO LIBRE DESIGNACION, PREVIO A OBTENER SU NOMBRAMIENTO COMO SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES. UNA VEZ QUE DICHOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES ACCEDAN A UN PUESTO DE DISTINTO RANGO MEDIANTE CONCURSO PUBLICO Y ABIERTO, DEBERA INICIARSE NUEVAMENTE EL COMPUTO DE ESTE REQUISITO. • COPIA DE RECONOCIMIENTOS AL MERITO QUE SE HAYAN OBTENIDO (EJEMPLO: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO, MENCIONES HONORIFICAS, PREMIOS, ETC.). PARA LA ACREDITACION Y EVALUACION DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION QUE PRESENTEN LOS ASPIRANTES PARA LA VALORACION DEL MERITO, ESPECIFICAMENTE EN EL APARTADO "OTROS ESTUDIOS", LOS ASPIRANTES PODRAN PRESENTAR PARA TAL EFECTO LO SIGUIENTE:

	EL DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS ADICIONAL (DIPLOMADO, ESPECIALIDAD O LICENCIATURA TITULADO, GRADO DE MAESTRIA Y GRADO DE DOCTORADO O POSTDOCTORADO) AL REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA. PARA EL CASO DE LA LICENCIATURA, MAESTRIA, DOCTORADO Y POSDOCTORADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL, EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS. EL CTS DETERMINARA LA PROCEDENCIA Y EN SU CASO ACEPTACION DEL DOCUMENTO PRESENTADO. • 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 PUBLICO, NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO O SER MINISTRO DE ALGUN CULTO Y DE QUE LA DOCUMENTACION PRESENTADA ES AUTENTICA. • ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO BENEFICIADO POR ALGUN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO. EN EL CASO DE AQUELLAS PERSONAS QUE SE HAYAN APEGADO A UN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU INGRESO ESTARA SUJETO A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LOS ASPIRANTES, SERA EL 8 DE OCTUBRE DE 2018, MISMA QUE TENDRA LUGAR EN EL AREA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION, UBICADA EN PASEO DE LA REFORMA 122, 6TO PISO, COL. JUAREZ, CUAUHTEMOC, C.P. 06600, CIUDAD DE MEXICO.
PUBLICACION DE RESULTADOS	LOS RESULTADOS DE CADA UNA DE LAS ETAPAS DEL CONCURSO SERAN PUBLICADOS EN EL PORTAL DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, IDENTIFICANDOSE AL ASPIRANTE CON SU NUMERO DE FOLIO ASIGNADO POR DICHO SISTEMA.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	EL COMITE TECNICO DE SELECCION PODRA, CONSIDERANDO LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CASO, DECLARAR DESIERTO UN CONCURSO: - PORQUE NINGUN CANDIDATO SE PRESENTE AL CONCURSO; - PORQUE NINGUNO DE LOS CANDIDATOS OBTENGA EL PUNTAJE MINIMO DE CALIFICACION PARA SER CONSIDERADO FINALISTA, O - PORQUE UN FINALISTA PASE A LA ETAPA DE DETERMINACION Y EN ESTA SEA VETADO, O BIEN, NO OBTENGA LA MAYORIA DE LOS VOTOS DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION. EN CASO DE DECLARARSE DESIERTO EL CONCURSO, SE PROCEDERA A EMITIR UNA NUEVA CONVOCATORIA.
REACTIVACION DE FOLIOS	CON RESPECTO A LA REACTIVACION DE FOLIOS RECHAZADOS EN LA ETAPA DE REVISION CURRICULAR, Y CON BASE EN EL NUMERAL 214 DEL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION Y EL MANUAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ULTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 06 DE ABRIL DE 2017. LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION DE LOS PUESTOS EN CONCURSO INCLUIDOS EN LA PRESENTE CONVOCATORIA HAN DETERMINADO NO UTILIZAR EL MODULO DE REACTIVACION DE FOLIOS.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	EL CONCURSO SE DESARROLLARA CON Estricto Apego a los Principios de Legalidad, Eficiencia, Objetividad, Calidad, Imparcialidad, Equidad, Competencia por Merito y Equidad de Genero, Sujetandose en todo tiempo el Comite Tecnico de Seleccion a las Disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administracion Publica Federal, su Reglamento y demas Disposiciones Aplicables. LOS CASOS NO PREVISTOS EN LAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, RESPECTO AL DESARROLLO DE LOS CONCURSOS, SERAN RESUELTOS POR EL COMITE TECNICO DE SELECCION.

	EL ASPIRANTE TENDRA 1 DIA HABIL POSTERIOR A PARTIR DE QUE SE IDENTIFIQUE EL CASO NO PREVISTO PARA HACERLO DEL CONOCIMIENTO AL SECRETARIO TECNICO DE DICHO COMITE VIA ESCRITO. MISMO QUE SERA DIRIGIDO AL TITULAR DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS; UBICADO PASEO DE LA REFORMA 122, COL. JUAREZ, CUAUHTEMOC, C.P. 06600, CIUDAD DE MEXICO, QUIEN LO SOMETERA PARA SU ANALISIS Y RESOLUCION AL RESTO DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE. EL PLAZO PARA DAR UNA RESOLUCION DEPENDERA DE LA COMPLEJIDAD Y GRAVEDAD DEL CASO REPORTADO, POR LO QUE EL COMITE PUEDE DETENER EL DESARROLLO DEL CONCURSO HASTA QUE TENGA UNA RESOLUCION. EL COMITE TECNICO DE SELECCION SE ASEGURARA QUE LA RESOLUCION AL CASO REPORTADO SE APEGUE A LOS PRINCIPIOS MENCIONADOS.
DISPOSICIONES GENERALES	1. EN EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PODRAN CONSULTARSE LOS DETALLES SOBRE EL CONCURSO Y LOS PUESTOS VACANTES. 2. LOS DATOS PERSONALES DE LOS CONCURSANTES SON CONFIDENCIALES AUN DESPUES DE CONCLUIDO EL CONCURSO. 3. CADA ASPIRANTE SE RESPONSABILIZARA DE LOS TRASLADOS Y GASTOS EROGADOS COMO CONSECUENCIA DE SU PARTICIPACION EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON MOTIVO DE LA PRESENTE CONVOCATORIA. 4. LOS CONCURSANTES PODRAN PRESENTAR INCONFORMIDAD, ANTE EL AREA DE QUEJAS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN EL ORGANO DESCONCENTRADO, AVENIDA PASEO DE LA REFORMA 122, PISO 4, COLONIA JUAREZ, CUAUHTEMOC C.P 06600, CIUDAD DE MEXICO., CIUDAD DE MEXICO, CORREO ELECTRONICO OIC_AFSEDF@SEP.DF.GOB.MX LA INCONFORMIDAD DEBERA PRESENTARSE POR ESCRITO, DENTRO DE LOS DIEZ DIAS HABLES SIGUIENTES A LA FECHA EN QUE SE PRESENTO EL ACTO MOTIVO DE LA INCONFORMIDAD, EN TERMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 69 FRACCION X DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y 93 AL 96 DE SU REGLAMENTO. 5. LOS ASPIRANTES PODRAN INTERPONER EL RECURSO DE REVOCACION ANTE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, UBICADA EN AV. INSURGENTES SUR 1735, COL. GUADALUPE INN, DELEGACION ALVARO OBREGON C.P., 01020 CIUDAD DE MEXICO, T.+52 (55) 2000-3000, EN LOS TERMINOS QUE ESTABLECEN LOS ARTICULOS 97 Y 98 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DIRIGIDO AL TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS. 6. DURANTE EL DESARROLLO Y APLICACION DE LA ETAPA II, QUEDA ESTRICTAMENTE PROHIBIDO UTILIZAR HERRAMIENTAS DE CONSULTA TALES COMO: CELULAR, TABLETA, DISPOSITIVO ELECTRONICO, APUNTES, LIBROS Y CUALQUIER OTRO DISPOSITIVO Y/O INFORMACION RELACIONADA CON LOS EXAMENES CORRESPONDIENTES.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	A EFECTO DE GARANTIZAR LA DEBIDA ATENCION Y RESOLUCION DE LAS DUDAS QUE LOS ASPIRANTES FORMULEN CON RELACION A LOS PRESENTES CONCURSOS, LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, PONE A LA ORDEN LOS CORREOS ELECTRONICOS: SPCINGRESO@SEP.DF.GOB.MX Y OSCAR.LUNAC@SEP.DF.GOB.MX

Ciudad de México, a 12 de septiembre de 2018.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director de Desarrollo de Personal

Lic. Rodrigo López Ramírez

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública
Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México

LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 21, 25, 26, 28, 37 Y 75, FRACCION III DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y 17, 18, 32 FRACCION II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, TERCERO Y SEPTIMO TRANSITORIO DE SU REGLAMENTO, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 6 DE SEPTIEMBRE DE 2007, EMITEN LA SIGUIENTE:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 10/2018

DE LOS CONCURSOS PARA OCUPAR LOS SIGUIENTES PUESTOS VACANTES DEL SISTEMA
DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL:

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y PERSONAL		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C015P-0000885-E-C-I		
NIVEL ADMINISTRATIVO	N11 SUBDIRECCION DE AREA	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$30,137.95 (TREINTA MIL CIENTO TREINTA Y SIETE PESOS 95/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	COORDINAR LOS PROCESOS INHERENTES A LA ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS Y SERVICIOS, HUMANOS, DEL PERSONAL ADSCRITO A LOS CENTROS DE TRABAJO DE APOYO A LA EDUCACION Y DE ASESORIA JURIDICA, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, A FIN DE GARANTIZAR LA OPERACION DE LAS AREAS DE LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION PRIMARIA Y CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO Y LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. VIGILAR QUE LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO, SELECCION Y CONTRATACION DE PERSONAL DOCENTE Y DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION SE REALICEN CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS 2. COORDINAR EL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES EN MATERIA DE CAPACITACION Y/O DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION A FIN DE GESTIONAR ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES LAS ESTRATEGIAS QUE DEN RESPUESTA A LAS MISMAS 3. COADYUVAR EN LOS DISTINTOS SUBSISTEMAS QUE INTEGRAN EL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASI COMO LLEVAR A CABO LA GESTION ANTE LA INSTANCIA COMPETENTE DE LOS TRAMITES INHERENTES A INGRESO, PAGO DE REMUNERACIONES, SERVICIOS AL PERSONAL Y DEMAS PRESTACIONES A LAS QUE TIENEN DERECHO LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA COORDINACION SECTORIAL 4. VERIFICAR QUE EL TRAMITE DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL, INCIDENCIAS Y REMUNERACIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION SE REALICE CONFORME A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA CON EL PROPOSITO DE QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS RECIBAN SUS PRESTACIONES EN TIEMPO Y FORMA 5. DAR SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE CAPACITACION PARA EL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION 6. COLABORAR EN LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES AL SISTEMA DE DESARROLLO PROFESIONAL DE CARRERA DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION		

	7. DEFINIR EN COORDINACION CON LA SUBDIRECCION DE INTEGRACION PROGRAMATICA EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y VERIFICAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO EN LA OPERACION DE LOS PROCESOS Y PROYECTOS ASIGNADOS A LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION PRIMARIA 8. REALIZAR LOS TRAMITES ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES PARA LA MODIFICACION DEL PRESUPUESTO 9. VALIDAR LOS REPORTES DEL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS FINANCIEROS (SIREFI), ESTADOS FINANCIEROS, ASI COMO EL CIERRE DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL DE LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION PRIMARIA 10. VERIFICAR QUE SE EFECTUE LA REVISION DE LA DOCUMENTACION SOPORTE DE LA COMPROBACION DEL EJERCICIO DEL GASTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECIALES, CON EL PROPOSITO DE DOCUMENTAR EL EJERCICIO 11. DEFINIR CON LA SUBDIRECCION DE INTEGRACION PROGRAMATICA EL MECANISMO ANUAL DE NECESIDADES (MANE) Y EL MECANISMO ANUAL DE INVERSION (MAI), ASI COMO GESTIONARLOS ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES. 12. VERIFICAR LOS REPORTES DE EXISTENCIA DE BIENES MUEBLES Y MATERIAL DE CONSUMO, ASI COMO LAS CEDULAS Y EL ACTA GLOBAL DE INVENTARIOS. 13. VERIFICAR QUE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS SE REALICEN CONFORME LO ESTABLECEN LOS CONTRATOS EMITIDOS POR LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, ASI COMO DE LOS SERVICIOS DE CONSERVACION, REPARACION, MANTENIMIENTO Y ADAPTACION DE LOS INMUEBLES DE LAS AREAS CENTRALES SE EFECTUEN CONFORME A LO AUTORIZADO. 14. VERIFICAR QUE LOS TRAMITES DEL PERSONAL DOCENTE INSCRITO Y/O QUE SE INCORPORE A CARRERA MAGISTERIAL CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD, CON EL FIN DE QUE EL PERSONAL RECIBA SUS ESTIMULOS EN TIEMPO 15. VALIDAR LA BASE DE DATOS DEL PERSONAL DE INGRESO Y PROMOCION REMITIDA POR LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION, ASI COMO LOS RESULTADOS DE LA EVALUACION DE PREPARACION Y DESEMPEÑO PROFESIONAL. 16. ORGANIZAR LA DIFUSION E INSCRIPCION DE CURSOS DE ACTUALIZACION, CAPACITACION Y ACTUALIZACION CON VALOR A CARRERA MAGISTERIAL. 17. VIGILAR QUE SE PROPORCIONE AL PERSONAL LAS HERRAMIENTAS BASICAS A TRAVES DE LA ASESORIA Y ORIENTACION EN MATERIA JURIDICA CON EL FIN DE QUE LA DENUNCIA CUBRA LOS REQUISITOS 18. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS DE CARACTER JURIDICO Y EN SU CASO VERIFICAR QUE SE APLIQUEN LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	- INGENIERIA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	- PSICOLOGIA - EDUCACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- PSICOLOGIA - DERECHO - EDUCACION - ECONOMIA - CONTADURIA - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - ADMINISTRACION

	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
		CIENCIAS ECONOMICAS	- DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS - ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	- DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. LIDERAZGO 3. TRABAJO EN EQUIPO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y PROTECCION CIVIL		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0000827-E-C-N		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$19,299.60 (DIECINUEVE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 60/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	ORGANIZAR Y COORDINAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL, CON EL PROPOSITO DE RESGUARDAR LA INTEGRIDAD FISICA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, MUEBLES E INMUEBLES DEL ORGANO DESCONCENTRADO		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ORGANIZAR Y COORDINAR A LOS GRUPOS DE TRABAJO DE LAS EMPRESAS DE SEGURIDAD CONTRATADAS, PARA ASEGURAR QUE EL DESEMPEÑO DE ESTOS SE APEGUE A LAS CONDICIONES CONTRACTUALES 2. BRINDAR EL APOYO REQUERIDO PARA EVENTOS ESPECIALES A TRAVES DE LA IMPLANTACION DE LOS DISPOSITIVOS Y CUBRIR LAS NECESIDADES AL RESPECTO 3. ELABORAR LOS ESTUDIOS DE VULNERABILIDAD PARA DETERMINAR LOS REQUERIMIENTOS DE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA, DE LAS DISTINTAS INSTALACIONES CON EL FIN DE IMPLEMENTAR LOS DISPOSITIVOS ACORDES A LAS NECESIDADES REALES 4. ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL 5. ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL PROGRAMA DE PROTECCION CIVIL INSTITUCIONAL 6. ELABORAR Y EN SU CASO DIFUNDIR LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL 7. BRINDAR ASESORIA Y APOYO A LAS UNIDADES RESPONSABLES EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL 8. PROPONER EL CONTENIDO PROGRAMATICO DE LOS CURSOS DE CAPACITACION, ASI COMO SU DESARROLLO		

PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	- ADMINISTRACION - INGENIERIA - INGENIERIA CIVIL
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- DERECHO - CONTADURIA - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - ADMINISTRACION
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	- CONTADURIA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
		CIENCIAS ECONOMICAS	- ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS - DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	- DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIA POLITICA	- ADMINISTRACION PUBLICA
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. LIDERAZGO 3. TRABAJO EN EQUIPO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EDIFICIOS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0000828-E-C-N		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$19,299.60 (DIECINUEVE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 60/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	LLEVAR A CABO LAS ACCIONES PARA QUE SE PROPORCIONE EL MANTENIMIENTO Y LA CONSERVACION DE LOS EDIFICIOS ASIGNADOS A LA ADMINISTRACION FEDERAL, ASI COMO LA ADECUACION POR ADMINISTRACION DIRECTA A LOS INMUEBLES Y PLANTELES CON EL PROPOSITO DE QUE LOS ESPACIOS FISICOS SEAN LOS ADECUADOS PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. COORDINAR EL MANTENIMIENTO, LA CONSERVACION Y ADECUACION POR ADMINISTRACION DIRECTA A EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS 2. CONCERTAR LAS ACCIONES PARA LA REPARACION DE BIENES MUEBLES EN LAS AREAS ADMINISTRATIVAS Y PLANTELES ESCOLARES 3. SUPERVISAR EL MANTENIMIENTO, CONSERVACION Y ADECUACION POR ADMINISTRACION DIRECTA A EDIFICIOS, ASI COMO LA CONSERVACION Y REPARACION DE LOS BIENES INMUEBLES DE LAS UNIDADES RESPONSABLES Y PLANTELES		

	4. MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION ACERCA DE LOS PROCESOS DE ADJUDICACION DE OBRA PUBLICA Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS 5. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS ADJUDICADOS EN OBRA PUBLICA 6. ELABORAR LA DOCUMENTACION PARA LA LIQUIDACION DE ESTIMACIONES, ASI COMO PARA LA RECEPCION Y FINIQUITO DE OBRA CONTRATADA 7. DIFUNDIR ENTRE LAS UNIDADES RESPONSABLES LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ARRENDAMIENTO Y ADQUISICION DE INMUEBLES ADMINISTRATIVOS Y ESCOLARES, ASI COMO LA ADAPTACION Y MANTENIMIENTO 8. REALIZAR LOS TRAMITES DE LA RENOVACION O CANCELACION DE CONTRATOS DE OBRA PUBLICA, ENERGIA ELECTRICA Y ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES 9. SUPERVISAR EL BUEN USO DE LOS SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO, AGUA POTABLE Y ENERGIA ELECTRICA 10. DESARROLLAR ESTRATEGIAS PARA FOMENTAR UNA CULTURA DEL CUIDADO Y AHORRO DEL AGUA Y DE LA ENERGIA ELECTRICA 11. MANTENER ACTUALIZADOS LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE MANTENIMIENTO, CONSERVACION, ADECUACION, INSTALACIONES ELECTRICAS ENTRE OTRAS		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	- ELECTRICA Y ELECTRONICA - ARQUITECTURA - ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- CONTADURIA - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - ADMINISTRACION
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	- CONTADURIA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
		CIENCIA POLITICA	- ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS ECONOMICAS	- ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. LIDERAZGO 3. TRABAJO EN EQUIPO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0000889-E-C-N		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$19,299.60 (DIECINUEVE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 60/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	LLEVAR EL REGISTRO Y CONTROL OPORTUNO DE LOS BIENES MEDIANTE EL SISTEMA DE INVENTARIOS DE BIENES INSTRUMENTALES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA (SIBI SEP) POR CADA TIPO DE ALTA (ENTRADA DE ALMACEN [EA], COMPRAS DIRECTAS [CD], DONACION [DO], NACENCIA O PRODUCCION [NP], INDOCUMENTACION [SI], REPOSICION [RP], TRANSFERENCIA [TR], REASIGNACION [RE]), PARA ASEGURAR EL RESGUARDO DEL PATRIMONIO TANTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ASI COMO COORDINAR LOS INSTRUMENTOS QUE PERMITAN MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION RESPECTO AL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS FISICOS EN Y CON APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE
FUNCIONES PRINCIPALES	1. VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES EN LA BASE DE DATOS (SIBI SEP), PARA CONOCER LA CANTIDAD Y VALOR DE LOS BIENES AL SERVICIO DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL 2. SUPERVISAR QUE LA DOCUMENTACION ENVIADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA LA AUTORIZACION DE LAS ALTAS DE BIENES MUEBLES, CUMPLA CON LOS REQUISITOS INDISPENSABLES PARA TAL FIN DE ACUERDO AL TIPO DE ALTAS, EN SU CASO AUTORIZAR Y/O RECHAZAR MEDIANTE EL SISTEMA DE BIENES INSTRUMENTALES DE LA SEP (SIBI SEP) 3. COMUNICAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F., DE LOS MOVIMIENTOS DE AFECTACION AUTORIZADOS POR LA SUBDIRECCION DE ALMACENES E INVENTARIOS A TRAVES DE SIBI SEP, PARA MANTENER ACTUALIZADOS SUS REGISTROS DE INVENTARIO 4. PROPONER LINEAMIENTOS, CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA Y CONTROL DE LOS INVENTARIOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL, ASI COMO DIFUNDIR LA NORMATIVIDAD APLICABLE PARA EL CONTROL DE LOS INVENTARIOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANO DESCONCENTRADO 5. SOLICITAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL EL ALTA DE LOS BIENES MUEBLES SUMINISTRADOS, PARA LA ACTUALIZACION DE SUS INVENTARIOS Y EL RESGUARDO DE LOS MISMOS 6. ATENDER LAS SOLICITUDES DE ALTA DE BIENES MUEBLES EN SUS DIFERENTES MODALIDADES, EMITIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANO DESCONCENTRADO 7. INSPECCIONAR LOS BIENES PROCEDENTES DE TRANSFERENCIA, REASIGNACION Y DONACIONES PARA EXAMINAR EL ESTADO FISICO EN QUE SE RECIBEN PARA DARLOS DE ALTA EN EL SISTEMA DE INVENTARIOS 8. SUPERVISAR LA ELABORACION CORRECTA DE LA "CEDULA DE EVALUACION MENSUAL DE BIENES INSTRUMENTALES" MES A MES POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS 9. REALIZAR ANALISIS COMPARATIVOS Y CUALITATIVOS DE LAS CEDULAS DE EVALUACION VS. INVENTARIO FISICO VS. EL SISTEMA DE INVENTARIO DE BIENES INSTRUMENTALES, Y EN SU CASO DETERMINAR DIFERENCIAS ENTRE EL INVENTARIO FISICO Y LO REGISTRADO EN LA BASE DE DATOS SIBI SEP 10. EVALUAR EL DESARROLLO DEL PROCESO DE INVENTARIOS CON EL OBJETO DE INSTRUMENTAR ACCIONES DE MEJORA CONTINUA 11. ESTABLECER EL SEGUIMIENTO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA QUE EN TIEMPO Y FORMA PRESENTEN EL ACTA DE LEVANTAMIENTO FISICO DEL INVENTARIO 12. VERIFICAR LOS REGISTROS DEL CONTROL DE INVENTARIOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL PARA EVALUAR LA CORRECTA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ALMACENES E INVENTARIOS

	13. DESARROLLAR PROGRAMAS DE CAPACITACION Y EVALUACION EN MATERIA DE INVENTARIOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL 14. ELABORAR INFORMES PERIODICOS SOBRE EL CONTROL DE LOS INVENTARIOS, PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION DE LAS INSTANCIAS INTERNAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL 15. INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION RESPECTO A LAS ALTAS, BAJAS, CAMBIO DE ADSCRIPCION Y TRANSFERENCIAS DEL ORGANO DESCONCENTRADO 16. ELABORAR INFORMES ESPECIFICOS QUE REQUIERAN LOS ORGANOS FISCALIZADORES EN MATERIA DE INVENTARIOS		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	- ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- MERCADOTECNIA Y COMERCIO - DERECHO - CONTADURIA - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - ADMINISTRACION
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	- CONTADURIA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL:
		CIENCIA POLITICA	- ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS ECONOMICA	- ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. ORIENTACION A RESULTADOS 1. LIDERAZGO 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	OTROS		DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INCIDENCIAS GRUPO 3		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0001052-E-C-M		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$19,299.60 (DIECINUEVE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 60/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	REALIZAR EL TRAMITE DE AUTORIZACION DE LOS MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DE PERSONAL ADSCRITO A LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, A FIN DE MANTENER ACTUALIZADA SU SITUACION LABORAL Y QUE RECIBA EN TIEMPO Y FORMA SUS REMUNERACIONES.		

FUNCIONES PRINCIPALES	1. REVISAR LOS NOMBRAMIENTOS DEL PERSONAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL CON LA FINALIDAD DE CLASIFICAR LA INFORMACION Y DETERMINAR EL PROCESO CORRESPONDIENTE. 2. ENVIAR AL AREA DE CAPTURA LOS NOMBRAMIENTOS CUYO TRAMITE RESULTE PROCEDENTE PARA SU CAPTURA EN EL SIAPSEP Y SE ENTREGUE AL TRABAJADOR SUS REMUNERACIONES 3. NOTIFICAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y/O NIVELES EDUCATIVOS LOS NOMBRAMIENTOS QUE NO PROCEDEN PARA SU CONOCIMIENTO Y CORRECCION. 4. VERIFICAR QUE LA INFORMACION QUE SE REGISTRE EN LOS PADRONES DE BASIFICACION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS SE REALICE POR CATEGORIA Y ANTIGÜEDAD, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE EL PERSONAL QUE PROPONGAN CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS. 5. REVISAR LOS PADRONES DE REGULARIZACION ESCALONARIA EMITIDOS POR LA COMISION NACIONAL MIXTA DE ESCALAFON PARA APLICAR EL DICTAMEN CORRESPONDIENTE. 6. ENVIAR AL AREA DE CAPTURA LOS NOMBRAMIENTOS DE DEFINITIVIDAD POR BASIFICACION O DICTAMEN ESCALAFONARIO VALIDADOS Y CUYO TRAMITE RESULTE PROCEDENTE PARA SU REGISTRO EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. 7. EFECTUAR LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CAMBIOS Y PERMUTAS DE CENTROS DE TRABAJO EN EL DISTRITO FEDERAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ASUMIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, NIVELES EDUCATIVOS Y LA ORGANIZACION SINDICAL. 8. EFECTUAR LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CAMBIOS Y PERMUTAS INTERESTATALES QUE AUTORICE LA COMISION MIXTA DE CAMBIOS SEP-SNTE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ACORDADOS POR LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL CON EL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA EDUCACION.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACION - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - CONTADURIA - ECONOMIA - PSICOLOGIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	- INGENIERIA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
		CIENCIAS ECONOMICA	- ORGANIZACION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
		CIENCIA POLITICA	- ADMINISTRACION PUBLICA
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CARRERA MAGISTERIAL		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0000968-E-C-M		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$19,299.60 (DIECINUEVE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 60/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	COADYUVAR CON LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y LA DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO, A QUE LOS PROCEDIMIENTOS ENUNCIADOS EN LA LEY GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE SE OPEREN EN EL AMBITO DE LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION INICIAL Y PREESCOLAR, BAJO UN MARCO DE TRANSPARENCIA Y EQUIDAD, CON EL PROPOSITO DE CONTRIBUIR A LA PROFESIONALIZACION Y MEJORA LABORAL DE LOS DOCENTES ADSCRITOS A LA MISMA.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. DIFUNDIR EN LOS CENTROS DE TRABAJO, ADSCRITOS A LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION PREESCOLAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LOS PROCEDIMIENTOS Y ACCIONES DE LAS DISTINTAS ETAPAS DE EVALUACION CORRESPONDIENTE, CON EL FIN DE QUE LOS DOCENTES INTERESADOS Y SUSCEPTIBLES DE PARTICIPAR EN EL PROGRAMA PUEDAN REALIZAR SUS TRAMITES CORRESPONDIENTES 2. VERIFICAR QUE LOS ORGANOS DE EVALUACION EN LOS CENTROS DE TRABAJO DIFUNDAN LA INFORMACION RELACIONADA CON EL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL, CON EL OBJETO DE QUE EL PERSONAL INTERESADO ESTE EN POSIBILIDADES DE REALIZAR SUS TRAMITES EN TIEMPO Y FORMA 3. INSTRUMENTAR ACCIONES EN COORDINACION CON LAS AREAS COMPETENTES DE LA COORDINACION SECTORIAL PARA ENVIAR LAS CEDULAS DE INSCRIPCION-REINSCRIPCION A LOS DOCENTES, CON EL OBJETO DE QUE LAS REQUISITEN Y LAS PRESENTEN A LA INSTANCIA COMPETENTE PARA SU INSCRIPCION 4. VERIFICAR QUE LAS CEDULAS DE INSCRIPCION -REINSCRIPCION ESTEN DEBIDAMENTE REQUISITADAS POR EL INTERESADO CON EL FIN DE ENVIARLAS A LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION 5. GESTIONAR ANTE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION LA CONSTANCIA DE INSCRIPCION DEL DOCENTE AL PROCESO DE EVALUACION DE LA ETAPA CORRESPONDIENTE (FORMA CIPE), CON EL FIN DE QUE EL INTERESADO CUENTE CON EL DOCUMENTO QUE AVALE SU INSCRIPCION 6. OPERAR ESTRATEGIAS DE ORIENTACION PARA EL PERSONAL DOCENTE, EN MATERIA DEL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL, CON EL PROPOSITO DE RESOLVER DUDAS 7. ORIENTAR AL PERSONAL DOCENTE EN LA INTERPRETACION DE LOS LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL, A FIN DE AGILIZAR EL LLENADO DE LOS FORMATOS PARA SU INSCRIPCION 8. INSTRUMENTAR ACCIONES PARA QUE EL LLENADO DE LOS DOCUMENTOS RELATIVOS A LOS PROCESOS DE EVALUACION DEL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL (DESEMPEÑO PROFESIONAL, APROVECHAMIENTO EDUCATIVO, PREPARACION PROFESIONAL, ACREDITACION DE CURSOS, APOYO EDUCATIVO Y DESEMPEÑO ESCOLAR), CON EL FIN DE QUE LAS CEDULAS SE ENTREGUEN EN EL TIEMPO ESTABLECIDO 9. VALIDAR LA INFORMACION RELATIVA A CADA UNO DE LOS PROCESOS DE EVALUACION, CON EL PROPOSITO DE QUE SE GESTIONEN LA CONSTANCIA DE EVALUACION EN LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION		

	10. REMITIR A LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION LA INFORMACION DE LOS PROCESOS DE EVALUACION PARA QUE SE EMITA LA CONSTANCIA DEL RESULTADO DE LA EVALUACION 11. REVISAR LAS INCONFORMIDADES Y/O QUEJAS QUE PRESENTE EL DOCENTE EN CUANTO A SU SITUACION EN EL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL, A FIN DE GESTIONARLAS ANTE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION PARA REGULARIZAR SU SITUACION 12. SOLVENTAR LAS INCONSISTENCIAS REPORTADAS POR LA COORDINACION NACIONAL DE CARRERA MAGISTERIAL, CON EL PROPOSITO DE REGULARIZAR LA SITUACION DEL PERSONAL DOCENTE 13. VALIDAR LA PRENOMINA DE PAGO DE INCORPORACION Y/O PROMOCION DEL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL, ASI COMO EL NIVEL SALARIAL CORRESPONDIENTE, CON EL PROPOSITO DE GARANTIZAR EL PAGO A LOS DOCENTES INCORPORADOS AL PROGRAMA DE REFERENCIA Y A LA ETAPA CORRESPONDIENTE 14. VALIDAR LAS BASES DE DATOS DEL PERSONAL SUSCEPTIBLES DE INCORPORARSE O PROMOVERSE EN EL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL 15. REPORTAR LAS INCONSISTENCIA DE PAGO DEL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL A LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION, CON EL FIN DE REGULARIZAR LA SITUACION DEL DOCENTE		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACION - EDUCACION - PSICOLOGIA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	- COMPUTACION E INFORMATICA - EDUCACION
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
		CIENCIAS ECONOMICA	- DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
		PEDAGOGIA	- PREPARACION Y EMPLEO DE PROFESORES
		CIENCIA POLITICA	- ADMINISTRACION PUBLICA
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS COMPLEMENTARIOS Y TALLERES		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0000978-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$19,299.60 (DIECINUEVE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 60/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	QUE EL PERSONAL DOCENTE, DE SUPERVISION Y DE JEFATURA DE SECTOR DE LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION PREESCOLAR, CUENTEN CON LA ASESORIA PARA LLEVAR A CABO ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES Y GENERAR ESPACIOS EN APOYO A LA ADQUISICION Y ACRECENTAMIENTO DE LA CULTURA PEDAGOGICA, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL OPTIMO DESARROLLO DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE EDUCACION INICIAL Y PREESCOLAR.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ELABORAR EN COORDINACION CON LA DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO LA PROGRAMACION DE VISITAS A LOS ESPACIOS EDUCATIVOS, CON EL FIN DE QUE APOYEN EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DE LOS NIÑOS DE EDUCACION INICIAL Y PREESCOLAR. 2. ATENDER LAS SOLICITUDES DE ASESORIA Y ORIENTAR AL PERSONAL DOCENTE, DE SUPERVISION ACERCA DE LAS ACTIVIDADES Y LOS ESPACIOS EDUCATIVOS PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE EDUCACION INICIAL Y PREESCOLAR 3. ORIENTAR Y DIFUNDIR AL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y DE SUPERVISION, ASI COMO AL DE LAS DIRECCIONES DE EDUCACION INICIAL Y PREESCOLAR EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA SALUD, SEGURIDAD Y EMERGENCIA ESCOLAR; EDUCACION VIAL, CIENCIAS Y MATEMATICAS, EDUCACION AMBIENTAL Y EDUCACION CIVICA EN LOS PLANTELES, CON EL OBJETO DE BRINDARLES HERRAMIENTAS Y RECURSOS QUE LES PERMITAN OPTIMIZAR LAS ACTIVIDADES EDUCATIVAS. 4. DIFUNDIR ENTRE EL PERSONAL DE SUPERVISION Y DE LOS PLANTELES ESCOLARES LOS SERVICIOS Y ACTIVIDADES QUE OFRECEN LAS LUDOTECAS, EL TALLER DE MATERIAL DIDACTICO, EL TALLER ESCUELA DE TEATRO Y LITERATURA INFANTIL Y EL CENTRO DE INVESTIGACION Y DIFUSION DE EDUCACION PREESCOLAR, A FIN DE ELABORAR EL HORARIO Y BITACORA DE VISITAS PARA ALUMNOS DE LOS PLANTELES 5. ORGANIZAR Y DIFUNDIR ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA LOS EVENTOS SOCIOCULTURALES, CON EL FIN DE QUE SELECCIONE AQUELLOS QUE COADYUVEN A LA FUNCION MAGISTERIAL EN LA EDUCACION INICIAL Y PREESCOLAR. 6. DAR SEGUIMIENTO Y EVALUAR LAS ACCIONES DE FORTALECIMIENTO PROFESIONAL A FIN DE COADYUVAR A ELEVAR LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO QUE SE OFRECE EN LOS PLANTELES 7. DIFUNDIR ESTRATEGIAS DIDACTICAS PARA PROMOVER EL USO DE LAS BIBLIOTECAS ESCOLARES ENTRE EL PERSONAL DOCENTE Y DE SUPERVISION DE LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION PREESCOLAR 8. PROPORCIONAR ASESORIA Y ORIENTACION AL PERSONAL QUE FUNGE COMO ASESOR ACOMPAÑANTE Y BIBLIOTECARIO DEL PROGRAMA NACIONAL DE LECTURA EN LOS PLANTELES A FIN QUE CONOZCAN E IMPLEMENTEN LAS FUNCIONES ESTABLECIDAS POR DICHO PROGRAMA. 9. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION PARA CONOCER EL IMPACTO DE LAS ACCIONES DEL PROGRAMA NACIONAL DE LECTURA EN LOS PREESCOLARES QUE ASISTEN A LOS PLANTELES		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		EDUCACION Y HUMANIDADES	- EDUCACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- TURISMO - EDUCACION - COMUNICACION

	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
		PEDAGOGIA	- TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS
		PSICOLOGIA	- PSICOPEDAGOGIA
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EFICIENCIA TERMINAL		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0000988-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$19,299.60 (DIECINUEVE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 60/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	GESTIONAR ACCIONES TECNICO-PEDAGOGICAS Y DIDACTICAS ORIENTADAS A LA MEJORA DEL PROCESO EDUCATIVO EN LOS CENTROS ESCOLARES.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. COORDINAR Y PARTICIPAR EN LA DETECCION DE ZONAS Y ESCUELAS CON MENOR GRADO DE EFICIENCIA TERMINAL, CON EL PROPOSITO DE DISEÑAR E IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA ATENDERLAS CONJUNTAMENTE CON LAS DIRECCIONES OPERATIVAS 2. PROPONER Y LLEVAR A CABO EN COORDINACION CON LA SUBDIRECCION DE INTEGRACION PROGRAMATICA Y LAS DIRECCIONES DE EDUCACION PRIMARIA, DIAGNOSTICOS REGIONALES, SOBRE LOS COMPONENTES DE LA EFICIENCIA TERMINAL Y ESTUDIOS ACERCA DE LOS FACTORES QUE INTERVIENEN EN LA REPROBACION Y DESERCIÓN ESCOLAR, EN LOS PLANTELES, A FIN DE ANALIZAR, LA INFORMACION DE FACTORES DE RIESGO 3. PROPONER EN COORDINACION CON LA DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO PROGRAMAS QUE COADYUVEN A ELEVAR LOS INDICES DE APROBACION EN LOS SEIS GRADOS DE LA EDUCACION PRIMARIA, E INCREMENTAR LA EFICIENCIA TERMINAL 4. PROPONER EN COORDINACION CON LAS DIRECCIONES DE EDUCACION PRIMARIA: METODOS DE ENSEÑANZA Y RECURSOS DIDACTICOS PARA LOS ALUMNOS EN SITUACION EXTRAEDAD Y/O ATRASO ESCOLAR, CON EL PROPOSITO DE FACILITAR SU APRENDIZAJE 5. PROPONER E INSTRUMENTAR, MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR SU IMPACTO EN LA EFICIENCIA TERMINAL Y DIFUNDIR A LA COMUNIDAD EDUCATIVA, LOS RESULTADOS OBTENIDOS 6. ELABORAR EN COORDINACION CON LAS DIRECCIONES DE EDUCACION PRIMARIA, PROPUESTAS DE ACTUALIZACION DE METODOLOGIAS, RECURSOS DIDACTICOS Y ESTRATEGIAS DE INTERVENCION, PARA LAS ESCUELAS DE EDUCACION PRIMARIA QUE PRESENTEN LOS MENORES INDICES DE EFICIENCIA TERMINAL		

	7. ELABORAR EN COORDINACION CON LAS DIRECCIONES DE EDUCACION PRIMARIA, PROPUESTAS DE ACTUALIZACION DE METODOLOGIAS, RECURSOS DIDACTICOS Y ESTRATEGIAS DE INTERVENCION PARA LAS ESCUELAS DE EDUCACION PRIMARIA QUE PRESENTEN LOS MENORES INDICES DE EFICIENCIA TERMINAL, QUE TENGAN COMO PROPOSITO, COADYUVAR A MEJORAR EL PROCESO EDUCATIVO 8. DISEÑAR PROPUESTAS DE CAPACITACION, A FIN DE ORIENTAR Y FORTALECER LAS ACCIONES DEL PERSONAL DOCENTE DE LAS ESCUELAS DE EDUCACION PRIMARIA, CON MENORES INDICES DE EFICIENCIA TERMINAL 9. INSTRUMENTAR MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION, A LAS ACCIONES DE CAPACITACION DEL PERSONAL DOCENTE; RECABAR Y ANALIZAR LA INFORMACION QUE SE OBTENGA, CON EL PROPOSITO DE ENRIQUECER DICHAS ACCIONES		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		EDUCACION Y HUMANIDADES	- EDUCACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICAS - PSICOLOGIA - EDUCACION
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
		CIENCIA POLITICA	- ADMINISTRACION PUBLICA
		PEDAGOGIA	- ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION - TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. LIDERAZGO 3. TRABAJO EN EQUIPO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ATENCION A LA DEMANDA		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0000990-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$19,299.60 (DIECINUEVE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 60/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	QUE LOS EQUIPOS TECNICOS CUENTEN CON LA ASESORIA TECNICO PEDAGOGICA, CON EL FIN DE QUE PUEDAN ATENDER A LOS GRUPOS VULNERABLES DE EDUCACION PRIMARIA EN EL DISTRITO FEDERAL		

FUNCIONES PRINCIPALES	- COORDINAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DERIVADAS DEL PLAN DE TRABAJO CON LOS EQUIPOS TECNICOS, QUE ESTEN A CARGO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ATENCION A POBLACION VULNERABLE, A TRAVES DEL INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS CON OTRAS ENTIDADES CON EL PROPOSITO DE FORTALECER SU GESTION - LLEVAR A CABO EL SEGUIMIENTO DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES TECNICO PEDAGOGICAS, A CARGO DE LOS ASESORES TECNICOS, RESPONSABLES DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ATENCION A LA POBLACION VULNERABLE, A FIN DE VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO Y EN SU CASO, PROPONER ALTERNATIVAS QUE COADYUVEN AL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS BASICAS PARA LA VIDA - EVALUAR PERMANENTEMENTE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DERIVADAS DEL PLAN DE TRABAJO, CON LA FINALIDAD DE REORIENTAR Y AJUSTAR DICHAS ACTIVIDADES - PROPONER Y APLICAR MECANISMOS DE COORDINACION CON LAS DIFERENTES AREAS DEL SECTOR EDUCATIVO Y DE OTRAS INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS, PARA LOGRAR LA DETECCION E INCORPORACION A LA EDUCACION PRIMARIA DE GRUPOS VULNERABLES DE 6 A 14 AÑOS - DISEÑAR Y PROPONER RECURSOS DIDACTICOS QUE APOYEN A DOCENTES Y ALUMNOS EN EL DESARROLLO DEL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE, CON BASE EN LAS POLITICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LAS DIRECCIONES GENERALES DE: MATERIALES EDUCATIVOS; DESARROLLO CURRICULAR Y LA DE DESARROLLO DE LA GESTION E INNOVACION EDUCATIVA CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR EN EL ENRIQUECIMIENTO DEL PROCESO EDUCATIVO. - DISEÑAR MECANISMOS E INSTRUMENTOS PARA LLEVAR A CABO EL SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS PROYECTOS Y ACCIONES ORIENTADOS A LA AMPLITUD DE COBERTURA DE LA DEMANDA DE SERVICIOS EDUCATIVOS PARA GRUPOS VULNERABLES - MANTENER CANALES DE COMUNICACION CON LA COMISION NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE QUE EL PERSONAL INVOLUCRADO EN LA ATENCION DE GRUPOS VULNERABLES PERMANEZCA ACTUALIZADO EN LA MATERIA - PROPONER AL SUBDIRECTOR TECNICO EL ESTABLECIMIENTO DE BASES DE CONCERTACION CON INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS PARA LA ATENCION DE LOS GRUPOS VULNERABLES		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		EDUCACION Y HUMANIDADES	- EDUCACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- EDUCACION - PSICOLOGIA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
		PEDAGOGIA	- TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS - ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION
		SOCIOLOGIA	- GRUPOS SOCIALES
		PSICOLOGIA	- PSICOLOGIA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE

	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0001014-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$19,299.60 (DIECINUEVE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 60/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	OPERAR LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y ESTRATEGIAS ORIENTADOS A PROMOVER E IMPULSAR EL DESARROLLO SALUDABLE E INTEGRAL DE LA POBLACION ESCOLAR DE EDUCACION INICIAL, BASICA Y ESPECIAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, EN EL MARCO DEL PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO VIGENTE.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ELABORAR MATERIALES DE DIFUSION PARA HACER DEL CONOCIMIENTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA LAS ACCIONES Y PROGRAMAS EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL IMPLEMENTADAS POR LA ADMINISTRACION FEDERAL CON EL FIN DE QUE DOCENTES, DIRECTIVOS Y ALUMNOS SEPAN QUE HACER EN CASOS DE DESASTRES NATURALES Y PROVOCADOS 2. PROPORCIONAR ORIENTACION Y ASESORIA A LOS PLANTELES DE EDUCACION INICIAL, BASICA Y ESPECIAL EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL, CON EL FIN DE PROPORCIONARLES LAS HERRAMIENTAS QUE LES PERMITA PROTEGER SU VIDA 3. CAPACITAR A LA COMUNIDAD Y NIVELES EDUCATIVOS EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL, CON EL PROPOSITO DE FOMENTAR ACTITUDES DE AUTOCUIDADO, HIGIENE Y SALUD 4. PROPONER EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS Y/O CONVENIOS DE COLABORACION CON INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS ESPECIALISTAS EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL, CON EL FIN DE ACERCAR A LA COMUNIDAD EDUCATIVA INFORMACION QUE APOYE A PROTEGER SU VIDA 5. LLEVAR A CABO INVESTIGACIONES BIBLIOGRAFICAS RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE LA SALUD, HIGIENE Y PROTECCION CIVIL, CON EL FIN DE PROPONER SU IMPLEMENTACION 6. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS Y/O CONVENIOS DE COLABORACION QUE ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO EN MATERIA DE PREVENCIÓN, SALUD, HIGIENE Y PROTECCION CIVIL, CON EL FIN DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE ESTOS		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- COMUNICACION - PSICOLOGIA - CIENCIAS SOCIALES - EDUCACION - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
		CIENCIA POLITICA	- ADMINISTRACION PUBLICA
		INVESTIGACION APLICADA	- PREVENCIÓN DE DESASTRES
		PEDAGOGIA	- TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. LIDERAZGO 3. TRABAJO EN EQUIPO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO CURRICULAR		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0001022-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$19,299.60 (DIECINUEVE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 60/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	QUE LAS ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS TECNICO-PEDAGOGICOS QUE IMPLEMENTE LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA, ESTEN ORIENTADOS A RESOLVER DUDAS Y PROBLEMATICAS DEL PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO EN EL DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO Y PROYECTOS EDUCATIVOS, ASI COMO ELEVAR LA CALIDAD DE LA EDUCACION		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. PROPONER ACCIONES PARA ASESORAR AL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE EN EL DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO, CON EL PROPOSITO DE INCREMENTAR EL INDICE DE APROVECHAMIENTO DEL EDUCANDO 2. VIGILAR QUE LOS PROYECTOS EDUCATIVOS ESPECIALES ESTEN ORIENTADOS A LA MEJORA DE LA CALIDAD EDUCATIVA, A FIN DE RESPONDER A LAS NECESIDADES Y CARACTERISTICAS DE LA POBLACION INFANTIL DE LA DELEGACION IZTAPALAPA 3. LLEVAR A CABO LAS ACCIONES QUE FACILITEN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE, CONSIDERANDO LAS CARACTERISTICAS Y NECESIDADES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, CON EL PROPOSITO DE ORIENTAR AL PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO 4. ASESORAR AL PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO EN MATERIA TECNICO-PEDAGOGICA, PARA LA ATENCION DE LA DIVERSIDAD INDIVIDUAL Y CULTURAL DE LOS EDUCANDOS, ASI COMO PARA ADULTOS Y POBLACION EXTRAEDAD 5. IMPLEMENTAR ACCIONES QUE FACILITEN EL INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS ENTRE EL PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO, CON EL FIN DE ELEVAR LA CALIDAD DE LA EDUCACION Y RESOLVER PROBLEMATICAS QUE SE PRESENTEN EN SU QUEHACER COTIDIANO 6. PROMOVER ENTRE EL PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO ACCIONES Y ESTRATEGIAS QUE FACILITEN LA ATENCION DE NIÑOS, NIÑAS Y JOVENES INDIGENAS, CON NECESIDADES ESPECIALES, CON O SIN DISCAPACIDAD, MIGRANTES, DE LA CALLE O EN SITUACION DE RIESGO, CON EL PROPOSITO DE FACILITAR LA INTEGRACION TANTO DE LOS EDUCANDOS CON NECESIDADES ESPECIALES COMO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA HACIA ELLOS		

	7. VIGILAR QUE LOS MATERIALES DIDACTICOS Y LAS TECNOLOGIAS EDUCATIVAS SE DISTRIBUYAN EN CADA UNO DE LOS PLANTELES, CON EL PROPOSITO DE QUE EL PERSONAL DOCENTE CUENTE CON EL MATERIAL DE APOYO AL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE 8. PROMOVER ENTRE EL PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO QUE PROPONGA ADECUACIONES Y/O MODIFICACIONES, SI FUERA EL CASO, A LOS RECURSOS DIDACTICOS, CON EL FIN DE QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES REALES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DE LA DELEGACION IZTAPALAPA 9. PRESENTAR LAS PROPUESTAS DE MODIFICACION Y/O ADECUACION AL MATERIAL DE APOYO Y PROGRAMAS DE ESTUDIO, CON EL FIN DE QUE SE INCORPOREN CONTENIDOS REGIONALES Y RESPONDAN A LAS NECESIDADES REALES 10. VIGILAR QUE EL CONTENIDO PROGRAMATICO DE LOS CURSOS RESPONDA A LAS NECESIDADES REALES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 11. BRINDAR ASESORIA PERMANENTE AL PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO Y DE SUPERVISION EN MATERIA TECNICO-PEDAGOGICA, CON EL FIN DE ATENDER LAS NECESIDADES EN LA MATERIA		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		EDUCACION Y HUMANIDADES	- EDUCACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- PSICOLOGIA - EDUCACION
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
		PEDAGOGIA	- TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS - ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTION EDUCATIVA Y ESCOLAR		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0001024-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$19,299.60 (DIECINUEVE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 60/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	QUE LAS ESTRATEGIAS EN MATERIA DE GESTION EDUCATIVA Y ESCOLAR ESTEN ORIENTADAS A ELEVAR LA CALIDAD DE LA EDUCACION INICIAL, BASICA Y ESPECIAL QUE SE BRINDA EN LOS PLANTELES ADSCRITOS A LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA		

FUNCIONES PRINCIPALES	1. DISEÑAR ACCIONES QUE FOMENTEN LA COMUNICACION, COLABORACION Y TRABAJO EN EQUIPO DE LAS COMUNIDADES EDUCATIVAS, CON EL PROPOSITO DE FORTALECER EL INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS EXITOSAS, PARA FAVORECER EL DESARROLLO CURRICULAR Y ELEVAR LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO. 2. ASESORAR AL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE EN EL DISEÑO Y ELABORACION DE MATERIAL DIDACTICO E INSTRUMENTOS QUE APOYEN LA TRANSFORMACION DE LA GESTION ESCOLAR 3. VIGILAR QUE SE INTEGRE Y OPERE EL CONSEJO TECNICO ESCOLAR, DE ZONA, DE SECTOR Y REGIONAL, CON EL FIN DE QUE EL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE TENGA UN ESPACIO PARA EL INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS EXITOSAS Y ENRIQUEZCAN EL DESARROLLO DEL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE. 4. PROPONER MECANISMOS PARA QUE SE DIFUNDAN ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DE LOS PLANTELES, LOS RESULTADOS, ACUERDOS Y ACCIONES DE MEJORA COMO PRODUCTOS DE LAS REUNIONES DEL CONSEJO TECNICO DE ZONA, DE SECTOR Y REGIONAL, CON EL FIN DE QUE EL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE LAS UTILICE EN SU QUEHACER LABORAL. 5. VERIFICAR QUE EN LAS REUNIONES DEL CONSEJO TECNICO ESCOLAR, DE ZONA, SECTOR Y REGIONAL SE REVISE EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS EDUCATIVAS, EL FUNCIONAMIENTO ESCOLAR Y LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES, CON EL PROPOSITO DE QUE LA COMUNIDAD EDUCATIVA IMPLEMENTE ACCIONES QUE MANTENGAN LA CALIDAD DEL SERVICIO O EN SU CASO SOLUCIONE PROBLEMATICAS. 6. PROMOVER ENTRE EL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE EL EJERCICIO DEL LIDERAZGO PEDAGOGICO, CON EL FIN DE APOYAR EL TRABAJO DE LAS COMUNIDADES EDUCATIVAS Y ESCOLARES. 7. FOMENTAR ENTRE LOS MIEMBROS QUE INTEGRAN LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y ENTRE LOS PLANTELES EL ESTABLECIMIENTO DE CANALES DE COMUNICACION Y COLABORACION FLEXIBLES, CON EL FIN DE FAVORECER EL INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS TECNICO-PEDAGOGICAS EXITOSAS Y EL DESARROLLO CURRICULAR 8. DISEÑAR INSTRUMENTOS QUE COADYUVEN A FORTALECER EL TRABAJO COLABORATIVO, LA RESOLUCION DE CONFLICTOS Y LA TOMA DE DECISIONES CON EL PROPOSITO DE IMPACTAR EN LA FORMACION DEL EDUCANDO. 9. ASESORAR AL PERSONAL DE SUPERVISION DIRECTIVO Y DOCENTE EN MATERIA DE PLANEACION, ADMINISTRACION Y EVALUACION, A FIN DE QUE DICHOS PROCESOS COADYUVEN AL DESARROLLO DEL PROCESO EDUCATIVO EN EL PLANTEL. 10. DISEÑAR INDICADORES E INSTRUMENTOS PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO Y LOS RESULTADOS DE LAS ESCUELAS DE LOS DISTINTOS NIVELES (INICIAL, PREESCOLAR, PRIMARIA, SECUNDARIA, ESPECIAL Y EDUCACION BASICA PARA ADULTOS), CON EL FIN DE QUE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS CUENTEN CON INFORMACION REAL PARA LA TOMA DE DECISIONES. 11. PROPONER EL DESARROLLO DE INSTRUMENTOS DE GESTION ESCOLAR (PLAN DE GESTION, PLANEACION DIDACTICA, PLAN ESTRATEGICO PARA LA MEJORA ESCOLAR), A FIN DE FACILITAR LA TOMA DE DECISIONES DE MANERA COLEGIADA, LA INTEGRACION DE LA COMUNIDAD ESCOLAR, EL ESTABLECIMIENTO DE METAS Y ESTRATEGIAS COMUNES, ASI COMO ELEVAR LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO.

PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		EDUCACION Y HUMANIDADES	- EDUCACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- PSICOLOGIA - EDUCACION
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
		CIENCIA POLITICA	- ADMINISTRACION PUBLICA
		PEDAGOGIA	- TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS - ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. LIDERAZGO 3. TRABAJO EN EQUIPO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

REQUISITOS DE PARTICIPACION	PODRAN PARTICIPAR AQUELLAS PERSONAS QUE REUNAN LOS REQUISITOS DE ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA PREVISTOS PARA EL PUESTO. ADICIONALMENTE SE DEBERA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS SIGUIENTES REQUISITOS LEGALES: SER CIUDADANO MEXICANO EN PLENO EJERCICIO DE SUS DERECHOS O EXTRANJERO CUYA CONDICION MIGRATORIA PERMITA LA FUNCION 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 PUBLICO; NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO, NI SER MINISTRO DE ALGUN CULTO Y NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PUBLICO, NI ENCONTRARSE CON ALGUN OTRO IMPEDIMENTO LEGAL; ASI COMO, PRESENTAR Y ACREDITAR LAS EVALUACIONES QUE SE INDICAN PARA CADA CASO.
DOCUMENTACION REQUERIDA	LOS ASPIRANTES DEBERAN 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 DIAS HABILES DE ANTICIPACION , POR VIA ELECTRONICA: • COMPROBANTE DE FOLIO ASIGNADO POR EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA EL CONCURSO. • IMPRESION DEL MENSAJE DE ENTREGA Y COTEJO DOCUMENTAL DEL PORTAL TRABAJAEN. • IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFIA Y FIRMA, IFE O PASAPORTE (SE ACEPTARA CARTILLA MILITAR LIBERADA (EN EL CASO DE HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS). • RFC Y CURP, ORIGINAL Y COPIA LEGIBLE, EXPEDIDO POR LAS INSTITUCIONES OFICIALES CORRESPONDIENTES.

	• ACTA DE NACIMIENTO Y/O FORMA MIGRATORIA FM3 SEGUN CORRESPONDA. • CARTILLA DE SMN LIBERADA (EN CASO DE SER HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS) • 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 DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL, EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS. EL CTS DETERMINARA LA PROCEDENCIA Y EN SU CASO ACEPTACION DEL DOCUMENTO PRESENTADO. EN EL CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO POR EL QUE CONCURSA REQUIERA NIVEL LICENCIATURA TITULADO MAS ESTUDIOS MINIMOS DE 160 HORAS O DIPLOMADO, ASI COMO, LICENCIATURA TITULADO MAS ESTUDIOS MINIMOS DE 350 HORAS O ESPECIALIDAD, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES, ASI COMO, EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LAS HORAS DE ESTUDIO RESPECTIVAS CON FECHA DE EMISION POSTERIOR A LA FECHA DEL TITULO DE LA LICENCIATURA QUE SE PRESENTARA PARA TAL EFECTO. EN EL CASO DE CONTAR CON ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO, SE DEBERA PRESENTAR EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA VALIDEZ O RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS NACIONALES (DIRECCION GENERAL DE ACREDITACION, INCORPORACION Y REVALIDACION Y/O DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, AREA DE REVALIDACION DE ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO), PARA EL EJERCICIO DE SU PROFESION O GRADO ACADEMICO ADICIONAL A SU PROFESION. EL ASPIRANTE PODRA ACREDITAR EL NIVEL DE LICENCIATURA REQUERIDO EN EL PERFIL, TAMBIEN CON EL TITULO DE MAESTRIA, DOCTORADO O POSTDOCTORADO EN LAS AREAS DE ESTUDIO Y CARRERAS CORRESPONDIENTES QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ACREDITACION DE TITULOS O GRADOS DE LOS ASPIRANTES SE REALIZARA A TRAVES DE LA CEDULA O TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. • CURRICULUM TRABAJAEN ACTUALIZADO (EL REGISTRADO EN EL PORTAL TRABAJAEN), ESPECIFICANDO LOS TIEMPOS DE INICIO Y TERMINO DE CADA CARGO, RFC Y CURP, ASI COMO FIRMADO AL CALCE Y MARGEN, EN ORIGINAL. • COMPROBANTE QUE AVALE LOS AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO (EJEMPLO: CARTA DE RECOMENDACION DE LA EMPRESA EN HOJA MEMBRETADA, RECIBO DE PAGO, ALTA EN INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, CONTRATO LABORAL, ETC.)

- EL ASPIRANTE QUE SEA SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR QUE DESEE ACCEDER A UN CARGO DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL DE MAYOR RESPONSABILIDAD O JERARQUIA, **DEBERA CONTAR Y PRESENTAR AL MENOS DOS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUALES CON RESULTADO SATISFACTORIO O EXCELENTE Y QUE SEAN CONSECUTIVAS E INMEDIATAS ANTERIORES** AL MOMENTO EN QUE SE REGISTREN COMO ASPIRANTES DEL CONCURSO CORRESPONDIENTE, EN EL RANGO DEL PUESTO QUE OCUPA COMO SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR O EN OTRO ANTERIOR, INCLUSO AQUELLAS QUE HAYAN PRACTICADO COMO SERVIDORES PUBLICOS CONSIDERADOS COMO LIBRE DESIGNACION, PREVIO A OBTENER SU NOMBRAMIENTO COMO SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES. UNA VEZ QUE DICHOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES ACCEDAN A UN PUESTO DE DISTINTO RANGO MEDIANTE CONCURSO PUBLICO Y ABIERTO, DEBERA INICIARSE NUEVAMENTE EL COMPUTO DE ESTE REQUISITO.
 - COPIA DE RECONOCIMIENTOS AL MERITO QUE SE HAYAN OBTENIDO (EJEMPLO: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO, MENCIONES HONORIFICAS, PREMIOS, ETC.).
PARA LA ACREDITACION Y EVALUACION DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION QUE PRESENTEN LOS ASPIRANTES PARA LA VALORACION DEL MERITO, ESPECIFICAMENTE EN EL APARTADO "OTROS ESTUDIOS", LOS ASPIRANTES PODRAN PRESENTAR PARA TAL EFECTO LO SIGUIENTE:
EL DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS ADICIONAL (DIPLOMADO, ESPECIALIDAD O LICENCIATURA TITULADO, GRADO DE MAESTRIA Y GRADO DE DOCTORADO O POSTDOCTORADO) AL REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA.
PARA EL CASO DE LA LICENCIATURA, MAESTRIA, DOCTORADO Y POSDOCTORADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES.
EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL, EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS. EL CTS DETERMINARA LA PROCEDENCIA Y EN SU CASO ACEPTACION DEL DOCUMENTO PRESENTADO.
 - 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 PUBLICO, NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO O SER MINISTRO DE ALGUN CULTO Y DE QUE LA DOCUMENTACION PRESENTADA ES AUTENTICA.
 - ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO BENEFICIADO POR ALGUN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO. EN EL CASO DE AQUELLAS PERSONAS QUE SE HAYAN APEGADO A UN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, **SU INGRESO ESTARA SUJETO A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE.**
- LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LOS ASPIRANTES, SE REALIZARA **DEL 23 AL 26 DE OCTUBRE DE 2018**, MISMA QUE TENDRA LUGAR EN EL AREA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION, UBICADA EN PASEO DE LA REFORMA 122, 6TO PISO, COL. JUAREZ, CUAUHTEMOC, C.P. 06600, CIUDAD DE MEXICO.

	LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, SE RESERVA EL DERECHO DE SOLICITAR EN CUALQUIER MOMENTO O ETAPA DEL PROCESO, LA DOCUMENTACION O REFERENCIAS QUE ACREDITEN LOS DATOS REGISTRADOS EN EL SISTEMA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX POR EL ASPIRANTE PARA FINES DE LA REVISION CURRICULAR Y DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS; DE NO ACREDITARSE SU EXISTENCIA O AUTENTICIDAD SE DESCALIFICARA AL ASPIRANTE O, EN SU CASO, SE DEJARA SIN EFECTO EL RESULTADO DEL PROCESO DE SELECCION Y/O EL NOMBRAMIENTO QUE SE HAYA EMITIDO, SIN RESPONSABILIDAD PARA LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, LA CUAL, A SU VEZ, SE RESERVA EL DERECHO DE EJERCITAR LAS ACCIONES LEGALES PROCEDENTES.	
REGISTRO DE ASPIRANTES	EL REGISTRO E INSCRIPCION DE LOS ASPIRANTES AL CONCURSO, SE REALIZARA DEL 12 AL 25 DE SEPTIEMBRE DE 2018, A TRAVES DEL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, EL CUAL ASIGNARA UN FOLIO AL ASPIRANTE QUE CUBRA LOS REQUISITOS DEL CONCURSO PARA IDENTIFICARLO DURANTE EL DESARROLLO DEL MISMO, ASEGURANDO ASI EL ANONIMATO DE LOS ASPIRANTES. AL MOMENTO EN QUE EL CANDIDATO REGISTRE SU PARTICIPACION A UN CONCURSO A TRAVES DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, SE LLEVARA A CABO EN FORMA AUTOMATICA LA REVISION CURRICULAR, ASIGNANDO UN FOLIO DE PARTICIPACION O, EN SU CASO, DE RECHAZO QUE LO DESCARTARA DEL CONCURSO. LA REVISION CURRICULAR EFECTUADA A TRAVES DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX SE LLEVARA A CABO, SIN PERJUICIO DE LA REVISION Y EVALUACION DE LA DOCUMENTACION QUE LOS CANDIDATOS DEBERAN PRESENTAR PARA ACREDITAR QUE CUMPLEN CON TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA CONVOCATORIA.	
DESARROLLO DEL CONCURSO	EL CONCURSO SE CONDUCIRA DE ACUERDO A LA PROGRAMACION QUE SE INDICA, SIN EMBARGO, ESTA PUEDE ESTAR SUJETA A CAMBIOS, DEBIDO A VARIABLES QUE AFECTAN EL DESARROLLO DEL CONCURSO COMO PUEDEN SER, ENTRE OTRAS: DISPONIBILIDAD DE SALAS PARA LA APLICACION DE EVALUACIONES; PROBLEMAS DE COMUNICACION ELECTRONICA DEL SISTEMA DE ESTA DEPENDENCIA Y DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA; TIEMPO DE RESPUESTA DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA PARA PROPORCIONAR LA INFORMACION QUE LE CORRESPONDE EN EL CONCURSO O QUE SE LE REQUIERA POR MOTIVOS DE CONSULTA, Y DISPONIBILIDAD DE AGENDA DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION. LA REALIZACION DE CADA ETAPA DEL CONCURSO SE COMUNICARA A LOS ASPIRANTES CON DOS DIAS HABILES DE ANTICIPACION POR MEDIO DEL CONTADOR DE MENSAJES DEL SISTEMA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, POR LO QUE SE RECOMIENDA LA CONSULTA PERMANENTE DEL REFERIDO SISTEMA.	
CALENDARIO DEL CONCURSO	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	PUBLICACION	EL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2018
	REGISTRO DE ASPIRANTES POR MEDIO DE LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX	DEL 12 AL 25 DE SEPTIEMBRE DE 2018
	ETAPA I: REVISION CURRICULAR DE FORMA AUTOMATIZADA A TRAVES DE LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX	DEL 12 AL 25 DE SEPTIEMBRE DE 2018
	ETAPA II: EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	DEL 10 AL 17 DE OCTUBRE DE 2018
	ETAPA III: EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO, ASI COMO REVISION DOCUMENTAL	DEL 23 AL 26 DE OCTUBRE DE 2018
	ETAPA IV: ENTREVISTA	DEL 07 AL 09 DE NOVIEMBRE DE 2018
	ETAPA V: DETERMINACION	DEL 07 AL 09 DE NOVIEMBRE DE 2018

	ETAPA II SE REALIZARA EN: EXAMENES DE CONOCIMIENTOS: CENTRO DE DESARROLLO INFORMATICO ARTURO ROSENBLUETH; UBICADO EN AV. POLITECNICO N. 3600, COLONIA SAN PEDRO ZACATENCO, A UN COSTADO DEL CINVESTAV, DELEGACION GUSTAVO A MADERO, C.P. 07360, CIUDAD DE MEXICO. EVALUACIONES DE HABILIDADES GERENCIALES: CENTRO DE DESARROLLO INFORMATICO ARTURO ROSENBLUETH; UBICADO EN AV. POLITECNICO N. 3600, COLONIA SAN PEDRO ZACATENCO, A UN COSTADO DEL CINVESTAV, DELEGACION GUSTAVO A MADERO, C.P. 07360, CIUDAD DE MEXICO ETAPA III Y ENTREGA Y COTEJO DOCUMENTAL DE LOS ASPIRANTES: AREA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION, UBICADA EN PASEO DE LA REFORMA 122, 6TO PISO, COL. JUAREZ, CUAUHTEMOC, C.P. 06600, CIUDAD DE MEXICO. ETAPA IV Y V: AREA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION, UBICADA EN PASEO DE LA REFORMA 122, 6TO PISO, COL. JUAREZ, CUAUHTEMOC, C.P. 06600, CIUDAD DE MEXICO. NOTA: LAS FECHAS Y LUGARES PROGRAMADOS PARA ESTAS ETAPAS ESTAN SUJETOS A CAMBIOS, PREVIO AVISO A LOS PARTICIPANTES INSCRITOS A TRAVES DEL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, EN ATENCION DE ALGUNA DE LAS SIGUIENTES SITUACIONES: AVANCE QUE PRESENTE EL PROCESO DE EVALUACIONES; EL NUMERO DE ASPIRANTES QUE SE REGISTRAN; LA DISPONIBILIDAD DE ESPACIOS PARA LA APLICACION DE LAS EVALUACIONES; LA DISPONIBILIDAD DE EQUIPO DE COMPUTO Y/O PROBLEMAS TECNICOS DEL MISMO; BLOQUEO AL ACCESO DE LAS INSTALACIONES; SUSPENSION PARCIAL O TOTAL DEL PROCESO DEBIDO A DISPOSICION OFICIAL; AGENDA DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION Y SITUACIONES DE EMERGENCIA COMO FENOMENO NATURAL Y/O PROBLEMA DE SALUD, ENTRE OTROS QUE AFECTEN EL DESARROLLO DEL CONCURSO.
TEMARIOS Y GUIAS	LOS TEMARIOS REFERENTES AL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS SE ENCUENTRAN A DISPOSICION DE LOS ASPIRANTES EN LA PAGINA ELECTRONICA DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, HTTPS://WWW2.SEPDF.GOB.MX/SPC/TEMARIOS/INDEX.HTML O SIGUIENDO LA RUTA DENTRO DE LA PAGINA DE LA AEFCM: INFORMACION INTERNA DE LA AEFCM> INFORMACION > PERSONAL> SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA> TEMARIOS DE ESTUDIO Y BIBLIOGRAFIAS CONVOCATORIAS DE INGRESO AL SPC -- A PARTIR DE LA FECHA DE PUBLICACION DE LA PRESENTE CONVOCATORIA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. LAS GUIAS PARA LA EVALUACION DE LAS HABILIDADES SERAN LAS CONSIDERADAS PARA LAS CAPACIDADES GERENCIALES/DIRECTIVAS QUE SE ENCONTRARAN DISPONIBLES PARA SU CONSULTA EN LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX. (MENU: DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE. - GUIAS DE ESTUDIO PARA LAS EVALUACIONES GERENCIALES/DIRECTIVAS) *EL EXAMEN DENOMINADO "APTITUD PARA EL SERVICIO PUBLICO: CULTURA DE LA LEGALIDAD" (AP), SE TENDRA POR ACREDITADO CUANDO EL ASPIRANTE SEA CONSIDERADO FINALISTA POR EL COMITE TECNICO DE SELECCION, TODA VEZ QUE TAL CIRCUNSTANCIA IMPLICA SER APTO PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO EN CONCURSO Y SUSCEPTIBLE DE RESULTAR GANADOR DEL MISMO.
PRESENTACION DE EVALUACIONES	LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO COMUNICARA LA FECHA, HORA Y LUGAR EN QUE LOS ASPIRANTES DEBERAN PRESENTARSE PARA LA APLICACION DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES. EN DICHAS COMUNICACIONES, SE ESPECIFICARA LA DURACION APROXIMADA DE CADA APLICACION, ASI COMO EL TIEMPO DE TOLERANCIA PARA EL INICIO DEL EXAMEN (UNA VEZ TRASCURRIDO ESTE, NO SE PERMITIRA EL ACCESO A LAS AULAS). NO SE APLICARA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES SI EL PARTICIPANTE NO PRESENTA LA DOCUMENTACION REQUERIDA POR LA DEPENDENCIA.

	LOS RESULTADOS APROBATORIOS OBTENIDOS EN EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES QUE CONTINUEN VIGENTES, SERAN CONSIDERADOS CUANDO CORRESPONDAN A LAS MISMAS HABILIDADES A EVALUAR EN EL CONCURSO CORRESPONDIENTE. LA VIGENCIA DE RESULTADOS APROBATORIOS DE LOS EXAMENES Y EVALUACIONES INICIARA A PARTIR DEL DIA EN QUE SE DEN A CONOCER A TRAVES DE TRABAJAEN, POR LO QUE SOLO PODRAN PRESENTARSE NUEVAMENTE EN UN CONCURSO CUANDO CONCLUYA SU VIGENCIA. TRATANDOSE DE LOS RESULTADOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS, ESTOS TENDRAN VIGENCIA DE UN AÑO EN RELACION CON EL PUESTO SUJETO A CONCURSO, SIEMPRE Y CUANDO NO CAMBIE EL TEMARIO CON EL CUAL SE EVALUO LA CAPACIDAD TECNICA DE QUE SE TRATE, A FIN DE QUE DICHA VIGENCIA SEA TOMADA EN CUENTA, ES INDISPENSABLE QUE EL ASPIRANTE, PREVIA VERIFICACION DEL TEMARIO ANTERIOR Y ACTUAL DEL CONCURSO, DIRIJA SU SOLICITUD POR ESCRITO AL COMITE TECNICO DE SELECCION. EL ASPIRANTE TENDRA 1 DIA HABIL POSTERIOR AL TERMINO DEL REGISTRO DE LA PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA EN LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA PRESENTAR SU ESCRITO DE PETICION DE RECONOCIMIENTO DEL RESULTADO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS CORRESPONDIENTE, MISMO QUE SERA DIRIGIDO Y ENTREGADO AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, CON DOMICILIO EN PASEO DE LA REFORMA 122, COL. JUAREZ, CUAUHTEMOC, C.P. 06600, CIUDAD DE MEXICO, DE 09:00 A 15:00 HORAS EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS, CON COPIA A LA DIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL, UBICADA EN PASEO DE LA REFORMA 122, COL. JUAREZ, CUAUHTEMOC, C.P. 06600, CIUDAD DE MEXICO. LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL RESTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, A TRAVES DEL SECRETARIO TECNICO PARA SU ANALISIS Y, EN SU CASO, PARA SU AUTORIZACION. EL PLAZO DE RESOLUCION DEL COMITE SERA A MAS TARDAR EN 5 DIAS HABILES POSTERIORES A LA DETERMINACION DEL COMITE TECNICO DE SELECCION CORRESPONDIENTE. LA DETERMINACION DEL COMITE RESPECTO A LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL INTERESADO, A TRAVES DEL CONTADOR DE MENSAJES DE LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, Y DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS AUTORIZADOS PARA ESTE FIN.
REVISION DE EXAMENES	CON RESPECTO AL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN LA ETAPA II DEL PROCESO DE SELECCION, EL ASPIRANTE TENDRA 1 DIA HABIL POSTERIOR A LA PUBLICACION DE RESULTADOS, PARA PRESENTAR SU SOLICITUD DE REVISION DE EXAMEN, MISMA QUE SERA DIRIGIDA Y ENTREGADA AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, CON DOMICILIO EN PASEO DE LA REFORMA 122, COL. JUAREZ, CUAUHTEMOC, C.P. 06600, CIUDAD DE MEXICO DE 09:00 A 15:00 HORAS, EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS, CON COPIA A LA DIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL, UBICADA EN PASEO DE LA REFORMA 122, COL. JUAREZ, CUAUHTEMOC, C.P. 06600, CIUDAD DE MEXICO. LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL RESTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, A TRAVES DEL SECRETARIO TECNICO PARA SU ANALISIS. EL PLAZO DE RESOLUCION DEL COMITE SERA A MAS TARDAR EN 5 DIAS HABILES POSTERIORES A LA DETERMINACION DEL MISMO. LA DETERMINACION DEL COMITE TECNICO DE SELECCION RESPECTO A LA SOLICITUD DE REVISION DE EXAMEN SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL INTERESADO, A TRAVES DEL CONTADOR DE MENSAJES DE LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX Y DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS AUTORIZADOS PARA ESTE FIN. LA REVISION DE EXAMENES SERA IMPROCEDENTE CUANDO ESTA SE RELACIONE A LO SIGUIENTE: • CONTENIDO TEMATICO DEL EXAMEN • CRITERIOS DE EVALUACION UNA VEZ TRANSCURRIDO EL PLAZO ESTABLECIDO, NO PROCEDERAN LAS SOLICITUDES DE REVISION DE EXAMEN. NOTA: LA REVISION DE EXAMENES EN NINGUN CASO IMPLICARA LA ENTREGA DE LOS REACTIVOS NI LAS OPCIONES DE RESPUESTA.

REGLAS DE VALORACION	1.- NUMERO DE EXAMENES DE CONOCIMIENTOS: 1 2.- NUMERO DE EVALUACIONES DE HABILIDADES: 2 3.- CALIFICACION MINIMA APROBATORIA DE CONOCIMIENTOS: 75 4.- DESCARTE EN LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES: NO SERA MOTIVO DE DESCARTE EL RESULTADO QUE EL ASPIRANTE OBTENGA EN CADA UNA DE LAS EVALUACIONES APLICADAS. 5.- NUMERO DE ESPECIALISTAS QUE AUXILIARAN AL COMITE TECNICO DE SELECCION EN LA ETAPA DE ENTREVISTAS: SE TENDRAN TRES ESPECIALISTAS, UNO POR CADA UNO DE LOS TITULARES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION, SI ESTE ULTIMO LO ESTABLECE EN LAS SESIONES DE INSTALACION Y PLANEACION DE ENTREVISTA Y DETERMINACION. 6.- NUMERO MINIMO DE CANDIDATOS A ENTREVISTAR: 5, SI EL UNIVERSO LO PERMITE; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MENOR, SE ENTREVISTARA A TODOS; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MAYOR A 10, SE ENTREVISTARA HASTA 10 PARTICIPANTES EN ORDEN DE PRELACION. 7.- NUMERO DE CANDIDATOS QUE SE CONTINUARAN ENTREVISTANDO, EN CASO DE NO CONTAR CON AL MENOS UN FINALISTA DE LOS PRIMEROS 5 ENTREVISTADOS: 5, SI EL UNIVERSO LO PERMITE; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MENOR, SE ENTREVISTARA A TODOS; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MAYOR A 10, SE ENTREVISTARA HASTA 10 PARTICIPANTES EN ORDEN DE PRELACION. 8.- PUNTAJE MINIMO DE APTITUD (PARA PASAR A LA ETAPA DE DETERMINACION): 75 9.- CRITERIO A APLICAR EN LA ENTREVISTA: A) CONTEXTO, SITUACION O TAREA (FAVORABLE O ADVERSO); B) ESTRATEGIA O ACCION (SIMPLE O COMPLEJA); C) RESULTADO (SIN IMPACTO O CON IMPACTO), Y D) PARTICIPACION (PROTAGONICA O COMO MIEMBRO DE EQUIPO). 10.- EL GANADOR DEL CONCURSO: EL FINALISTA (PASA A LA ETAPA DE DETERMINACION) QUE OBTENGA LA CALIFICACION MAS ALTA EN EL PROCESO DE SELECCION, ES DECIR, AL DE MAYOR CALIFICACION (PUNTAJE) DEFINITIVA.		
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	EL PROCESO DE SELECCION CONSIDERA CINCO ETAPAS: I) REVISION CURRICULAR; II) EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES; III) EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO DE LOS CANDIDATOS; IV) ENTREVISTA, Y V) DETERMINACION. LA ETAPA I DEL PROCESO DE SELECCION (REVISION CURRICULAR) TIENE COMO PROPOSITO DETERMINAR SI EL CANDIDATO CONTINUA EN EL CONCURSO, POR LO QUE SU ACREDITACION NO OTORGARA PUNTAJE ALGUNO. POR CADA CONCURSO SE ASIGNARAN 100 PUNTOS SIN DECIMALES, QUE SERAN DISTRIBUIDOS UNICAMENTE ENTRE LAS ETAPAS II (EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES), III (EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO) Y IV (ENTREVISTA) DEL PROCESO DE SELECCION, QUEDANDO DE LA SIGUIENTE MANERA:		
	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS
	II EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	30
		EVALUACIONES DE HABILIDADES	10
	III EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	20
		VALORACION DEL MERITO	10
	IV ENTREVISTA	ENTREVISTA	30
		TOTAL:	100

	EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS (CAPACIDADES TECNICAS) CONSTA DE 25 REACTIVOS, LA CALIFICACION MINIMA APROBATORIA SERA DE 75 SOBRE 100 Y ESTA SE OBTIENE CONSIDERANDO LA CANTIDAD DE ACIERTOS SOBRE EL TOTAL DE REACTIVOS. LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES NO SERAN MOTIVO DE DESCARTE. LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES QUE SE APLICARAN SERAN LAS SIGUIENTES DE ACUERDO AL NIVEL JERARQUICO DEL PUESTO VACANTE: JEFE DE DEPARTAMENTO: ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO. SUBDIRECTOR DE AREA: ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO. DIRECTOR DE AREA: LIDERAZGO Y NEGOCIACION. DIRECTOR GENERAL ADJUNTO: LIDERAZGO Y NEGOCIACION. DIRECTOR GENERAL: VISION ESTRATEGICA Y LIDERAZGO. EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO. EL RESULTADO QUE ARROJE LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO NO SERA MOTIVO DE DESCARTE, SIN EMBARGO, ES NECESARIO QUE EL ASPIRANTE REUNA EL REQUISITO DE AÑOS DE EXPERIENCIA Y ESCOLARIDAD QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, EN CASO CONTRARIO SERA MOTIVO DE DESCARTE. LA EVALUACION Y VALORACION MENCIONADAS, LE DAN LA POSIBILIDAD AL ASPIRANTE DE OBTENER PUNTOS, QUE SUMADOS A LOS OBTENIDOS EN LA ETAPA II DEL PROCESO DE SELECCION QUE CONTEMPLA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES, LE AYUDAN PARA UBICARLO EN UN MEJOR LUGAR DE PRELACION DENTRO DEL CONCURSO. EL MAXIMO DE PUNTOS QUE EL ASPIRANTE PUEDE OBTENER EN LA ETAPA III SON: 20 PUNTOS EN LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y 10 PUNTOS EN LA VALORACION DE MERITO. PARA LA OBTENCION DE LOS PUNTOS MENCIONADOS, ES IMPRESCINDIBLE QUE EL ASPIRANTE PRESENTE 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 EVALUACION DE LA EXPERIENCIA SE CALIFICARAN LOS SIGUIENTES ELEMENTOS: 1.- ORDEN EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS. - SE CALIFICARA DE ACUERDO CON EL NIVEL JERARQUICO EN LA TRAYECTORIA LABORAL DEL CANDIDATO (ULTIMO PUESTO DESEMPEÑADO O QUE ESTA DESEMPEÑANDO) EN RELACION AL PUESTO EN CONCURSO. LOS CANDIDATOS QUE CUENTEN UNICAMENTE CON UNA SOLA EXPERIENCIA, CARGO O PUESTO NO SERAN EVALUADOS EN ESTE RUBRO, AL NO EXISTIR UN PARAMETRO OBJETIVO PARA REALIZAR LA COMPARACION. 2.- TIEMPO DE PERMANENCIA EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS. - SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS DEL CANDIDATO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE AÑOS PROMEDIO POR CARGO O PUESTO QUE POSEA. 3.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO. - SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS EN EL SECTOR PUBLICO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL TIEMPO ACUMULADO POR EL CANDIDATO EN EL SECTOR PUBLICO. 4.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO. - LA EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS EN EL SECTOR PRIVADO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL TIEMPO ACUMULADO DEL CANDIDATO EN EL SECTOR PRIVADO. 5.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL. - LA EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA EXISTENCIA O EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL POR PARTE DEL CANDIDATO.

	6.- NIVEL DE RESPONSABILIDAD. - EL NIVEL DE RESPONSABILIDAD SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA OPCION DE RESPUESTA SELECCIONADA POR EL CANDIDATO, ENTRE LAS 5 POSIBLES OPCIONES ESTABLECIDAS EN EL FORMATO DE EVALUACION, 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 SI. B) HE DESARROLLADO PUESTOS QUE REQUIERAN COORDINAR UNA SERIE DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES SIMILARES Y RELACIONADAS ENTRE SI. C) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN COORDINAR UNA SERIE DE FUNCIONES DE NATURALEZA DIFERENTE. D) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN DIRIGIR UN AREA CON FUNCIONES DE NATURALEZA DIFERENTE. E) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN DIRIGIR DIVERSAS AREAS QUE CONTRIBUIAN AL DESARROLLO DE LOS PLANES ESTRATEGICOS DE UNA O VARIAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O DE NEGOCIO. 7.- NIVEL DE REMUNERACION. - EL NIVEL DE REMUNERACION SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA REMUNERACION BRUTA MENSUAL EN LA TRAYECTORIA LABORAL DEL CANDIDATO. DE MANERA ESPECIFICA, COMPARANDO LA REMUNERACION BRUTA MENSUAL DEL PUESTO ACTUAL (EN SU CASO EL ULTIMO) Y LA DEL PUESTO EN CONCURSO. 8.- RELEVANCIA DE FUNCIONES O ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN RELACION CON LAS DEL PUESTO VACANTE. - LA RELEVANCIA DE FUNCIONES O ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN RELACION CON LAS DEL PUESTO VACANTE SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA COINCIDENCIA ENTRE LA RAMA DE CARGO O PUESTO EN EL CURRICULUM VITAE DEL CANDIDATO REGISTRADO (POR EL PROPIO CANDIDATO) EN "TRABAJO EN" 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 CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN EL PUESTO O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE AÑOS ACUMULADOS POR EL CANDIDATO 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 CALIFICARA DE ACUERDO CON LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL CANDIDATO EN EL PUESTO O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DE LOS PUNTOS DE LA CALIFICACION OBTENIDA EN LA ULTIMA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE DICHOS PUESTOS. PARA OBTENER EL PUNTAJE REFERIDO A LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA, EL ASPIRANTE DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE AVALE EL CUMPLIMIENTO A CADA ELEMENTO, LA CUAL PUEDE SER ENTRE OTRAS: CARTA ORIGINAL DE LA EMPRESA EN HOJA MEMBRETADA; HOJA DE SERVICIOS; CONTRATO LABORAL; RECIBOS DE PAGO; ALTA Y BAJA EN INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, ETC. LA DOCUMENTACION DEBERA ESPECIFICAR CLARAMENTE LA SITUACION 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 CALIFICACION, RESPECTO DE LOS ELEMENTOS ANTERIORES, SE CONSIDERARA LO SIGUIENTE: • LOS CANDIDATOS SERAN CALIFICADOS EN EL ORDEN EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS (ELEMENTO 1), SALVO CUANDO CUENTEN CON UNA SOLA EXPERIENCIA, CARGO O PUESTO PREVIOS. • A TODOS LOS CANDIDATOS SE LES CALIFICARAN LOS ELEMENTOS 2 AL 8.

	• LOS CANDIDATOS QUE OCUPEN O HAYAN OCUPADO UNO O MAS DE LOS CARGOS O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SERAN CALIFICADOS EN EL ELEMENTO 9. • LOS CANDIDATOS QUE CUENTEN CON RESULTADOS EN LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL SISTEMA EN UNO O MAS DE LOS CARGOS O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SERAN CALIFICADOS EN EL ELEMENTO 10. EN LA VALORACION DEL MERITO SE CALIFICARAN LOS SIGUIENTES ELEMENTOS: 1. ACCIONES DE DESARROLLO PROFESIONAL. - LAS ACCIONES DE DESARROLLO PROFESIONAL SE CALIFICARAN UNA VEZ EMITIDAS LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN LOS ARTICULOS 43 Y 45 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 2. RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO. - LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CALIFICACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES EN LAS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUAL. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DE LOS PUNTOS DE LA CALIFICACION OBTENIDA EN LA ULTIMA EVALUACION DEL DESEMPEÑO ANUAL. 3. RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION. - LOS RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CALIFICACIONES DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL PROMEDIO DE LAS CALIFICACIONES OBTENIDAS POR EL SERVIDOR PUBLICO 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 CAPACITACION PARA EL SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR, NO SERA CALIFICADO EN ESTE ELEMENTO. 4. RESULTADOS DE PROCESOS DE CERTIFICACION. - LOS RESULTADOS DE LOS PROCESOS DE CERTIFICACION SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CAPACIDADES PROFESIONALES CERTIFICADAS. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE CAPACIDADES PROFESIONALES CERTIFICADAS VIGENTES LOGRADAS POR LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES EN PUESTOS SUJETOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. 5. LOGROS. - LOS LOGROS SE REFIEREN AL ALCANCE DE UN OBJETIVO RELEVANTE DEL CANDIDATO EN SU LABOR O CAMPO DE TRABAJO, A TRAVES DE APORTACIONES QUE MEJORARON, FACILITARON, OPTIMIZARON O FORTALECIERON LAS FUNCIONES DE SU AREA DE TRABAJO, EL LOGRO DE METAS ESTRATEGICAS O APORTARON BENEFICIO A LA CIUDADANIA, SIN GENERAR PRESIONES PRESUPUESTALES ADICIONALES, NI PERJUDICAR O AFECTAR NEGATIVAMENTE LOS OBJETIVOS DE OTRA AREA, UNIDAD RESPONSABLE O DE NEGOCIOS. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE LOGROS OBTENIDOS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARAN 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 DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN LOGROS DE TIPO POLITICO O RELIGIOSO.

	6. DISTINCIONES. LAS DISTINCIONES SE REFIEREN AL HONOR O TRATO ESPECIAL CONCEDIDO A UNA PERSONA POR SU LABOR, PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE DISTINCIONES OBTENIDAS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO UNA DISTINCION, LAS SIGUIENTES: • FUNGIR COMO PRESIDENTE, VICEPRESIDENTE O MIEMBRO FUNDADOR DE ASOCIACIONES U ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES (CIENTIFICAS, DE INVESTIGACION, GREMIALES, ESTUDIANTILES O DE PROFESIONISTAS). • TITULO GRADO ACADEMICO HONORIS CAUSA OTORGADO POR UNIVERSIDADES O INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR. • GRADUACION CON HONORES O CON DISTINCION. • OTRAS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN DISTINCIONES DEL TIPO POLITICO O RELIGIOSO. 7. RECONOCIMIENTOS O PREMIOS. - LOS RECONOCIMIENTOS O PREMIOS SE REFIEREN A LA RECOMPENSA O GALARDON OTORGADO AL CANDIDATO POR AGRADECIMIENTO O RECONOCIMIENTO AL ESFUERZO REALIZADO POR ALGUN MERITO O SERVICIO EN SU LABOR, PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE RECONOCIMIENTOS O PREMIOS OBTENIDOS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO UN RECONOCIMIENTO O PREMIO, LOS SIGUIENTES: • PREMIO OTORGADO A NOMBRE DEL ASPIRANTE. • RECONOCIMIENTO POR COLABORACION, PONENCIAS O TRABAJOS DE INVESTIGACION A NOMBRE DEL ASPIRANTE EN CONGRESOS, COLOQUIOS O EQUIVALENTES. • RECONOCIMIENTO O PREMIO POR ANTIGÜEDAD EN EL SERVICIO PUBLICO. • PRIMERO, SEGUNDO O TERCER LUGAR EN COMPETENCIAS O CERTAMENES PUBLICOS Y ABIERTOS. • OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN RECONOCIMIENTOS O PREMIOS DE TIPO POLITICO, RELIGIOSO O QUE SEAN RESULTADO DE LA SUERTE, A TRAVES DE UNA SELECCION ALEATORIA, SORTEO O EQUIVALENTE. 8. ACTIVIDAD DESTACADA EN LO INDIVIDUAL. - LA ACTIVIDAD DESTACADA EN LO INDIVIDUAL SE REFIERE A LA OBTENCION DE LOS MEJORES RESULTADOS, SOBRESALIENDO EN UNA PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL O AJENA A SU CAMPO DE TRABAJO, DEL RESTO DE QUIENES PARTICIPAN EN LA MISMA. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARA A TRAVES DEL NUMERO DE ACTIVIDADES DESTACADAS EN LO INDIVIDUAL COMPROBADAS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO ACTIVIDAD DESTACADA, LAS SIGUIENTES: • TITULO O GRADO ACADEMICO EN EL EXTRANJERO CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL POR LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. • PATENTES A NOMBRE DEL ASPIRANTE. • SERVICIOS O MISIONES EN EL EXTRANJERO. • DERECHOS DE AUTOR A NOMBRE DEL ASPIRANTE. • SERVICIOS DEL VOLUNTARIO, ALTRUISMO O FILANTROPIA (NO INCLUYE DONATIVOS). • OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.

	EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN ACTIVIDADES DESTACADAS DE TIPO POLITICO O RELIGIOSO. 9. OTROS ESTUDIOS SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LOS ESTUDIOS ADICIONALES A LOS REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO VACANTE EN CONCURSO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL ESTUDIO O GRADO MAXIMO DE ESTUDIOS CONCLUIDO RECONOCIDO POR LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, QUE SEA ADICIONAL AL NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE AL REQUERIDO EN EL PERFIL DEL PUESTO VACANTE EN CONCURSO. PARA LA ACREDITACION Y EVALUACION DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION QUE PRESENTEN LOS ASPIRANTES PARA LA VALORACION DEL MERITO, ESPECIFICAMENTE EN EL APARTADO "OTROS ESTUDIOS", LOS ASPIRANTES PODRAN PRESENTAR PARA TAL EFECTO LO SIGUIENTE: EL DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS ADICIONAL (DIPLOMADO, ESPECIALIDAD O LICENCIATURA TITULADO, GRADO DE MAESTRIA Y GRADO DE DOCTORADO O POSTDOCTORADO) AL REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA. PARA EL CASO DE LA LICENCIATURA, MAESTRIA, DOCTORADO Y POSDOCTORADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL, EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS. EL CTS DETERMINARA LA PROCEDENCIA Y EN SU CASO ACEPTACION DEL DOCUMENTO PRESENTADO. PARA OBTENER EL PUNTAJE REFERIDO A LA VALORACION DE MERITO, EL ASPIRANTE DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE AVALE EL CUMPLIMIENTO DEL ELEMENTO CORRESPONDIENTE, LA CUAL PUEDE SER ENTRE OTRAS: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO; MENCIONES HONORIFICAS; PREMIOS, RESULTADOS DE CAPACITACION; INVESTIGACION Y/O APORTACION AL RAMO. LA DOCUMENTACION DEBERA ESPECIFICAR CLARAMENTE EL ESTATUS DEL ELEMENTO SOBRE EL CUAL DESEA OBTENER PUNTOS, EJEMPLO: ELEMENTO 2, CALIFICACION OBTENIDA EN LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y FIRMA DEL EVALUADOR (SI ES SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR DEL NIVEL INFERIOR AL PUESTO EN CONCURSO, DEBERA PRESENTAR EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO RESPECTIVAS CON EL RESULTADO SATISFACTORIO O MAYOR, EN EL PUESTO QUE OCUPA (ART. 47 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL). PARA OTORGAR UNA CALIFICACION, RESPECTO DE LOS ELEMENTOS ANTERIORES, SE CONSIDERARA LO SIGUIENTE: • EN TANTO SE EMITAN LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN LOS ARTICULOS 43 Y 45 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, NINGUN CANDIDATO SERA EVALUADO EN EL ELEMENTO 1. • TODOS LOS CANDIDATOS QUE SEAN SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES, SIN EXCEPCION, SERAN CALIFICADOS EN LOS ELEMENTOS 2 A 4. • TODOS LOS CANDIDATOS, SIN EXCEPCION, SERAN CALIFICADOS EN LOS ELEMENTOS 5 A 9. LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LAS SUBETAPAS DE LA ETAPA III SERAN CONSIDERADOS EN EL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL, SIN IMPLICAR EL DESCARTE DE LOS CANDIDATOS.

	ENTREVISTA LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA ETAPA IV SERAN CONSIDERADOS EN EL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL, SIN IMPLICAR EL DESCARTE DE LOS CANDIDATOS. LA ENTREVISTA SE REALIZARA UTILIZANDO LOS CRITERIOS CERP: A) CONTEXTO, SITUACION O TAREA (FAVORABLE O ADVERSO); B) ESTRATEGIA O ACCION (SIMPLE O COMPLEJA); C) RESULTADO (SIN IMPACTO O CON IMPACTO), Y D) PARTICIPACION (PROTAGONICA O COMO MIEMBRO DE EQUIPO). EL PUNTAJE MINIMO DE APTITUD ACUMULADO HASTA LA ETAPA IV PARA PASAR A LA ETAPA DE DETERMINACION SERA DE 75 DETERMINACION. EL GANADOR DEL CONCURSO, SERA EL FINALISTA QUE OBTENGA LA CALIFICACION MAS ALTA EN EL PROCESO DE SELECCION, ES DECIR, AL DE MAYOR CALIFICACION (PUNTAJE) DEFINITIVA. SI HAY EMPATE, EL COMITE TECNICO DE SELECCION RESOLVERA EL RESULTADO DEL CONCURSO DE ACUERDO A LO SEÑALADO EN EL NUMERAL 236 DEL ACUERDO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSOS ARTICULOS DEL ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES EN LAS MATERIAS DE RECURSOS HUMANOS Y DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASI COMO EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION Y EL MANUAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ULTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 6 DE ABRIL DE 2017. LOS ASPIRANTES QUE PASEN A LA ETAPA DE DETERMINACION COMO APTOS PARA CUBRIR EL PUESTO Y NO RESULTEN GANADORES EN EL CONCURSO, SERAN CONSIDERADOS FINALISTAS EN LA RESERVA DE ASPIRANTES DE LA RAMA DE CARGO O PUESTO DE QUE SE TRATE EN LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, DURANTE UN AÑO CONTADO A PARTIR DE LA PUBLICACION DE LOS RESULTADOS FINALES DEL CONCURSO DE QUE SE TRATE. POR ESTE HECHO, QUEDAN EN POSIBILIDAD DE SER CONVOCADOS, EN ESE PERIODO Y DE ACUERDO A LA CLASIFICACION DE PUESTOS Y RAMAS DE CARGO QUE HAGA EL COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACION DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, A NUEVOS CONCURSOS DESTINADOS A TAL RAMA DE CARGO O PUESTO, SEGUN APLIQUE. CUANDO EL GANADOR DEL CONCURSO TENGA EL CARACTER DE SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR, PARA PODER SER NOMBRADO EN EL PUESTO SUJETO A CONCURSO, DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION NECESARIA QUE ACREDITE HABERSE SEPARADO, TODA VEZ QUE NO PUEDE PERMANECER ACTIVO EN AMBOS PUESTOS.
REVISION DOCUMENTAL	PARA PODER ACREDITAR LA REVISION DOCUMENTAL, ES INDISPENSABLE QUE EL ASPIRANTE PRESENTE LA TOTALIDAD DE LA SIGUIENTE DOCUMENTACION EN ORIGINAL Y COPIA SIMPLE SEÑALADA, EN CASO CONTRARIO SE LE DESCARTARA DEL CONCURSO: • COMPROBANTE DE FOLIO ASIGNADO POR EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA EL CONCURSO. • IMPRESION DEL MENSAJE DE ENTREGA Y COTEJO DOCUMENTAL DEL PORTAL TRABAJAEN. • IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFIA Y FIRMA, IFE O PASAPORTE (SE ACEPTARA CARTILLA MILITAR LIBERADA (EN EL CASO DE HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS). • RFC Y CURP, ORIGINAL Y COPIA LEGIBLE, EXPEDIDO POR LAS INSTITUCIONES OFICIALES CORRESPONDIENTES. • ACTA DE NACIMIENTO Y/O FORMA MIGRATORIA FM3 SEGUN CORRESPONDA. • CARTILLA DE SMN LIBERADA (EN CASO DE SER HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS) • 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 DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES.

	EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL, EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS. EL CTS DETERMINARA LA PROCEDENCIA Y EN SU CASO ACEPTACION DEL DOCUMENTO PRESENTADO. EN EL CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO POR EL CONCURSA REQUIERA NIVEL LICENCIATURA TITULADO MAS ESTUDIOS MINIMOS DE 160 HORAS O DIPLOMADO, ASI COMO, LICENCIATURA TITULADO MAS ESTUDIOS MINIMOS DE 350 HORAS O ESPECIALIDAD, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES, ASI COMO, EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LAS HORAS DE ESTUDIO RESPECTIVAS CON FECHA DE EMISION POSTERIOR A LA FECHA DEL TITULO DE LA LICENCIATURA QUE SE PRESENTARA PARA TAL EFECTO. EN EL CASO DE CONTAR CON ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO, SE DEBERA PRESENTAR EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA VALIDEZ O RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS NACIONALES (DIRECCION GENERAL DE ACREDITACION, INCORPORACION Y REVALIDACION Y/O DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, AREA DE REVALIDACION DE ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO), PARA EL EJERCICIO DE SU PROFESION O GRADO ACADEMICO ADICIONAL A SU PROFESION. EL ASPIRANTE PODRA ACREDITAR EL NIVEL DE LICENCIATURA REQUERIDO EN EL PERFIL, TAMBIEN CON EL TITULO DE MAESTRIA, DOCTORADO O POSTDOCTORADO EN LAS AREAS DE ESTUDIO Y CARRERAS CORRESPONDIENTES QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ACREDITACION DE TITULOS O GRADOS DE LOS ASPIRANTES SE REALIZARA A TRAVES DE LA CEDULA O TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. • CURRICULUM VITAE PERSONAL ACTUALIZADO, ESPECIFICANDO LOS TIEMPOS DE INICIO Y TERMINO DE CADA CARGO, RFC Y CURP, ASI COMO FIRMADO AL CALCE Y MARGEN, EN ORIGINAL. • CURRICULUM TRABAJAEN ACTUALIZADO (EL REGISTRADO EN EL PORTAL TRABAJAEN), ESPECIFICANDO LOS TIEMPOS DE INICIO Y TERMINO DE CADA CARGO, RFC Y CURP, ASI COMO FIRMADO AL CALCE Y MARGEN, EN ORIGINAL. • COMPROBANTE QUE AVALE LOS AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO (EJEMPLO: CARTA DE RECOMENDACION DE LA EMPRESA EN HOJA MEMBRETADA, RECIBO DE PAGO, ALTA EN INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, CONTRATO LABORAL, ETC.) • EL ASPIRANTE QUE SEA SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR QUE DESEE ACCEDER A UN CARGO DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL DE MAYOR RESPONSABILIDAD O JERARQUIA, DEBERA CONTAR Y PRESENTAR AL MENOS DOS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUALES CON RESULTADO SATISFACTORIO O EXCELENTE Y QUE SEAN CONSECUTIVAS E INMEDIATAS ANTERIORES AL MOMENTO EN QUE SE REGISTREN COMO ASPIRANTES DEL CONCURSO CORRESPONDIENTE, EN EL RANGO DEL PUESTO QUE OCUPA COMO SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR O EN OTRO ANTERIOR, INCLUSO AQUELLAS QUE HAYAN PRACTICADO COMO SERVIDORES PUBLICOS CONSIDERADOS COMO LIBRE DESIGNACION, PREVIO A OBTENER SU NOMBRAMIENTO COMO SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES. UNA VEZ QUE DICHOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES ACCEDAN A UN PUESTO DE DISTINTO RANGO MEDIANTE CONCURSO PUBLICO Y ABIERTO, DEBERA INICIARSE NUEVAMENTE EL COMPUTO DE ESTE REQUISITO.

	• COPIA DE RECONOCIMIENTOS AL MERITO QUE SE HAYAN OBTENIDO (EJEMPLO: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO, MENCIONES HONORIFICAS, PREMIOS, ETC.). PARA LA ACREDITACION Y EVALUACION DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION QUE PRESENTEN LOS ASPIRANTES PARA LA VALORACION DEL MERITO, ESPECIFICAMENTE EN EL APARTADO "OTROS ESTUDIOS", LOS ASPIRANTES PODRAN PRESENTAR PARA TAL EFECTO LO SIGUIENTE: EL DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS ADICIONAL (DIPLOMADO, ESPECIALIDAD O LICENCIATURA TITULADO, GRADO DE MAESTRIA Y GRADO DE DOCTORADO O POSTDOCTORADO) AL REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA. PARA EL CASO DE LA LICENCIATURA, MAESTRIA, DOCTORADO Y POSDOCTORADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL, EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS. EL CTS DETERMINARA LA PROCEDENCIA Y EN SU CASO ACEPTACION DEL DOCUMENTO PRESENTADO. • 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 PUBLICO, NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO O SER MINISTRO DE ALGUN CULTO Y DE QUE LA DOCUMENTACION PRESENTADA ES AUTENTICA. • ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO BENEFICIADO POR ALGUN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO. EN EL CASO DE AQUELLAS PERSONAS QUE SE HAYAN APEGADO A UN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU INGRESO ESTARA SUJETO A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LOS ASPIRANTES, SERA DEL 23 AL 26 DE OCTUBRE DE 2018, MISMA QUE TENDRA LUGAR EN EL AREA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION, UBICADA EN PASEO DE LA REFORMA 122, 6TO PISO, COL. JUAREZ, CUAUHTEMOC, C.P. 06600, CIUDAD DE MEXICO.
PUBLICACION DE RESULTADOS	LOS RESULTADOS DE CADA UNA DE LAS ETAPAS DEL CONCURSO SERAN PUBLICADOS EN EL PORTAL DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX , IDENTIFICANDOSE AL ASPIRANTE CON SU NUMERO DE FOLIO ASIGNADO POR DICHO SISTEMA.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	EL COMITE TECNICO DE SELECCION PODRA, CONSIDERANDO LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CASO, DECLARAR DESIERTO UN CONCURSO: - PORQUE NINGUN CANDIDATO SE PRESENTE AL CONCURSO; - PORQUE NINGUNO DE LOS CANDIDATOS OBTENGA EL PUNTAJE MINIMO DE CALIFICACION PARA SER CONSIDERADO FINALISTA, O - PORQUE UN FINALISTA PASE A LA ETAPA DE DETERMINACION Y EN ESTA SEA VETADO, O BIEN, NO OBTENGA LA MAYORIA DE LOS VOTOS DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION. EN CASO DE DECLARARSE DESIERTO EL CONCURSO, SE PROCEDERA A EMITIR UNA NUEVA CONVOCATORIA.

REACTIVACION DE FOLIOS	CON RESPECTO A LA REACTIVACION DE FOLIOS RECHAZADOS EN LA ETAPA DE REVISION CURRICULAR, EL ASPIRANTE TENDRA 1 DIA HABIL POSTERIOR AL TERMINO DEL REGISTRO DE LA PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA EN LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA PRESENTAR SU ESCRITO DE PETICION DE REACTIVACION DE FOLIO, MISMO QUE SERA DIRIGIDO Y ENTREGADO AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, CON DOMICILIO EN PASEO DE LA REFORMA 122, COL. JUAREZ, CUAUHTEMOC, C.P. 06600, CIUDAD DE MEXICO, DE 09:00 A 15:00 HORAS EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS, CON COPIA A LA DIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL, UBICADA EN PASEO DE LA REFORMA 122, COL. JUAREZ, CUAUHTEMOC, C.P. 06600, CIUDAD DE MEXICO. LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL RESTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, A TRAVES DEL SECRETARIO TECNICO PARA SU ANALISIS Y, EN SU CASO, PARA SU AUTORIZACION. EL PLAZO DE RESOLUCION DEL COMITE SERA A MAS TARDAR EN 5 DIAS HABILES POSTERIORES A LA DETERMINACION DEL MISMO. LA DETERMINACION DEL COMITE TECNICO DE SELECCION RESPECTO A LA SOLICITUD DE REACTIVACION SE HARA DE CONOCIMIENTO AL INTERESADO, A TRAVES DEL CONTADOR DE MENSAJES DE LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, Y DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS AUTORIZADOS PARA ESTE FIN. DICHO ESCRITO DEBERA INCLUIR LO SIGUIENTE: • ESCRITO DE JUSTIFICACION DEL PORQUE CONSIDERA QUE SE DEBE REACTIVAR EL FOLIO DIRIGIDO AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE DE SELECCION SOLICITANDO EL ANALISIS Y EN SU CASO APROBACION DE LA REACTIVACION. • PANTALLAS IMPRESAS DEL PORTAL PERSONAL EN WWW.TRABAJAEN.GOB.MX DONDE SE OBSERVEN LAS CAUSALES DEL RECHAZO. (CURRICULO CARGADO, MENSAJE DE RECHAZO, ETC.). • ORIGINAL Y COPIA DE LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN SU EXPERIENCIA LABORAL Y ESCOLARIDAD. • DOMICILIO Y DIRECCION ELECTRONICA DONDE PUEDE RECIBIR LA RESPUESTA A SU PETICION. LA REACTIVACION DE FOLIOS SERA IMPROCEDENTE CUANDO ESTA SE DEBA A: • INCUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL PERFIL CORRESPONDIENTE • LA RENUNCIA POR PARTE DEL ASPIRANTE. • LA DUPLICIDAD DE REGISTROS DE INSCRIPCION. UNA VEZ TRANSCURRIDO EL PLAZO ESTABLECIDO, NO PROCEDERAN LAS SOLICITUDES DE REACTIVACION. NOTA: EN CASO DE SER AUTORIZADA LA SOLICITUD DE REACTIVACION, EL SISTEMA TRABAJAEN ENVIARA UN MENSAJE NOTIFICANDO DICHA SITUACION A TODOS LOS PARTICIPANTES EN EL CONCURSO. EN RELACION A LOS DESCARTES DE ASPIRANTES POR ERRORES IMPUTABLES AL OPERADOR DE INGRESO EN LAS ETAPAS DE EVALUACION, ENTREVISTA Y ESTATUS DEL CONCURSO, ESTA DEPENDENCIA PODRA, REACTIVAR DICHO FOLIO, DANDO AVISO A LOS ASPIRANTES QUE SIGUEN PARTICIPANDO EN LA ETAPA CORRESPONDIENTE.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	EL CONCURSO SE DESARROLLARA CON ESTRICTO APEGO A LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, EFICIENCIA, OBJETIVIDAD, CALIDAD, IMPARCIALIDAD, EQUIDAD, COMPETENCIA POR MERITO Y EQUIDAD DE GENERO, SUJETANDOSE EN TODO TIEMPO EL COMITE TECNICO DE SELECCION A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU REGLAMENTO Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES. LOS CASOS NO PREVISTOS EN LAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, RESPECTO AL DESARROLLO DE LOS CONCURSOS, SERAN RESUELTOS POR EL COMITE TECNICO DE SELECCION.

	EL ASPIRANTE TENDRA 1 DIA HABIL POSTERIOR A PARTIR DE QUE SE IDENTIFIQUE EL CASO NO PREVISTO PARA HACERLO DEL CONOCIMIENTO AL SECRETARIO TECNICO DE DICHO COMITE VIA ESCRITO. MISMO QUE SERA DIRIGIDO AL TITULAR DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS; UBICADO PASEO DE LA REFORMA 122, COL. JUAREZ, CUAUHTEMOC, C.P. 06600, CIUDAD DE MEXICO, QUIEN LO SOMETERA PARA SU ANALISIS Y RESOLUCION AL RESTO DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE. EL PLAZO PARA DAR UNA RESOLUCION DEPENDERA DE LA COMPLEJIDAD Y GRAVEDAD DEL CASO REPORTADO, POR LO QUE EL COMITE PUEDE DETENER EL DESARROLLO DEL CONCURSO HASTA QUE TENGA UNA RESOLUCION. EL COMITE TECNICO DE SELECCION SE ASEGURARA QUE LA RESOLUCION AL CASO REPORTADO SE APEGUE A LOS PRINCIPIOS MENCIONADOS.
DISPOSICIONES GENERALES	1. EN EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PODRAN CONSULTARSE LOS DETALLES SOBRE EL CONCURSO Y LOS PUESTOS VACANTES. 2. LOS DATOS PERSONALES DE LOS CONCURSANTES SON CONFIDENCIALES AUN DESPUES DE CONCLUIDO EL CONCURSO. 3. CADA ASPIRANTE SE RESPONSABILIZARA DE LOS TRASLADOS Y GASTOS EROGADOS COMO CONSECUENCIA DE SU PARTICIPACION EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON MOTIVO DE LA PRESENTE CONVOCATORIA. 4. LOS CONCURSANTES PODRAN PRESENTAR INCONFORMIDAD, ANTE EL AREA DE QUEJAS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN EL ORGANO DESCONCENTRADO, AVENIDA PASEO DE LA REFORMA 122, PISO 4, COLONIA JUAREZ, CUAUHTEMOC C.P 06600, CIUDAD DE MEXICO., CIUDAD DE MEXICO, CORREO ELECTRONICO OIC_AFSEDF@SEP.DF.GOB.MX LA INCONFORMIDAD DEBERA PRESENTARSE POR ESCRITO, DENTRO DE LOS DIEZ DIAS HABLES SIGUIENTES A LA FECHA EN QUE SE PRESENTO EL ACTO MOTIVO DE LA INCONFORMIDAD, EN TERMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 69 FRACCION X DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y 93 AL 96 DE SU REGLAMENTO. 5. LOS ASPIRANTES PODRAN INTERPONER EL RECURSO DE REVOCACION ANTE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, UBICADA EN AV. INSURGENTES SUR 1735, COL. GUADALUPE INN, DELEGACION ALVARO OBREGON C.P., 01020 CIUDAD DE MEXICO, T.+52 (55) 2000-3000, EN LOS TERMINOS QUE ESTABLECEN LOS ARTICULOS 97 Y 98 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DIRIGIDO AL TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS. 6. DURANTE EL DESARROLLO Y APLICACION DE LA ETAPA II, QUEDA Estrictamente PROHIBIDO UTILIZAR HERRAMIENTAS DE CONSULTA TALES COMO: CELULAR, TABLETA, DISPOSITIVO ELECTRONICO, APUNTES, LIBROS Y CUALQUIER OTRO DISPOSITIVO Y/O INFORMACION RELACIONADA CON LOS EXAMENES CORRESPONDIENTES.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	A EFECTO DE GARANTIZAR LA DEBIDA ATENCION Y RESOLUCION DE LAS DUDAS QUE LOS ASPIRANTES FORMULEN CON RELACION A LOS PRESENTES CONCURSOS, LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, PONE A LA ORDEN LOS CORREOS ELECTRONICOS: SPCINGRESO@SEP.DF.GOB.MX Y OSCAR.LUNAC@SEP.DF.GOB.MX

Ciudad de México, a 12 de septiembre de 2018.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director de Desarrollo de Personal

Lic. Rodrigo López Ramírez

Rúbrica.

Secretaría de Salud
Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CENAPRECE/2018/05

El Comité Técnico de Selección del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA CENAPRECE/2018/05 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE SEGURIDAD EN SALUD (01/05/18)		
Código	12-O00-1-M1C015P-0000106-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 31,156.61 (Treinta y un mil ciento cincuenta y seis pesos 61/100 M.N.)
Adscripción	CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL Garantizar la protección en salud para la población mexicana y evitar la ocurrencia de enfermedades emergentes que pongan en peligro la salud pública, a través de acciones institucionales que permitan establecer un blindaje sanitario permanente FUNCIONES 1. Promover la convocatoria de las diferentes instancias y apoyar en la coordinación inter e intra institucional en apoyo al desarrollo de la normatividad en materia de Seguridad en Salud. 2. Colaborar y participar en la resolución de acuerdos generados al interior del Comité Nacional para la Seguridad en Salud. 3. Identificar necesidades para la elaboración o actualización de normas y procedimientos aplicables en la materia para proporcionar una respuesta estandarizada en el territorio nacional. 4. Desarrollar operativos especiales y de respuesta rápida en relación a prevención y control de enfermedades emergentes y eventos de interés epidemiológicos relativos a la Seguridad en Salud. 5. Implementar las investigaciones, modelos y operativos de respuesta rápida en materia de Seguridad en Salud. 6. Verificar el desarrollo, la aplicación de medidas de prevención y control en materia de Seguridad en Salud. 7. Coordinar las estrategias de evaluación y la elaboración de indicadores. 8. Coordinar la integración de los indicadores de evaluación y sistematizar el análisis para la determinación de prioridades e instrumentación de acciones de mejora continua. 9. Promover y participar en la evaluación del desempeño de los programas de Seguridad en Salud. 10. Integrar la metodología y procedimientos para la presupuestación anual de los programas de Seguridad en Salud. 11. Analizar las propuestas de los programas operativos anuales estatales de Seguridad en Salud.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Posgrado Titulado/a en: AREA GENERAL: CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA: VETERINARIA Y ZOOTECNIA AREA GENERAL: CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA: MEDICINA	

	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 3 años en: AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL: CIENCIAS CLINICAS AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL: EPIDEMIOLOGIA AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL: MEDICINA PREVENTIVA AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL: SALUD PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA: MATEMATICAS AREA GENERAL: ESTADISTICA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No lo Requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 06 de abril de 2017, en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y dos copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de TrabajaEn, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte).

	4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o equivalente, según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de “experiencia laboral” las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el/la candidata/a acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: 1. Orden de los puestos desempeñados 2. Duración en los puestos desempeñados 3. Experiencia en el sector público 4. Experiencia en el sector privado 5. Experiencia en el sector social: 6. Nivel de responsabilidad 7. Nivel de remuneración 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: 1. Acciones de Desarrollo Profesional 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) 3. Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) 4. Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). 5. Logros 6. Distinciones 7. Reconocimientos o premios. 8. Actividad destacada en lo individual: 9. Otros Estudios

	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 5 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del 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/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo

por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 06 de abril de 2017, en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.

Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 06 de abril de 2017, en el Diario Oficial de la Federación.

En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.

11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.

12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:

I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;

II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio;

III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.

Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.

En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.

El Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 06 de abril de 2017, en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 12 de septiembre al 01 de octubre 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	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 06 de abril de 2017, en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="440 1157 964 1188">Etapas</th><th data-bbox="964 1157 1395 1188">Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="440 1188 964 1220">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="964 1188 1395 1220">12 de septiembre de 2018</td></tr> <tr> <td data-bbox="440 1220 964 1283">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="964 1220 1395 1283">Del 12 de septiembre al 01 de octubre de 2018</td></tr> <tr> <td data-bbox="440 1283 964 1346">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="964 1283 1395 1346">Del 12 de septiembre al 01 de octubre de 2018</td></tr> <tr> <td data-bbox="440 1346 964 1377">Examen de conocimientos</td><td data-bbox="964 1346 1395 1377">A partir del 05 de octubre de 2018</td></tr> <tr> <td data-bbox="440 1377 964 1440">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td data-bbox="964 1377 1395 1440">A partir del 10 de octubre de 2018</td></tr> <tr> <td data-bbox="440 1440 964 1472">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td data-bbox="964 1440 1395 1472">A partir del 11 de octubre de 2018</td></tr> <tr> <td data-bbox="440 1472 964 1503">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td data-bbox="964 1472 1395 1503">A partir del 11 de octubre de 2018</td></tr> <tr> <td data-bbox="440 1503 964 1535">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td data-bbox="964 1503 1395 1535">A partir del 19 de octubre de 2018</td></tr> <tr> <td data-bbox="440 1535 964 1577">Determinación del candidato/a ganador/a</td><td data-bbox="964 1535 1395 1577">A partir del 19 de octubre de 2018</td></tr> </tbody> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	12 de septiembre de 2018	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 de septiembre al 01 de octubre de 2018	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 de septiembre al 01 de octubre de 2018	Examen de conocimientos	A partir del 05 de octubre de 2018	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 10 de octubre de 2018	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 11 de octubre de 2018	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 11 de octubre de 2018	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 19 de octubre de 2018	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 19 de octubre de 2018
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	12 de septiembre de 2018																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 de septiembre al 01 de octubre de 2018																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 de septiembre al 01 de octubre de 2018																				
Examen de conocimientos	A partir del 05 de octubre de 2018																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 10 de octubre de 2018																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 11 de octubre de 2018																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 11 de octubre de 2018																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 19 de octubre de 2018																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 19 de octubre de 2018																				
Presentación de Evaluaciones	El Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud, así como de sus Organos Desconcentrados, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud, así como de sus Organos Desconcentrados.																				

	Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las Habilidades Gerenciales, el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a ésta. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por el Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a “las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera”, validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de este Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 06 de abril de 2017, en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y https://www.gob.mx/salud/cenaprece/es/documentos/convocatorias-cenaprece-136870 podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevista tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en TrabajaEn. El Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de TrabajaEn, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerarán los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo)

	Cada miembro del Comité de Selección calificará en una escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine, podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.	
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.	
	La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:	
		Jefatura de Departamento hasta Dirección General
		Enlace de Alta Responsabilidad
	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20
	Subetapa de Valoración del Mérito	10
	Etapa de Entrevista	30
	PUNTAJE MAXIMO	100
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.	

Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: 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 la plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en TrabajaEn respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección correspondiente. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección, en la Dirección de Operación del CENAPRECE, en Av. Benjamín Franklin #132, P.B., Col. Escandón, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, México, Ciudad de México, C.P. 11800. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo; 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio; 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección; 5. Impresión de Currículum Vitae de TrabajaEn. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante; 4. Por errores de captura imputables al candidato/a. Una vez pasado el 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 el puesto vacante. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Av. Marina Nacional #60, Piso 9, Colonia Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, Código Postal 11410, México, Ciudad de México; Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735, Piso 2, Col. Guadalupe Inn, Demarcación Territorial Alvaro Obregón, México, Ciudad de México, C.P. 01020, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección correspondiente. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante el Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, en la Dirección de Operación, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008. 8. El Comité Técnico de Selección del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades informa que, en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo electrónico: adrian.martinez@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Asimismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como, el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 06 de abril de 2017, en el Diario Oficial de la Federación.

	9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	El Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de 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 Programas Preventivos y Control de Enfermedades ubicado en Av. Benjamín Franklin #132, P.B., Col. Escandón, Demarcación Territorial. Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, Ciudad de México (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx, vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	El temario y la bibliografía correspondiente para el examen de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán en la página electrónica del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades: https://www.gob.mx/salud/cenaprece/es/documentos/convocatorias-cenaprece-136870 y el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Los temarios, bibliografía y en su caso, guías de estudio para la evaluación de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades en la siguiente liga: https://www.gob.mx/salud/documentos/temarios-y-bibliografias-de-habilidades-gerenciales-con-fines-de-ingreso-y-o-permanencia. La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al puesto y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico: adrian.martinez@salud.gob.mx y teléfono 50621600, ext. 54672, así como, presentarse en las instalaciones del CENAPRECE, ubicado en Av. Benjamín Franklin #132, P.B., Colonia Escandón, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, México, Ciudad de México, C.P. 11800, de lunes a viernes, a partir de las 9:00 hasta 15:00 horas.

México, Ciudad de México, a 12 de septiembre de 2018.

El Comité Técnico de Selección del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director de Operación del CENAPRECE

Mtro. Abraham Obregón Cerecer

Rúbrica.

Secretaría de Salud
Servicios de Atención Psiquiátrica
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SAP/2018/01

El Comité Técnico de Selección de los Servicios de Atención Psiquiátrica 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 SAP/2018/01 concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE CONSULTA EXTERNA Y ADMISION DEL HOSPITAL PSIQUIATRICO DR. SAMUEL RAMIREZ MORENO (01/01/18)		
Código	12-N00-1-M1C015P-0000050-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$31,156.61 (Treinta y un mil ciento cincuenta y seis pesos 61/100 M.N.)
Adscripción	SERVICIOS DE ATENCION PSIQUIATRICA		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DIRIGIR Y COADYUVAR A LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE ATENCION AMBULATORIA ESPECIALIZADA EN FORMA COORDINADA, CON BASE EN LA NOM-025 Y NOM-168, ESTABLECIENDO EL CONTROL QUE PERMITA BRINDAR LA MEJOR ATENCION DEL PACIENTE QUE NO REQUIERE HOSPITALIZACION. FUNCIONES 1. ESTABLECER LOS PLANES TERAPEUTICOS ACORDES CON LAS NECESIDADES DE ATENCION DE LOS USUARIOS. 2. ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA LA SOLICITUD DE LOS ESTUDIOS Y EXAMENES DE LABORATORIO Y GABINETE QUE SE CONSIDEREN PERTINENTES. 3. DISEÑAR UN PROGRAMA DE SEGUIMIENTO DE INGRESOS-EGRESOS DE USUARIOS AL SERVICIO. 4. ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA QUE LOS USUARIOS ATENDIDOS EN URGENCIAS Y EN EL AREA DE HOSPITALIZACION CONTINUA, RECIBAN ATENCION OPORTUNA EN LOS SERVICIOS AMBULATORIOS QUE OFRECE EL HOSPITAL. ASI COMO AQUELLOS USUARIOS REFERIDOS DEL PRIMER Y SEGUNDO NIVEL. 5. IMPLEMENTAR LOS LINEAMIENTOS PARA VALORAR LA EVOLUCION DE LOS USUARIOS A TRAVES DEL EXPEDIENTE CLINICO. 6. SUPERVISAR LA DEBIDA INTEGRACION DEL EXPEDIENTE CLINICO TOMANDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA TAL FIN. 7. VERIFICAR QUE SE CUMPLAN LAS INDICACIONES MEDICAS Y DE REHABILITACION PARA CADA USUARIO. 8. PROPONER PROGRAMAS DE ENSEÑANZA E INVESTIGACION PARA LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO INTERDISCIPLINARIO DE CADA UNA DE LAS AREAS A SU CARGO; ASI COMO APOYAR EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE ENSEÑANZA E INVESTIGACION DE ACUERDO A LAS NORMAS ESTABLECIDAS. 9. PROPONER PROGRAMAS DE ATENCION INTEGRAL EN SALUD MENTAL DIRIGIDOS A LA POBLACION ABIERTA DEL AREA DE COBERTURA. 10. ELABRAR EL PLAN DE CAPACITACION DEL PERSONAL, ACORDE CON EL PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACION INSTITUCIONAL. 11. ELABORAR INDICADORES QUE PERMITAN EVALUAR PERIODICAMENTE LA CALIDAD DE LA ATENCION OTORGADA A LOS USUARIOS. 12. DISEÑAR EL PLAN DE TRABAJO, EN PROGRAMAS DE TRABAJO ESPECIFICOS Y MANUALES DE PROCEDIMIENTOS A DESARROLLARSE EN CADA UNA DE LAS AREAS A SU CARGO Y PRESENTARLOS A LA DIRECCION DEL HOSPITAL. 13. VERIFICAR QUE LOS PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE ADMISION DE USUARIOS A HOSPITALIZACION SE LLEVE A CABO CON APEGO A LA NOM-025. 14. ESTABLECER LOS MECANISMOS CORRESPONDIENTES PARA MANTENER ENLACE OPERATIVO CON EL AREA DE HOSPITALIZACION. 15. ESTABLECER LOS MECANISMOS CORRESPONDIENTES PARA MANTENER UN EFICAZ SISTEMA DE REFERENCIA-CONTRARREFERENCIA CON OTRAS UNIDADES OPERATIVAS.		

Perfil y Requisitos	Académicos	Posgrado Titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN MEDICINA		
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 3 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA VIDA AREA GENERAL NEUROCIENCIAS AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL PSIQUIATRIA AREA DE EXPERIENCIA PSICOLOGIA AREA GENERAL PSICOFARMACOLOGIA		
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50	
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50	
	Idioma	No requerido		
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.		
	La Calificación Mínima del Publica es de: 70		Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género , sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabaja en, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía vigente, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda.

	5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP, en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de “experiencia laboral” las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación–Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARÁ PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as

	Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se consideraran los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, estos Comités aprueban se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.

	Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. Los Servicios de Atención Psiquiátrica se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para los Servicios de Atención Psiquiátrica, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 12 al 28 de septiembre del 2018, al momento en que el/la candidato/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	12 de septiembre de 2018
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 28 de septiembre de 2018
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 28 de septiembre de 2018
	Examen de conocimientos	A partir del 2 de octubre de 2018
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 4 de octubre de 2018
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 5 de octubre de 2018
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 5 de octubre de 2018
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 10 de octubre de 2018
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 10 de octubre de 2018
	Los Servicios de Atención Psiquiátrica, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.	
	Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados , tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados .	
	Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las Habilidades Gerenciales, el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a esta.	

	El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo al Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y https://www.gob.mx/salud/sap/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-173690, 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 Técnico 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. Los Servicios de Atención Psiquiátrica, programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerarán los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité Técnico de Selección, calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección, lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General.

	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20
	Subetapa de Valoración del Mérito	10
	Etapa de Entrevista	30
	PUNTAJE MAXIMO	100
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.	
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .	
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección, declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en los Servicios de Atención Psiquiátrica, 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 considerar las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato/a se presente al concurso; - Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.	
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección correspondiente. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General de Servicios de Atención Psiquiátrica. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:	

	1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Av. Marina Nacional 60, 9 Piso, Col. Tacuba, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11410. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección correspondiente. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante el área de recursos humanos de los Servicios de Atención Psiquiátrica, 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/cms/uploads/attachment/file/387273/OFICIO_CIRCULAR_SSFP-408.3-077-2008.pdf) 8. El Comité Técnico de Selección de este Órgano Desconcentrado, informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de pedro.sanchezp@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación.

	Asimismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación. 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	Los Servicios de Atención Psiquiátrica, comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de los Servicios de Atención Psiquiátrica, ubicadas: Av. Marina Nacional No. 60, Piso 8 Col. Tacuba, Miguel Hidalgo C.P. 11410 Ciudad de México (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	El temario y la bibliografía correspondientes para el examen de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán en la página electrónica de los Servicios de Atención Psiquiátrica, en la siguiente liga: https://www.gob.mx/salud/sap/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-173690 y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Los temarios, la bibliografía y en su caso, guías de estudio para la evaluación de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de los Servicios de Atención Psiquiátrica, en la siguiente liga: https://www.gob.mx/salud/sap/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-173690. 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 pedro.sanchezp@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 ext. 52305 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 12 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

Jefe de Departamento en Área Médica B de los Servicios de Atención Psiquiátrica

Mtro. Pedro Sánchez Pachuca

Rúbrica.

Secretaría de Cultura
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 19

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Cultura con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y los numerales 195 al 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicada en el DOF el 12 de julio de 2010, última reforma del 06 de abril de 2017, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1. JEFE DE DEPARTAMENTO DEL TEATRO DE LAS ARTES con las siguientes características:

Número de vacantes:	1
Nivel Administrativo:	O11
Código de la Plaza:	48-100-1-M1C014P-0001107-E-C-D
Percepción ordinaria:	\$ 18,722.93 M.N.
Adscripción:	Dirección General del Centro Nacional de las Artes
Sede:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar y supervisar que se lleven a cabo las actividades de montajes, ensayos técnicos y artísticos, funciones y desmontajes, de acuerdo con la programación de eventos que se llevan a cabo en el Teatro de las Artes, mediante la distribución y supervisión de tareas asignadas al personal técnico a su cargo, de acuerdo con las especificaciones técnicas del espectáculo, con la finalidad de asegurar la continuidad y la calidad de los eventos que se presentan.

FUNCIONES:

1. Coordinar las acciones necesarias que permitan atender las necesidades técnicas de los diversos grupos artísticos a presentarse, verificando las condiciones en las que se encuentran los equipos existentes, así como su adecuación de acuerdo con las características del escenario, con la finalidad de asegurar que las presentaciones de los espectáculos se realicen en condiciones óptimas.
2. Administrar los materiales de consumo utilizados para el desarrollo de los eventos, con la finalidad de cubrir las necesidades inherentes a cada espectáculo, en tiempo y forma.
3. Supervisar que se realicen las actividades de limpieza, iluminación y seguridad, dentro de las instalaciones y en los accesos para artistas y público al teatro de las artes, vigilando el cumplimiento de las tareas encomendadas a los responsables, así como mediante inspecciones físicas a las instalaciones, con la finalidad de asegurar que las mismas se encuentren en óptimas condiciones y evitar situaciones de riesgo.
4. Establecer los calendarios y horarios de trabajo del personal del Teatro de las Artes según las necesidades del servicio, mediante indicaciones escritas o verbales de acuerdo con la programación definida, con la finalidad de asegurar que se cuente con el personal de apoyo necesario que permita la ejecución de las tareas para la realización de los espectáculos.
5. Coordinar las acciones necesarias que permitan evaluar el entrenamiento del personal del Teatro de las Artes en materia de protección civil para saber cómo actuar en caso de situaciones de emergencia, mediante la programación de cursos y prácticas sobre este tema, con la finalidad de asegurar que se cuente con personal capacitado y evitar accidentes del personal y público en caso de contingencia.
6. Supervisar que la función de inicio en los horarios programados, a través de realizar las llamadas de inicio para que el público ocupe sus localidades, con la finalidad de dar continuidad al espectáculo de acuerdo con su programación.
7. Establecer los tiempos de montajes, ensayos, funciones y desmontajes, mediante la designación del personal técnico requerido para realizar las actividades programadas con la finalidad de ofrecer un servicio eficiente, oportuno y de alta calidad.
8. Coordinar las acciones necesarias que permitan prevenir y atender las fallas técnicas propias del espectáculo y externas al mismo, mediante revisiones periódicas de las instalaciones eléctricas, hidrosanitarias, etc., con la finalidad de notificar anomalías con oportunidad a las áreas responsables de su atención y evitar interrupciones o incomodidades a artistas y público durante su estancia en los espectáculos presentados en el Centro Nacional de las Artes.
9. Coordinar las acciones técnicas necesarias para facilitar la formación profesional de los estudiantes de la Escuela Superior de Música del INBA, participando en los proyectos y la realización de los mismos, con la finalidad de contribuir al crecimiento y desarrollo cultural de México y coadyuvar al logro de los objetivos institucionales.

PERFIL Y REQUISITOS:**ESCOLARIDAD: Técnico Superior Universitario, Terminado o Pasante.**

AREA GENERAL	ARTES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ARTE
EDUCACION Y HUMANIDADES	ARTES
EDUCACION Y HUMANIDADES	HUMANIDADES
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ARQUITECTURA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	DISEÑO
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ELECTRICA Y ELECTRONICA

EXPERIENCIA LABORAL: Experiencia mínima de 3 años.

CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA E INGENIERIA MECANICA
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA ELECTRONICA
ANTROPOLOGIA	ANTROPOLOGIA CULTURAL
HISTORIA	HISTORIA GENERAL
CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS	ARQUITECTURA
CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS	TEORIA, ANALISIS Y CRITICA DE LAS BELLAS ARTES
SOCIOLOGIA	SOCIOLOGIA CULTURAL
POLITICA SECTORIAL	CULTURA
FISICA	ACUSTICA

HABILIDADES GERENCIALES: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (nivel de dominio para ambas habilidades es de 2).**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Requerido****Entre otros requisitos publicados en la convocatoria del portal de Trabajaen****REGLAS DE VALORACION:**

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de conocimientos	30
Evaluación de habilidades	10
Evaluación de la Experiencia	20
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	30

2. JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PAGOS con las siguientes características:

Número de vacantes: 1
Nivel Administrativo: O11
Código de la Plaza: 48-100-1-M1C014P-0001102-E-C-D
Percepción ordinaria: \$ 18,722.93 M.N.
Adscripción: Dirección General del Centro Nacional de las Artes
Sede: Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar de manera conjunta con su superior jerárquico, las solicitudes de las áreas sustantivas del CENART para la contratación de los prestadores de servicios profesionales ante la dirección general de administración de la Secretaría de Cultura por obra y tiempo determinados y en apego al marco normativo establecido por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

FUNCIONES:

1. Implementar mecanismos de control en sistemas electrónicos, para controlar la revisión de las propuestas de contratación que autorizan las áreas sustantivas del CENART de las propuestas de contratación por servicios profesionales.
2. Coordinar las acciones necesarias para mantener el sistema de información de servicios profesionales por obra y tiempo determinados permanentemente actualizado, mediante la captura de información necesaria en la base de datos establecida para tal fin, así como efectuando la revisión de la información capturada contra la documentación fuente, con la finalidad de asegurar una emisión clara y correcta de los formatos requeridos en apego a la normatividad vigente.

3. Supervisar la correcta elaboración de los formatos requeridos para someter a autorización de las áreas sustantivas del CENART las propuestas de contratación de prestadores de servicios profesionales por tiempo y obra determinados, verificando que los mismos cumplan con los requisitos establecidos, así como los datos contenidos en dichos formatos, con la finalidad de realizar las gestiones administrativas procedentes en tiempo y forma, en apego al marco normativo vigente.
4. Gestionar las suficiencias presupuestales de las propuestas de contratación por servicios profesionales, ante la subdirección de recursos financieros con el fin de contar con el recurso en la partida correspondiente y continuar con el trámite ante las instancias correspondientes.
5. Coordinar las acciones necesarias para recabar la información que sustente las propuestas sujetas a revisión por el comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la secretaría de cultura, requiriendo la información necesaria a las áreas solicitantes del CENART e instrumentando las propuestas en apego al marco normativo vigente.
6. Gestionar ante la dirección general jurídica de la secretaría de cultura, la revisión y elaboración de los instrumentos jurídicos correspondientes una vez que se cuenta con la documentación autorizada para contar con el contrato validado.
7. Elaborar el formato denominado "nómina de los prestadores de servicios profesionales por obra y tiempo determinado", verificando los datos contra la propuesta autorizada. (extranjeros) con el fin de gestionar la revisión y fiscalización correspondiente en la Subdirección de Recursos Financieros.
8. Informar mensualmente a la Subdirección de Recursos Materiales sobre las adjudicaciones realizadas para su reporte correspondiente.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: **Licenciatura o Profesional, Titulado.**

AREA GENERAL	ARTES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA

EXPERIENCIA LABORAL: **Experiencia mínima de 3 años.**

CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONOMICAS	ACTIVIDAD ECONOMICA
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

HABILIDADES GERENCIALES: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (nivel de dominio para ambas habilidades es de 2).**

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: **No Requerido**

Entre otros requisitos publicados en la convocatoria del portal de Trabajaen

REGLAS DE VALORACION:

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de conocimientos	30
Evaluación de habilidades	10
Evaluación de la Experiencia	20
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	30

3. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROTECCION CIVIL con las siguientes características:

Número de vacantes: 1
Nivel Administrativo: O11
Código de la Plaza: 48-100-1-M1C014P-0003888-E-C-D
Percepción ordinaria: \$ 18,722.93 M.N.
Adscripción: Dirección General del Centro Nacional de las Artes
Sede: Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar las actividades necesarias para implementar los programas de protección civil, mediante acciones de prevención de situaciones de riesgo para proteger y salvaguardar la integridad física de alumnos, maestros, personal administrativo, trabajadores y visitantes del Centro Nacional de las artes, a través de la difusión de medidas de autoprotección que permitan responder, antes, durante y después de una amenaza de bomba, incendio, sismo, accidente o enfermedad, con la finalidad de salvaguardar su integridad física y proteger los bienes de la institución.

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar que el personal de protección civil lleve a cabo recorridos de inspección que permitan detectar puntos de riesgos en las diversas áreas del Centro Nacional de las Artes, reportando a través del requisitado de los formatos correspondientes, las situaciones de riesgo identificadas para su atención inmediata.
2. Coordinar las acciones necesarias para difundir y actualizar las normas, procedimientos, reglamentos, programas especiales e información en general en materia de protección civil, a través del programa interno de protección civil.
3. Coordinar acciones en forma conjunta con las áreas del CENART para integrar las brigadas de protección civil, para realizar simulacros por lo menos tres veces al año, con la finalidad de preparar a su comunidad para saber qué hacer y cómo actuar ante la presencia de un siniestro.
4. Coordinar las acciones necesarias para la integración en forma anual de los expedientes de las unidades internas de protección civil conformadas en el Centro Nacional de las Artes, mediante la elaboración del acta constitutiva, con la finalidad de mantener un sistema de información actualizado con el registro de cada uno de sus integrantes.
5. Implementar, coordinar, difundir y evaluar cursos de capacitación en materia de protección civil, mediante el apoyo de la Dirección de Relaciones Laborales de la Secretaría de Cultura, con la finalidad de asegurar la preparación de los brigadistas y comunidad del Centro Nacional de las Artes, para enfrentar cualquier situación de emergencia.
6. Coordinar las acciones necesarias para proporcionar capacitación en materia de protección civil al personal que brinda apoyo externo durante los eventos especiales y masivos, mediante estrategias específicas y el programa especial adecuado a cada tipo de espectáculo, con la finalidad de asegurar la protección del público asistente.
7. Coordinar las acciones necesarias para proporcionar los servicios médicos internos y externos requeridos a través de los médicos responsables de los consultorios en la Escuela Nacional de Arte Teatral, Escuela Nacional de Danza Clásica y Contemporánea y el Teatro de las Artes, supervisando que en caso de emergencia, se brinde la atención necesaria en caso de enfermedad o accidente, con la finalidad de asegurar la integridad física de la comunidad y del público asistente al dentro nacional de las artes.
8. Desarrollar e implementar, en eventos masivos, los programas especiales de protección civil en apego a lo dispuesto por la ley en la materia, implementando operativos especiales de acuerdo con las características de cada actividad o espectáculo, así mismo supervisando que se cuente con la señalización y rutas de evacuación durante dichos eventos, con la finalidad de salvaguardar la integridad física de las personas asistentes, dando cumplimiento al marco normativo vigente.
9. Preparar y participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del comité de protección civil y dar seguimiento a las acciones y funciones que se establezcan en las mismas, mediante la difusión de información a los integrantes de las unidades internas de protección civil, así como al personal de seguridad y a los grupos de apoyo externo durante todas las actividades académicas y artísticas que se desarrollan en el CENART, con la finalidad de establecer una comunicación que permita acciones inmediatas en caso de contingencia.
10. Coordinar y supervisar de manera conjunta con los integrantes del comité de protección civil y del área de mantenimiento, el óptimo funcionamiento de los equipos contra incendio, señalización de rutas de evacuación, salidas de emergencia, puntos de reunión, servicio médico a través de recorridos de inspección física que permitan identificar situaciones de riesgo, con la finalidad de asegurar una atención ante cualquier contingencia por emergencia médica, artefacto explosivo, incendio o sismo

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional, Titulado.

AREA GENERAL	ARTES
CIENCIAS DE LA SALUD	MEDICINA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ARQUITECTURA

EXPERIENCIA LABORAL: Experiencia mínima de 3 años.

CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIAS MEDICAS	MEDICINA DEL TRABAJO
CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS	ARQUITECTURA
CIENCIAS DE LA VIDA	FISIOLOGIA HUMANA

HABILIDADES GERENCIALES: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (nivel de dominio para ambas habilidades es de 2).

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: No Requerido

Entre otros requisitos publicados en la convocatoria del portal de Trabajaen

REGLAS DE VALORACION:

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de conocimientos	30
Evaluación de habilidades	10
Evaluación de la Experiencia	20
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	30

4. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION ACADEMICA con las siguientes características:

Número de vacantes: 1
Nivel Administrativo: O31
Código de la Plaza: 48-100-1-M1C014P-0003881-E-C-F
Percepción ordinaria: \$ 25,052.36 M.N.
Adscripción: Dirección General del Centro Nacional de las Artes
Sede: Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Participar en la construcción de los modelos de las distintas áreas académicas del Centro Nacional de las Artes, asignados por la Dirección de Desarrollo Académico, considerando la especificidad de cada programa y aportando los elementos necesarios en materia académica, que fortalezcan sus contenidos, con la finalidad de contar con programas de alta calidad y excelencia que respondan a las necesidades de la comunidad del CENART.

FUNCIONES:

1. Apoyar en la planeación, coordinación y evaluación de las actividades académicas de los programas inter y transdisciplinarios de desarrollo académico, de educación a distancia y de los centros regionales, a través de los medios de comunicación adecuados, la observación pedagógica y los instrumentos diseñados para tales fines, para colaborar en la organización y desarrollo de los programas propuestos, dirigidos y/o supervisados por la dirección de desarrollo académico.
2. Coordinar y dirigir el equipo pedagógico en funciones de diseño, asesoría y seguimiento académico de los programas inter y transdisciplinarios de desarrollo académico, de educación a distancia y de los centros regionales de educación artística, a través de los medios de comunicación adecuados, los instrumentos diseñados para tales fines y el seguimiento oportuno de las actividades encomendadas, a fin de contribuir en la operación de los programas académicos propuestos, dirigidos y/o supervisados por la dirección de desarrollo académico.
3. Participar de manera conjunta con la Dirección de Desarrollo Académico y la Subdirección de Estudios Interdisciplinarios en el Programa Académico Interdisciplinario, a través de los medios de comunicación adecuados, la observación pedagógica, los instrumentos de evaluación y la elaboración de informes de resultados solicitados, a fin de contribuir en la planeación y el desarrollo del programa académico que dirige la dirección de desarrollo académico.
4. Proponer la capacitación pedagógico-artística para el personal académico de los programas inter y transdisciplinario de desarrollo académico, de educación a distancia, y de los centros regionales de educación artística, a través de los medios de comunicación adecuados, la observación pedagógica, los instrumentos de evaluación de las actividades y los informes de resultados solicitados, para coadyuvar a alcanzar los objetivos planteados en el programa de formación pedagógica de profesores de educación artística.
5. Diseñar y proponer la capacitación pedagógica del personal académico de los programas inter y transdisciplinario de desarrollo académico, de educación a distancia y de los centros regionales de educación artística por medio de cursos, seminarios y talleres, con la finalidad de propiciar una docencia comprometida y coherente con los principios metodológicos de la dirección de desarrollo académico.
6. Diseñar y desarrollar proyectos de investigación educativa, elaborando propuestas, para el mejoramiento de las áreas académicas del CENART.
7. Participar en el diseño de modelos académicos de las distintas áreas (Subdirección de Estudios Interdisciplinarios, Dirección de Multimedia, Desarrollo Académico, Educación a Distancia, Extensión Académica, etc. trabajando en su desarrollo, con el propósito de dar una imagen conjunta al CENART.

PERFIL Y REQUISITOS:**ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional, Titulado.**

AREA GENERAL	ARTES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ARTES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES
EDUCACION Y HUMANIDADES	HUMANIDADES

EXPERIENCIA LABORAL: Experiencia mínima de 3 años.

CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
PEDAGOGIA	ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION
PSICOLOGIA	PSICOPEDAGOGIA
PSICOLOGIA	PSICOLOGIA GENERAL
SOCIOLOGIA	SOCIOLOGIA CULTURAL

HABILIDADES GERENCIALES: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (nivel de dominio para ambas habilidades es de 2).**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Requerido****Entre otros requisitos publicados en la convocatoria del portal de Trabajaen.****REGLAS DE VALORACION:**

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de conocimientos	30
Evaluación de habilidades	10
Evaluación de la Experiencia	20
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	30

5. JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCION A TELEAULAS con las siguientes características:**Número de vacantes:** 1**Nivel Administrativo:** O11**Código de la Plaza:** 48-100-1-M1C014P-0001146-E-C-F**Percepción ordinaria:** \$ 18,722.93**Adscripción:** Dirección General del Centro Nacional de las Artes**Sede:** Ciudad de México**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:**

Coordinar las actividades de integración con la red de las artes para optimizar su funcionamiento, así como apoyar la difusión y seguimiento de cursos y programas, estableciendo canales de comunicación eficientes y oportunos por medio de formatos, encuestas, reportes, comunicados, etc., con la finalidad de satisfacer las necesidades de los coordinadores de teleaulas de la red de las artes y del público de canal 23.

FUNCIONES:

1. Formular comunicados y propuestas para los integrantes de la red de las artes, mediante reportes y propuestas relacionadas con la capacitación que se imparte a distancia, con la finalidad de optimizar las funciones para el cumplimiento de los programas sustantivos, en tiempo y forma.
2. Mantener un sistema de información permanentemente actualizado de la red de las artes, a través del registro de datos en la bitácora establecida para tal efecto, así como actualizando el directorio que apoya las funciones del área, con la finalidad de contar con herramientas que permitan la actualización de la página electrónica para la difusión de los programas sustantivos del CENART.
3. Proporcionar el apoyo necesario en la producción de programas donde intervengan la comunicación con los monitores de las teleaulas y el manejo de materiales didácticos, aportando los elementos y apoyos necesarios para su desarrollo, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los programas sustantivos del Centro Nacional de las Artes.
4. Coordinar el funcionamiento y la comunicación con todos los participantes de la red de las artes, mediante la aplicación de las políticas y herramientas disponibles para estas actividades establecidas dentro de la red, con la finalidad de lograr una integración eficaz que favorezca el desarrollo de los programas sustantivos institucionales.
5. Instrumentar mecanismos de control que permitan un eficiente seguimiento de los procesos de integración de nuevos institutos, centros de maestros, escuelas, entre otros, a la red de las artes, mediante la actualización de la información necesaria, con la finalidad de cumplir en tiempo y de manera eficaz, con el proceso para su integración.

6. Proporcionar orientación y asesoría técnica a los coordinadores de tele aula, mediante asistencia telefónica sobre las posibles soluciones a los problemas básicos de recepción de señal en las teleaulas, con la finalidad atender oportunamente las dudas o necesidades planteadas.
7. Coordinar la formulación de reportes respecto a la atención de las problemáticas que se presenten, así como las soluciones en torno a la red de las artes, mediante el análisis e integración de la información necesaria, con la finalidad de generar herramientas de información confiables y oportunas que permitan evaluar los resultados del área y orienten la toma de decisiones.
8. Diseñar el contenido de las encuestas que se aplican vía telefónica y por correo electrónico a monitores, coordinadores de teleaulas y usuarios de la red de las artes, mediante la incorporación de información y datos que permitan recabar la información que se desea obtener, con la finalidad de ubicar las barras de programación en los tiempos más convenientes para los receptores en el interior del país.
9. Evaluar y dar seguimiento a los programas transmitidos por la red de las artes, mediante el desarrollo de un análisis de impacto de cursos y programas, con la finalidad de detectar las necesidades y proponer alternativas de solución.
10. Desarrollar estudios del perfil de los públicos potenciales y atender las demandas de programación que genere la red, mediante información que ingresa de manera externa vía correo electrónico, escrito u otros medios, con la finalidad de proponer o buscar soluciones a las necesidades planteadas por el público.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.

AREA GENERAL	ARTES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES

EXPERIENCIA LABORAL: Experiencia mínima de 2 años.

CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES
PEDAGOGIA	ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION

HABILIDADES GERENCIALES: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (nivel de dominio para ambas habilidades es de 2).

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Requerido

Entre otros requisitos publicados en la convocatoria del portal de Trabajaen

REGLAS DE VALORACION:

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de conocimientos	30
Evaluación de habilidades	10
Evaluación de la Experiencia	20
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	30

- 6. JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENLACE CON INSTITUCIONES EXTERNAS,** con las siguientes características:

Número de vacantes: 1
Nivel Administrativo: O11
Código de la Plaza: 48-100-1-M1C014P-0001020-E-C-T
Percepción ordinaria: \$ 18,722.93 M.N.
Adscripción: Dirección General del Centro Nacional de las Artes
Sede: Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Implementar y coordinar estrategias enfocadas a fortalecer la imagen institucional del centro nacional de las artes (CENART), a través de las acciones que en materia de comunicación, difusión y promoción se requieran, con el objetivo de dar a conocer entre las instituciones, empresas y organismos públicos y privados, las actividades académicas, artísticas y culturales que se llevan a cabo en el CENART, así como para establecer vínculos de colaboración interinstitucional.

FUNCIONES:

1. Difundir las actividades culturales, artísticas y académicas del Centro Nacional de las Artes con instituciones, empresas y organismos públicos y privados, a través de la distribución de la programación mensual y otros materiales impresos y electrónicos elaborados por la subdirección de difusión, con el objetivo de dar a conocer las actividades que se desarrollan en las escuelas, centros de investigación, biblioteca y foros que se concentran en el CENART, así como los diferentes espectáculos y servicios que en materia cultural y artística ofrece la institución.
2. Coordinar las acciones necesarias de vinculación para el establecimiento de convenios, acuerdos e intercambios con diversas instituciones, empresas u organismos públicos y privados, a través de la implementación de estrategias de promoción y difusión de los programas sustantivos del centro nacional de las artes, con la finalidad de fortalecer las relaciones interinstitucionales que contribuyan con el cumplimiento de los objetivos y labores del CENART.
3. Proponer proyectos y acciones que incidan en la formación y desarrollo de nuevos públicos, a través de las relaciones interinstitucionales con empresas y organismos públicos y privados, a fin de incrementar el número de asistentes del centro nacional de las artes y con ello cumplir, o en su caso, superar la meta institucional.
4. Diseñar e instrumentar estrategias y acciones, en coordinación con la Subdirección de Atención a Públicos, enfocadas a fortalecer y difundir la imagen institucional del Centro Nacional de las Artes, tanto a nivel nacional como internacional, dando a conocer los programas sustantivos y las actividades artísticas, culturales y académicas que se realizan en el Centro Nacional de las Artes, con el objetivo de posicionar al centro como un espacio de cooperación artística y académica.
5. Organizar las acciones logísticas para la realización de actividades de los programas de desarrollo de públicos, además de las que deriven de los acuerdos e intercambios, gestionando los apoyos necesarios, dentro y fuera del centro nacional de las artes, a fin coadyuvar en la adecuada ejecución de los mismos.
6. Buscar y concretar patrocinios, donativos y apoyos en especie que beneficien a las actividades y programas sustantivos en materia de imagen institucional y desarrollo de públicos del CENART, estableciendo vínculos de comunicación permanentes con diferentes empresas, con la finalidad de apoyar en el cumplimiento de los programas sustantivos del CENART.
7. Desarrollar e implementar, en coordinación con la subdirección de atención a públicos, estrategias de comunicación, difusión y promoción de los diferentes programas, actividades artísticas, culturales y académicas del Centro Nacional de las Artes, así como de sus líneas sustantivas de trabajo, identificando áreas de oportunidad a través de sondeos y estudios de públicos, con la finalidad de impulsar, favorecer y garantizar la asistencia de públicos.

PERFIL Y REQUISITOS:**ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional, Titulado.**

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	MERCADOTECNIA Y COMERCIO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	SOCIOLOGIA

EXPERIENCIA LABORAL: Experiencia mínima de 3 años.

CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
CIENCIA POLITICA	OPINION PUBLICA
SOCIOLOGIA	COMUNICACIONES SOCIALES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

HABILIDADES GERENCIALES: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (nivel de dominio 2, para ambas).**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Requerido****Entre otros requisitos publicados en la convocatoria del portal de Trabajaen****REGLAS DE VALORACION:**

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de conocimientos	30
Evaluación de habilidades	10
Evaluación de la Experiencia	20
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	30

7. JEFE DE DEPARTAMENTO DE FONDOS ESPECIALES, con las siguientes características:

Número de vacantes: 1
Nivel Administrativo: O11
Código de la Plaza: 48-100-1-M1C014P-0001163-E-C-D
Percepción ordinaria: \$ 18,722.93 M.N.
Adscripción: Dirección General del Centro Nacional de las Artes
Sede: Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar, organizar y supervisar las actividades relacionadas con los servicios bibliotecarios que proporciona el Centro Nacional de las Artes, mediante la sistematización descriptiva, en forma automatizada de los materiales documentales, la preservación y conservación de los documentos, que debido a su valor, rareza, antigüedad y forma física se resguardan en el departamento de fondos especiales, articulando las acciones necesarias para tal efecto y para su difusión, con la finalidad de asegurar su preservación, organización y promoción del patrimonio documental artístico de México.

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con los servicios bibliotecarios que proporciona el Departamento de Fondos Especiales, mediante la distribución, asignación de responsabilidades y el seguimiento respecto a su cumplimiento de acuerdo con la programación de las mismas, con la finalidad de apoyar los programas en materia de educación e investigación artística nacional e internacional.
2. Orientar y capacitar, con la colaboración del Departamento de Catalogación y Clasificación al Personal, sobre el manejo de las diversas herramientas impresas y electrónicas, para proporcionar de manera eficiente los servicios bibliotecarios que ofrece el Departamento de Fondos Especiales, así como la sistematización descriptiva de las colecciones de fondos especiales, con la finalidad de coadyuvar al óptimo desarrollo de las actividades, con el fin de proporcionar un servicio eficiente los usuarios de los servicios de la biblioteca de las artes.
3. Desarrollar e implementar programas y estrategias que permitan orientar, instruir e informar a los usuarios sobre el uso de los programas diseñados para la consulta de los documentos de la colección de fondos especiales, mediante la asesoría directa y resolviendo sus dudas, con la finalidad de apoyar los programas sustantivos en materia de educación e investigación artística.
4. Coordinar las acciones necesarias para la preservación y conservación de las colecciones de fondos especiales, así como las actividades del proceso físico menor, mediante la implementación, distribución y supervisión de las acciones necesarias y del cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar que los documentos se conserven en óptimas condiciones.
5. Implementar las políticas y procedimientos de operación relacionados con los servicios bibliotecarios y actividades para la preservación y conservación de fondos especiales, supervisando la aplicación del marco normativo vigente establecido para tal fin, con la finalidad de asegurar el correcto funcionamiento y operación del departamento.
6. Proponer políticas para la sistematización descriptiva de acuerdo a las normas universales de los materiales documentales que se resguardan en el Departamento de Fondos Especiales, mediante el estudio y análisis de la información necesaria y la formulación de propuestas que permitan optimizar la operación del área, con la finalidad de ofrecer servicios de alta calidad y facilitar el acceso a las colecciones.
7. Coordinar las actividades del personal que conforma el departamento, mediante la asignación de las actividades relacionadas con la sistematización descriptiva en forma de automatización de las colecciones de fondos especiales y su seguimiento de acuerdo con la programación de dichas actividades, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los programas de trabajo del área, así como contar con mecanismos que faciliten y optimicen el acceso a los documentos.
8. Proporcionar asesoría e instruir al personal en todo lo relacionado con el manejo de equipo y software destinados para la captura y recuperación de la información de las colecciones de fondos especiales, a través de programas de capacitación y orientándolos respecto a los procesos y operación, con la finalidad de asegurar que las actividades del área se realicen en apego a los procedimientos vigentes y en consecuencia, se proporcionen a los usuarios servicios bibliotecarios de alta calidad.
9. Proporcionar el apoyo necesario en el desarrollo de las actividades de extensión académica, a través de la elaboración de contenidos temáticos, así como en la realización de eventos cuando éstos involucren la colección de fondos especiales, con la finalidad de apoyar las estrategias de difusión de las colecciones de fondos especiales con que cuenta el CENART.
10. Realizar las actividades administrativas del departamento mediante la elaboración de informes, proyectos, presupuestos y estadísticas con el fin de cumplir con los registros administrativos de la biblioteca y el CENART.

11. Instrumentar mecanismos y coordinar acciones orientadas a mantener en óptimas condiciones los documentos de la colección de fondos especiales, considerando las especificidades de la colección y generando herramientas de información que orienten sobre su uso y mantenimiento, con la finalidad de asegurar la preservación y conservación de la memoria documental artística de México.
12. Coordinar las acciones necesarias que favorezcan la difusión de los documentos que conforman el acervo de fondos especiales, a través de la implementación de diversos programas y estrategias de manera conjunta con las áreas involucradas en dichos procesos, con la finalidad de lograr un mejor alcance de los servicios y programas sustantivos institucionales.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: **Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.**

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ARTES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	BIBLIOTECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES

EXPERIENCIA LABORAL: **Experiencia mínima de 2 años.**

CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
HISTORIA	HISTORIA POR ESPECIALIDADES
SOCIOLOGIA	SOCIOLOGIA CULTURAL
SOCIOLOGIA	SOCIOLOGIA GENERAL
HISTORIA	HISTORIA GENERAL

HABILIDADES GERENCIALES: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (nivel de dominio 2, para ambas).**

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: **Requerido**

Entre otros requisitos publicados en la convocatoria del portal de Trabajaen

REGLAS DE VALORACION:

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de conocimientos	30
Evaluación de habilidades	10
Evaluación de la Experiencia	20
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	30

8. JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO ACADEMICO, con las siguientes características:

Número de vacantes: 1

Nivel Administrativo: O11

Código de la Plaza: 48-100-1-M1C014P-0003883-E-C-F

Percepción ordinaria: \$ 18,722.93 M.N.

Adscripción: Dirección General del Centro Nacional de las Artes

Sede: Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar las acciones necesarias para apoyar el desarrollo de los proyectos de estímulos a la educación, investigación y convocatorias nacionales, así como colaborar en la realización de proyectos académicos que se deriven del PADID tanto presenciales como en línea desde su inicio, desarrollo y conclusión, a través de los medios, procedimientos y lineamientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar la realización de proyectos estratégicos que apoyen y eleven la excelencia académica, la interdisciplinariedad, la vinculación entre la docencia y la investigación y la práctica artística profesional.

FUNCIONES:

1. Realizar la planeación y coordinación de la convocatoria de PADID desde su difusión, entrega de apoyos y seguimiento de la realización de los proyectos ganadores, mediante reuniones, envío de correos electrónicos, respuesta a correos electrónicos, revisión y retroalimentación a los proyectos ganadores, con el propósito de otorgar los apoyos de manera oportuna y verificar la eficiencia en el desarrollo de las actividades.

2. Proporcionar orientación a las instituciones en colaboración con el centro nacional de las artes dando a conocer los parámetros que deben seguir para la elaboración de sus proyectos a través de asesorías vía correo electrónico, personales o telefónicas, para lograr una mayor participación de postulantes.
3. Integrar expedientes de los proyectos beneficiados con el apoyo de la convocatoria de PADID, revisando que contengan la información y documentación requerida, para dar seguimiento oportuno al desarrollo de los proyectos.
4. Realizar la evaluación permanente de los proyectos, dando seguimiento periódico a los beneficiarios y de la integración y operación de base de datos, con el fin de asegurar la realización de los proyectos y el aprovechamiento del apoyo otorgado para la investigación, la creación y la difusión de las artes.
5. Supervisar los aspectos operativos, administrativos y logísticos de las actividades de los programas de la subdirección de apoyo a la investigación y docencia, mediante planeación anual, reuniones con maestros, solicitudes de espacios, solicitud de pagos y compras, para garantizar el desarrollo de las actividades.
6. Gestionar ante las instancias correspondientes el pago de honorarios, servicios y compra de materiales, a través de realizar solicitudes de contratación y requisiciones de compra, para el pago de los prestadores de servicios profesionales. así como con los servicios y la compra de los insumos materiales necesarios para el desarrollo de las actividades.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: **Licenciatura o Profesional, Terminado o pasante.**

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
EDUCACION Y HUMANIDADES	ARTES
EDUCACION Y HUMANIDADES	EDUCACION

EXPERIENCIA LABORAL: **Experiencia mínima de 5 años.**

CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
PEDAGOGIA	ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION
PSICOLOGIA	PSICOPEDAGOGIA
PSICOLOGIA	PSICOLOGIA GENERAL

HABILIDADES GERENCIALES: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (nivel de dominio 2, para ambas).**

Entre otros requisitos publicados en la convocatoria del portal de Trabajaen

REGLAS DE VALORACION:

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de conocimientos	30
Evaluación de habilidades	10
Evaluación de la Experiencia	20
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	30

9. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADEMICO con las siguientes características:

Número de vacantes: 1
Nivel Administrativo: O31
Código de la Plaza: 48-100-1-M1C014P-0000834-E-C-C
Percepción ordinaria: \$ 25,052.36 M.N.
Adscripción: Coordinación del Sistema Nacional de Fomento Musical
Sede: Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar las actividades de los programas pedagógicos de nivel superior y/o de excelencia impulsadas por el sistema nacional de fomento musical, mediante la planeación, ejecución y seguimiento de las medidas organizativas, administrativas y logísticas, con la finalidad de unir los esfuerzos del personal directivo, el personal docente y los miembros de las agrupaciones artísticas infantiles y juveniles del sistema para alcanzar las metas pedagógicas y musicales definidas por la Coordinación Nacional para cada una de ellas.

FUNCIONES:

1. Coordinar las acciones necesarias para realizar reuniones a solicitud de la coordinación nacional del sistema, en las que participe personal directivo, docente y alumnos, (en grupo o de forma individual juntos o por separado), mediante convocatoria directa, verbal o escrita, con la finalidad de desarrollar las juntas de academia y asambleas para tratar asuntos de gestión pedagógica.

2. Coordinar la correcta organización de los conciertos y recitales de los grupos de cámara de excelencia del sistema, mediante la planeación, gestión y seguimiento de los procesos organizativos y logísticos, con la finalidad de cumplir los objetivos pedagógicos y metas de presentaciones públicas que deriven en el crecimiento artístico de sus miembros y de su desarrollo académico.
3. Coordinar las acciones necesarias para tramitar los contratos del personal docente, a través de la concentración de la documentación y la solicitud de contratación en tiempo y forma a la coordinación administrativa del sistema, con la finalidad de asegurar el número de maestros necesarios para todas las actividades pedagógicas de los diversos programas pedagógicos de excelencia del sistema.
4. Coordinar las acciones necesarias para integrar y mantener actualizado el historial académico de los integrantes de los programas pedagógicos y/o de excelencia del sistema, mediante el armado de expedientes individuales detallados, con la finalidad de conocer puntualmente el proceso y desempeño de su formación profesional.
5. Coordinar las acciones necesarias para la planificación, organización y ejecución de la gestión y administración escolar en actividades como: convocatorias, inscripciones, matriculación, asignación de grupos, calendario y horarios de clase, control de permisos, de asistencias, de bajas, de exámenes de acreditación, control de ingresos y egresos, evaluaciones del desempeño docente, emisión de constancias, certificados y títulos.
6. Coordinar y gestionar las acciones necesarias para mantener relación con instituciones de la Secretaría de Educación Pública para asuntos relacionados con la certificación de estudios profesionales y actualización de planes y programas de estudio.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.

AREA GENERAL	ARTES
EDUCACION Y HUMANIDADES	EDUCACION
EDUCACION Y HUMANIDADES	MUSICA
EDUCACION Y HUMANIDADES	ARTES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES
EDUCACION Y HUMANIDADES	HUMANIDADES

EXPERIENCIA LABORAL: Experiencia mínima de 4 años.

CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA
PEDAGOGIA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION
PEDAGOGIA	TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS
PSICOLOGIA	PSICOPEDAGOGIA
POLÍTICA SECTORIAL	CULTURA

HABILIDADES GERENCIALES: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (nivel de dominio para ambas habilidades es de 2).

IDIOMA INGLÉS EN NIVEL INTERMEDIO (LECTURA, HABLA Y ESCRITURA).

Entre otros requisitos publicados en la convocatoria del portal de Trabajaen

REGLAS DE VALORACION:

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de conocimientos	30
Evaluación de habilidades	20
Evaluación de la Experiencia	10
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	30

10. COORDINADOR DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL Y SECTORIAL con las siguientes características:

Número de vacantes: 1
Nivel Administrativo: O31
Código de la Plaza: 48-100-1-M1C014P-0001270-E-C-P
Percepción ordinaria: \$ 25,052.36 M.N.
Adscripción: Unidad de Asuntos Jurídicos
Sede: Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar y supervisar la formulación y seguimiento de proyectos legislativos y administrativos, mediante el análisis y revisión de los mismos, con la finalidad de asegurar que la subsecretaría de enlace legislativo de la Secretaría de Gobernación cuente con la opinión del subsector cultural y defienda la posición ante el honorable Congreso de la Unión.

FUNCIONES:

1. Instrumentar mecanismos que permitan evaluar la complejidad del proyecto, a través de su análisis y estudio para desarrollarlo y enviarlo a la Secretaría de Educación Pública, con la finalidad de asegurar que dicha dependencia realice las gestiones necesarias para su presentación ante el honorable Congreso de la Unión.
2. Supervisar la formulación del proyecto de carta de reconocimiento, mediante el análisis y lectura del mismo, que permita verificar el cumplimiento de la normatividad vigente, con la finalidad de asegurar que proceda la firma correspondiente y la entrega de la misma.
3. Proporcionar asesoría a los distintos comités existentes en el ámbito legal y jurídico dentro de la institución, mediante el análisis de aspectos específicos y generando los comentarios, opiniones o recomendaciones en materia legal pertinentes, con la finalidad de evitar perjuicios que pudieran afectar a la Secretaría de Cultura.
4. Proponer y recomendar modificaciones a los convenios y acuerdos interinstitucionales que la institución pretenda celebrar, mediante opiniones o recomendaciones escritas, con la finalidad de que se tomen en cuenta y se establezcan los mismos en apego a la normatividad vigente, evitando con ello, poner en riesgo los intereses de la Secretaría de Cultura.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: **Licenciatura o Profesional, Titulado.**

AREA GENERAL	ARTES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

EXPERIENCIA LABORAL: **Experiencia mínima de 4 años.**

CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO INTERNACIONAL
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

HABILIDADES GERENCIALES: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (nivel de dominio para ambas habilidades es de 2).**

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: **Requerido**

Entre otros requisitos publicados en la convocatoria del portal de Trabajaen

REGLAS DE VALORACION:

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de conocimientos	30
Evaluación de habilidades	15
Evaluación de la Experiencia	15
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	30

11. JEFE DE DEPARTAMENTO LO CONTENCIOSO con las siguientes características:

Número de vacantes: 1
Nivel Administrativo: O11
Código de la Plaza: 48-100-1-M1C014P-0001275-E-C-P
Percepción ordinaria: \$ 18,722.93 M.N.
Adscripción: Unidad de Asuntos Jurídicos
Sede: Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Proponer las estrategias necesarias para la formulación y contestación de demandas o requerimientos ante las autoridades judiciales o administrativas respectivas, mediante la aplicación de las disposiciones tanto jurídicas como procedimentales establecidas por dichas instancias, con la finalidad de salvaguardar el patrimonio e intereses de la Secretaría de Cultura.

FUNCIONES:

1. Coordinar las acciones necesarias para la formulación de diversos escritos, mediante la utilización y aplicación de los medios dados en el procedimiento, con la finalidad de dar contestación o desahogar las vistas en tiempo y forma.
2. Dar seguimiento en tribunales a las demandas, acudiendo físicamente a los juzgados donde se radiquen, con la finalidad de proteger los derechos e intereses de la Secretaría de Cultura.
3. Supervisar que se realicen estudios jurídicos, verificando su apego de acuerdo con la legislación vigente, con la finalidad de reforzar las promociones elaboradas.

4. Verificar la presentación de apelaciones, mediante la formulación de escritos u oficios para la defensa de los derechos de la institución, con la finalidad de asegurar que la Secretaría de Cultura no sea condenada o reo.
5. Formular amparos, con base en la normatividad aplicable tanto en materia de amparos directos como indirectos, con la finalidad de asegurar que no se violen los derechos de la Secretaría de Cultura.
6. Formular escritos de demanda y penales, asistiendo al ministerio público o instancias que presentan las querellas, con la finalidad de denunciar los delitos cometidos en contra de la Secretaría de Cultura.
7. Representar a la Secretaría de Cultura, acudiendo al ministerio público, así como a las diferentes agencias de la república, con la finalidad de dar seguimiento a las querellas.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: **Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.**

AREA GENERAL	ARTES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

EXPERIENCIA LABORAL: **Experiencia mínima de 3 años.**

CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

HABILIDADES GERENCIALES: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (nivel de dominio para ambas habilidades es de 2).**

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: **Requerido**

Entre otros requisitos publicados en la convocatoria del portal de Trabajaen

REGLAS DE VALORACION:

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de conocimientos	30
Evaluación de habilidades	15
Evaluación de la Experiencia	15
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	30

12. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ENLACE SECTORIAL con las siguientes características:

Número de vacantes: 1
Nivel Administrativo: O11
Código de la Plaza: 48-100-1-M1C014P-0001262-E-C-F
Percepción ordinaria: \$ 18,722.93 M.N.
Adscripción: Unidad de Asuntos Jurídicos
Sede: Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar las acciones necesarias que permitan contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Subdirección, mediante la elaboración de proyectos de dictámenes jurídicos, y de cartas de reconocimiento de actividades culturales, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los lineamientos institucionales y coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos.

FUNCIONES:

1. Desarrollar análisis y evaluar el impacto de las iniciativas que son presentadas ante el congreso de la unión en materia cultural, mediante estudios técnico-jurídicos, con la finalidad de estar en posibilidad de emitir una opinión sobre la iniciativa.
2. Recomendar modificaciones a los convenios internacionales o tratados en materia cultural que México pretenda celebrar, mediante el conocimiento de la normatividad aplicable a los tratados internacionales, con la finalidad de sugerir o proponer modificaciones a los instrumentos internacionales.
3. Formular los proyectos de cartas, mediante el estudio de la documentación proporcionada de reconocimiento en apego a la normatividad aplicable, con la finalidad de asegurar que las asociaciones civiles puedan obtener beneficios fiscales.
4. Proporcionar información y asesoría jurídica en las reuniones del subsector cultural, mediante la generación de opiniones que soliciten las distintas áreas, con la finalidad de asegurar que las decisiones a tomar sean apegadas al marco jurídico vigente.

PERFIL Y REQUISITOS:ESCOLARIDAD: **Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.**

AREA GENERAL	ARTES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

EXPERIENCIA LABORAL: **Experiencia mínima de 3 años.**

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
SOCIOLOGIA	SOCIOLOGIA CULTURAL

HABILIDADES GERENCIALES: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (nivel de dominio para ambas habilidades es de 2).**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: **Requerido****Entre otros requisitos publicados en la convocatoria del portal de Trabajaen****REGLAS DE VALORACION:**

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de conocimientos	30
Evaluación de habilidades	15
Evaluación de la Experiencia	15
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	30

13. JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRAMITES ADMINISTRATIVOS con las siguientes características:

Número de vacantes: 1
Nivel Administrativo: O11
Código de la Plaza: 48-100-1-M1C014P-0000991-E-C-P
Percepción ordinaria: \$ 18,722.93 M.N.
Adscripción: Unidad de Asuntos Jurídicos
Sede: Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar las acciones necesarias para formular, presentar y dar seguimiento a las denuncias o querellas derivadas de hechos que afecten los intereses patrimoniales y jurídicos de la Secretaría de Cultura, y que pudieran ser constitutivo de delito, mediante la elaboración de oficios, contratos y demandas, con la finalidad de salvaguardar los intereses de la Secretaría de Cultura para no ser afectado en su esfera jurídica.

FUNCIONES:

1. Supervisar que se recaben todos aquellos documentos requeridos e instrumentos necesarios, mediante la integración de las solicitudes para su presentación ante las autoridades administrativas, con la finalidad de condonar los derechos que se autoricen.
2. Efectuar análisis de todos los elementos necesarios para la obtención de permisos de internación de extranjeros o cambios de características, realizando su evaluación si es requerido, con la finalidad de contar con la contratación de los extranjeros que tengan que participar en los diferentes eventos con las unidades administrativas que los hayan convocado.
3. Coordinar las acciones necesarias para enviar al área solicitante, todos los antecedentes de acuerdos de destino, cédulas de inventario y uso de suelo de los inmuebles y bienes cuya gestión y resolución pasen a beneficiar a la secretaría de cultura, a través de la integración a su patrimonio, con la finalidad de incrementar el número de sus bienes y llevar a cabo su administración.
4. Formular la presentación de la conducta delictiva en contra de una o varias personas, presentando la denuncia correspondiente según la materia y fuero en la representación social, con la finalidad de determinar si se puede sujetar, o en su caso, iniciar el procedimiento en contra de la persona responsable.
5. Coordinar la recepción de peticiones de las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura, determinando con base en los lineamientos y supuestos, el tipo de documento de representación que se deba tramitar, con la finalidad de obtener la suscripción y autorización para la celebración de instrumentos jurídicos ante diversas dependencias y gobiernos estatales.

PERFIL Y REQUISITOS:**ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.**

AREA GENERAL	ARTES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

EXPERIENCIA LABORAL: Experiencia mínima de 3 años.

CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

HABILIDADES GERENCIALES: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (nivel de dominio para ambas habilidades es de 2).**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Requerido****Entre otros requisitos publicados en la convocatoria del portal de Trabajaen****REGLAS DE VALORACION:**

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de conocimientos	30
Evaluación de habilidades	15
Evaluación de la Experiencia	15
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	30

14. COORDINADOR ADMINISTRATIVO con las siguientes características:

Número de vacantes: 1
Nivel Administrativo: O31
Código de la Plaza: 48-100-1-M1C014P-0001256-E-C-N
Percepción ordinaria: \$ 25,052.36 M.N.
Adscripción: Dirección General de Publicaciones
Sede: Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Administrar los recursos financieros, humanos, materiales, servicios generales y técnicos asignados para la operación de la Dirección General de Publicaciones, mediante la instrumentación de mecanismos que permitan un eficiente registro, control y operación de los mismos con base en la normatividad y procedimientos vigentes, con la finalidad de asegurar su uso racional y máximo aprovechamiento, coadyuvar al óptimo funcionamiento de la unidad administrativa y apoyar el cumplimiento de sus programas sustantivos.

FUNCIONES:

1. Implementar estrategias orientadas a promover la elaboración y actualización de manuales de procedimientos, de conformidad con los formatos y lineamientos emitidos en la materia, coordinando de manera conjunta con las diversas áreas la documentación de sus procesos así como asesorándolos con base en la normatividad aplicable, con la finalidad de contar con una herramienta de información confiable y oportuna que permita transparentar el quehacer de la dirección general, así como facilitar su operación y fortalecer el conocimiento e inducción del personal a los procesos.
2. Coordinar las acciones necesarias para proporcionar a las diversas áreas que conforman la Dirección General de Publicaciones, información actualizada respecto a la normatividad aplicable en materia de derechos de autor, adquisición de bienes y servicios, presupuesto y administración de personal entre otros, mediante la elaboración de comunicados previo análisis documental, con la finalidad de alinear el quehacer de la dirección general de publicaciones a los requerimientos legal-administrativos establecidos por el gobierno federal.
3. Coordinar las acciones necesarias para la integración del Programa Anual de Adquisiciones requerido para la operación de la Dirección General de Publicaciones, considerando los requerimientos de las diversas áreas y su consolidación con base al presupuesto asignado, a la normatividad y procedimientos emitidos para tal efecto por las instancias competentes, con la finalidad de asegurar que se cuente con los recursos necesarios para la operación de los programas sustantivos de la unidad administrativa.
4. Coordinar las acciones necesarias que permitan proporcionar los bienes y servicios requeridos por las diferentes áreas de la Dirección General de Publicaciones para su operación, aplicando la normatividad para su adquisición, prestación u otorgamiento en función de la programación de sus actividades y el presupuesto asignado, con la finalidad de asegurar la realización en tiempo y forma de las actividades programadas, así como coadyuvar al cumplimiento de las metas y programas sustantivos de la unidad administrativa.

5. Coordinar las acciones necesarias para gestionar lo conducente para el aseguramiento de los bienes y recursos con que cuenta la Dirección General de Publicaciones para su operación, mediante la formulación de un programa que permita dar seguimiento y ejercer vigilancia para la inclusión de éstos en los seguros institucionales así como la renovación de pólizas correspondientes; asimismo, a través del inventario y resguardo de los bienes, con la finalidad de asegurar un eficiente control y protección de los recursos asignados por el gobiernos federal para la operación de la unidad administrativa.
6. Coordinar las acciones necesarias para la integración del anteproyecto de presupuesto requerido para la operación de las áreas que conforman la Dirección General de Publicaciones, considerando los programas estratégicos de cada una y la consolidación del presupuesto con base en la normatividad establecida al efecto para someterlo a aprobación, con la finalidad de asegurar que se prevean los recursos que permitan cumplir con los objetivos y programas sustantivos de la unidad administrativa.
7. Instrumentar mecanismos que permitan una eficiente administración de los recursos financieros asignados a la Dirección General de Publicaciones para su operación, mediante el adecuado registro y control del presupuesto por partida de gasto y su ejercicio, así como gestionando ante las áreas competentes de la Secretaría de Cultura, las ministraciones de recursos para la operación de las actividades y programas sustantivos, con la finalidad de asegurar una eficiente administración de los recursos, así como coadyuvar y apoyar el cumplimiento de los programas institucionales.
8. Coordinar las acciones necesarias que permitan cumplir en tiempo y forma con los pagos a proveedores, por concepto de los compromisos asumidos por las diversas áreas que conforman la Dirección General de Publicaciones, supervisando que se lleve a cabo la validación contractual de los servicios contratados y la aplicación de la normatividad vigente, con la finalidad de asegurar el pago correcto y oportuno de los compromisos asumidos por la unidad administrativa.
9. Administrar el presupuesto por concepto de servicios personales requerido para la operación de la Dirección General de Publicaciones, instrumentando mecanismos que permitan ejercer supervisión respecto al pago de remuneraciones para el personal y el otorgamiento de las prestaciones a que tiene derecho, supervisando que se realice la comprobación de las nóminas, se gestionen las solicitudes para el otorgamiento de las prestaciones contractuales y el pago de las mismas, con la finalidad de asegurar el pago de retribuciones en tiempo y forma, así como el otorgamiento de las prestaciones, para coadyuvar al óptimo desarrollo de las actividades encomendadas al personal.
10. Coordinar las acciones necesarias que permitan promover el desarrollo del personal y propiciar la implementación del sistema de servicio profesional de carrera en la Dirección General de Publicaciones, a través de la promoción de cursos orientados a fortalecer el conocimiento del personal, así como apoyando los procesos que al efecto establezca la Dirección General de Administración para la inclusión del personal sujeto a la Ley del Servicio Profesional, al sistema, con la finalidad de coadyuvar al desarrollo y profesionalización del personal en beneficio de la institución y de la sociedad.
11. Coordinar las acciones necesarias que permitan la integración de las propuestas para la contratación de servicios personales para su presentación ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Cultura, previa validación presupuestal, la verificación de no contratación en plaza federal o de honorarios, así como la integración de la información y documentación requerida, de conformidad con el marco normativo y procedimientos vigentes, con la finalidad de apoyar a las áreas que conforman la Dirección General de Publicaciones para el desarrollo de sus actividades y programas sustantivos.
12. Coordinar las acciones necesarias para someter a validación de la Dirección General Jurídica los instrumentos jurídicos que deba establecer la Dirección General de Publicaciones para el desarrollo de sus programas sustantivos, supervisando la elaboración de los contratos, convenios o acuerdos con terceros, en el marco de la normatividad vigente, así como verificando que se cuente con el soporte documental necesario, con la finalidad de asegurar la formalización de los servicios sujetos de dichos instrumentos jurídicos, así como el cumplimiento de los compromisos contractuales establecidos entre la Secretaría de Cultura y los prestadores o requirentes de los servicios o apoyos.
13. Coordinar las acciones necesarias para solicitar al área jurídica de la Secretaría de Cultura, la elaboración y registro de los instrumentos jurídicos necesarios, derivados de la operación de los programas sustantivos de la Dirección General de Publicaciones, mediante la integración de la información y/o documentación necesaria que justifique la celebración de contratos, convenios, etc., con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los compromisos contractuales asumidos por la unidad administrativa y coadyuvar al desarrollo de sus programas sustantivos.
14. Coordinar las acciones necesarias con las diversas áreas que conforman la Dirección General de Publicaciones para formalización de los instrumentos jurídicos, requiriendo la información y/o documentación que permita gestionar ante la dirección general jurídica la validación y registro de los mismos, con la finalidad de asegurar la suscripción de los mismos en el marco de la normatividad vigente para documentar jurídicamente los compromisos contractuales, apoyando con ello, el desarrollo de las actividades sustantivas de la unidad administrativa.

PERFIL Y REQUISITOS:ESCOLARIDAD: **Licenciatura o Profesional, Titulado.**

AREA GENERAL	ARTES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	FINANZAS

EXPERIENCIA LABORAL: **Experiencia mínima de 4 años.**

CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONOMICAS	AUDITORIA
CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ACTIVIDAD ECONOMICA
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIAS TECNOLOGICAS	ADMINISTRACION DE PROYECTOS

HABILIDADES GERENCIALES: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (nivel de dominio para ambas habilidades es de 2).**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: **No Requerido****Entre otros requisitos publicados en la convocatoria del portal de Trabajaen****REGLAS DE VALORACION:**

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de conocimientos	30
Evaluación de habilidades	20
Evaluación de la Experiencia	10
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	30

15. JEFE DE DEPARTAMENTO DE DERECHOS DE AUTOR con las siguientes características:

Número de vacantes: 1
Nivel Administrativo: O11
Código de la Plaza: 48-100-1-M1C014P-0000699-E-C-P
Percepción ordinaria: \$ 18,722.93 M.N.
Adscripción: Dirección General de Publicaciones
Sede: Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar las acciones necesarias para efectuar las contrataciones de la Dirección General de Publicaciones que permitan salvaguardar los derechos de autor de la unidad administrativa, así como la de los autores y colaboradores que intervienen en cada obra que forman parte del programa editorial, con base en los procedimientos, políticas y lineamientos establecidos institucionalmente, con la finalidad de cumplir con la normatividad establecida por la Secretaría de cultura en materia de derechos de autor, así como lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

FUNCIONES:

- Supervisar que la documentación remitida por cada área de la Dirección General de Publicaciones para la contratación de autores, colaboradores, coeditores, entre otros, cumpla con la normatividad vigente, verificando que los mismos contengan los elementos establecidos en los procedimientos internos, con la finalidad remitir a las áreas solicitantes los formatos establecidos para cada tipo de contratación.

2. Coordinar las acciones necesarias para gestionar ante la Dirección General de Administración de la Secretaría de Cultura lo conducente para efectuar las contrataciones requeridas por la Dirección General de Publicaciones, integrando la información y documentación necesarias para someter las propuestas a consideración del Comité de Adquisiciones, con la finalidad de obtener la autorización correspondiente para llevar a cabo las contrataciones en apego al marco normativo vigente
3. Coordinar las acciones necesarias para solicitar a la Dirección General de Publicaciones los instrumentos jurídicos necesarios para efectuar las contrataciones requeridas, mediante el envío de los formatos, documentación y proyectos correspondientes, con la finalidad de asegurar que se formalice cada una de las contrataciones con los autores, colaboradores, coeditores entre otros, en un marco de legalidad.
4. Supervisar que las editoriales privadas o instituciones que participan en la realización de coediciones, comprueben que son los titulares de los derechos de autor de las obras a publicar, mediante la revisión de los contratos o cartas que les proporcionan los autores de las obras, con la finalidad de realizar la contratación en apego al marco normativo vigente, evitando con ello, un conflicto posterior con los autores.
5. Gestionar ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor el registro de obras, convenios y contratos, mediante el envío de los formatos previamente autorizados por el instituto, así como los documentos a registrar y dando el debido seguimiento, con la finalidad de salvaguardar los derechos de autor de la Secretaría de Cultura de autores y colaboradores participantes en los programas sustantivos institucionales.
6. Coordinar las acciones necesarias para efectuar el trámite relativo a la comprobación de la reserva del uso exclusivo de los títulos de las diferentes colecciones del programa editorial ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor, mediante el pago y el envío de las obras que se publican para comprobar que se continúan utilizando los títulos, con la finalidad de asegurar que la Secretaría de Cultura sea la única instancia que lo utilice.
7. Instrumentar mecanismos que permitan verificar que en el caso de las reimpresiones de obras, los derechos de autor pertenezcan a la Dirección General de Publicaciones, o bien, informar quiénes son los titulares, mediante la revisión de contratos y consulta de las propias obras, con la finalidad de evitar cualquier conflicto o controversia en materia de derechos de autor.
8. Proporcionar a las áreas que así lo requieran, copia de los instrumentos jurídicos debidamente formalizados, mediante su envío en forma oficial, con la finalidad de que se realicen pagos a autores, colaboradores, coeditores, instituciones públicas o privadas, así como el pago de las regalías con base en las condiciones establecidas en los instrumentos jurídicos en donde se contempla esta obligación por parte de la Dirección General de Publicaciones.
9. Comunicar a las personas externas que solicitan la autorización para publicar alguna obra que forma parte del programa editorial de la Dirección General de Publicaciones, si la titularidad de los derechos patrimoniales de los derechos de autor son propiedad de esta unidad administrativa, o en su caso, remitirlos con los autores o titulares respectivos, respetando en todos los casos, los derechos conexos de la Dirección General de Publicaciones, dando la respuesta correspondiente con base en las solicitudes presentadas, con la finalidad de asegurar que se otorguen los créditos correspondientes a los titulares de los derechos.
10. Coordinar las acciones necesarias para gestionar los trámites de las solicitudes de elaboración y/o revisión de las páginas legales que requieren las áreas de la Dirección General de Publicaciones, remitiendo la solicitud correspondiente al área de centro bibliográfico mexicano que forma parte de la Dirección General de Publicaciones, con la finalidad de asegurar que sea incluido en la página legal correspondiente.
11. Supervisar y aprobar las páginas legales de cada obra, mediante la revisión y verificación de los fundamentos aplicables en los contratos, convenios, cartas y otros documentos y/o derechos patrimoniales de autor para publicar las obras, con la finalidad de evitar cualquier controversia con terceros.

PERFIL Y REQUISITOS:**ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.**

AREA GENERAL	ARTES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

EXPERIENCIA LABORAL: Experiencia mínima de 3 años.

CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	PROPIEDAD INTELECTUAL
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	TEORIA Y METODOS GENERALES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

HABILIDADES GERENCIALES: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (nivel de dominio para ambas habilidades es de 2).

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: No Requerido

Entre otros requisitos publicados en la convocatoria del portal de Trabajaen

REGLAS DE VALORACION:

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de conocimientos	30
Evaluación de habilidades	20
Evaluación de la Experiencia	10
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	30

16. JEFE DE DIFUSION Y RELACIONES GUBERNAMENTALES con las siguientes características:

Número de vacantes: 1

Nivel Administrativo: O11

Código de la Plaza: 48-100-1-M1C014P-0000714-E-C-D

Percepción ordinaria: \$ 18,722.93 M.N.

Adscripción: Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional

Sede: Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Implementar estrategias orientadas a difundir los productos que se generen, promoviendo la comunicación con los diversos grupos sociales que formen parte del subsector cultural, con la finalidad de favorecer el intercambio de puntos de vista, así como hacer de su conocimiento los resultados que logra la Secretaría de Cultura en la implantación de las políticas públicas culturales.

FUNCIONES:

1. Desarrollar las acciones y estrategias de difusión de los trabajos de la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional, a través de la elaboración de publicaciones, con la finalidad de dar a conocer al público y a otras instituciones los resultados de los estudios e investigaciones que realiza y promueve.
2. Coordinar las acciones necesarias que permitan tener presencia en medios audiovisuales, a través del desarrollo de boletines, presentaciones, conferencias de medios y otros recursos, con la finalidad de dar a conocer los resultados de las investigaciones y la importancia de la cultura y las políticas culturales.
3. Implementar y coordinar programas de comunicación que favorezcan la colaboración entre las distintas instituciones y agentes sociales que participan e inciden en el desarrollo cultural del país, a través de la realización de encuentros, foros y otros espacios de discusión y análisis, con la finalidad de promover un mayor conocimiento del trabajo de la Secretaría de Cultura en materia de investigación, políticas públicas y una mayor colaboración sobre prioridades y temas de interés común, para obtener mejores resultados.
4. Formular un programa de comunicación en torno a la importancia de la cultura para el desarrollo del país y los efectos de las políticas públicas culturales, que involucre a distintas instituciones federales, estatales y locales, públicas y privadas, tomando en cuenta los temas y prioridades en los que existan acuerdos e intereses comunes, con la finalidad de impulsar políticas y programas de desarrollo cultural integrales, transversales y de carácter participativo.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.

AREA GENERAL	ARTES
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	MATEMATICAS-ACTUARIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES

EXPERIENCIA LABORAL: Experiencia mínima de 3 años.

CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS
SOCIOLOGIA	CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL
SOCIOLOGIA	COMUNICACIONES SOCIALES

HABILIDADES GERENCIALES: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (nivel de dominio para ambas habilidades es de 2).

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Requerido

IDIOMA INGLES NIVEL AVANZADO PARA LECTURA, E INTERMEDIO PARA ESCRITURA Y HABLA.

Entre otros requisitos publicados en la convocatoria del portal de Trabajo en

REGLAS DE VALORACION:

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de conocimientos	30
Evaluación de habilidades	15
Evaluación de la Experiencia	15
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	30

17. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION Y ESTUDIOS CULTURALES con las siguientes características:

Número de vacantes: 1

Nivel Administrativo: O31

Código de la Plaza: 48-100-1-M1C014P-0001167-E-C-F

Percepción ordinaria: \$ 25,052.36 M.N.

Dirección del Centro Nacional para la Preservación del Patrimonio Cultural

Adscripción: Ferrocarrilero

Sede: Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Promover el rescate, la organización, conservación y difusión del patrimonio documental ferrocarrilero para lograr su valoración social, reaprovechamiento, conocimiento y disfrute, mediante la coordinación y evaluación de todas las actividades del centro de documentación e investigación ferroviarias (CEDIF), tales como la edición del boletín documental; la promoción de actividades y eventos relacionados con la investigación ferroviaria y de patrimonio industrial; la promoción de la investigación al interior de los acervos en general; el establecimiento y mantenimiento de contactos e intercambios de archivos públicos y privados, museos, universidades, institutos de investigación, colegios e instituciones culturales diversas y representantes de la comunidad, con la finalidad de que el país cuente con un centro de documentación e investigación ferroviarias útil, eficiente en cuanto a la dotación de información y el resguardo de bienes documentales y especializado en el tema de los Ferrocarriles Nacionales.

FUNCIONES:

1. Implementar estrategias que favorezcan el incremento de los acervos documentales de los cuatro departamentos que componen el centro de documentación e investigación ferroviarias, promocionando donaciones, tanto de particulares como de instituciones y la reproducción de materiales de otras instituciones, con la finalidad de enriquecer los acervos y reforzar así las líneas y canales de investigación, tanto de los investigadores del CEDIF, como de quienes nos visitan para consulta.
2. Supervisar la adecuada organización, preservación y manejo de los acervos del centro de documentación e investigación ferroviarias, mediante la revisión permanente de los acervos y el envío a la subdirección de conservación y restauración de los materiales que requieran intervención. diseñar los inventarios y catálogos, con base en las normas nacionales e internacionales, de cada uno de los departamentos del CEDIF y en cada uno de los fondos los cuales deberán actualizarse regularmente, con la finalidad de poder brindar el servicio de consulta, reproducción de materiales y apoyo a los investigadores, especialistas o público en general que acude al CEDIF.
3. Coordinar el envío a la subdirección de restauración y conservación de los materiales que requieran tratamiento, mediante el responsable del departamento del centro de documentación e investigación ferroviarias en cuestión, y con un oficio en el que se indique la fecha de entrega, y el motivo de la solicitud de tratamiento, con la finalidad de mantener siempre el control y adecuado manejo de los acervos del museo nacional de ferrocarriles mexicanos, perteneciente a la Secretaría de Cultura.
4. Coordinar las acciones de préstamo, consulta y reproducción de materiales resguardados en el centro de documentación e investigación ferroviarias, tanto al público en general, como a investigadores externos e internos del museo, mediante el uso de boletas de préstamo y asesorías específicas en cada una de las áreas del CEDIF, entregando los materiales reproducidos a quien así lo solicite, con la finalidad de cumplir con la meta de brindar un servicio de préstamo óptimo a los usuarios que se componen de estudiantes, investigadores técnicos especialistas, ex trabajadores y funcionarios del ferrocarril nacional de México y público interesado en general.

5. Facilitar la investigación que soporta la curaduría de las distintas exposiciones del museo, mediante la dotación de los materiales relacionados con el tema específico de cada exposición, así como brindar apoyo en la selección de los mismos, y en la investigación a cada curador del centro de documentación e investigación ferroviarias, del museo o externo, con la finalidad de que se cumpla cabalmente el programa anual de exposiciones del museo nacional de ferrocarriles mexicanos, perteneciente a la Secretaría de Cultura.
6. Coordinar la creación del guion editorial para la edición del boletín documental, de carácter cuatrimestral, así como la organización del material que se publicará en dicha revista, a partir del tema específico que se abordará en cada ocasión, con base en los documentos que se resguardan en el centro de documentación e investigación ferroviarias, y contactando a los investigadores expertos de otras instituciones o a quienes la experiencia de vida ha hecho expertos en temas específicos, e investigadores de diversas instituciones académicas con las que cotidianamente se tiene relación, con la finalidad de que el boletín documental presente información interesante y se mantenga vivo el interés que despierta entre los investigadores del tema ferrocarrilero, y cumpla su misión de dar a conocer parte de los documentos que se resguardan en el centro de documentación e investigación ferroviarias, y así motivar la investigación sobre los mismos, y visitas especializadas.
7. Apoyar con la edición del boletín documental, a través de la corrección de estilo de todos los textos, que son escritos tanto por los cuatro jefes de departamento responsables de las distintas áreas del centro de documentación e investigación ferroviarias, como por colaboradores externos; apoyar en el cuidado de la edición y de la formación de diseño de la publicación cuatrimestral, con la finalidad de que goce de una alta calidad, digna de un centro de documentación de la envergadura del centro de documentación e investigación ferroviarias, y que responda a los índices de calidad que en la actualidad se exigen a las publicaciones de investigación de carácter internacional.
9. Implementar estrategias orientadas a promover las relaciones con los bibliotecas especializadas, archivos, mapotecas, fototecas, y las universidades, institutos de investigación y centros académicos diversos, mediante la organización de reuniones, dentro y fuera del museo y el establecimiento de contactos permanentes, vía telefónica, por internet y personal, con la finalidad de mantener abierta la comunicación con las demás instituciones con las que se comparte el interés común por los ferrocarriles y la conservación del patrimonio industrial, tanto en México, como en el extranjero.
10. Recomendar líneas de investigación o de participación en publicaciones, revistas especializadas, en seminarios, encuentros y cursos de los cuatro responsables de los departamentos que componen el centro de documentación e investigación ferroviarias, con base en la normatividad correspondientes, con la finalidad de enriquecer sus respectivas informaciones, acervos y datos, y promover la interrelación con otras instituciones culturales que comparten intereses con el museo nacional de ferrocarriles mexicanos.
11. Coordinar la participación del centro de documentación e investigación ferroviarias en la organización del encuentro de conservación del patrimonio mexicano, el cual se efectúa cada dos años, a través de la creación del programa académico; que nos permite buscar especialistas en los distintos temas; actualizar directorios; redactar la convocatoria; enviar al área de difusión del museo y a los interesados en participar en el evento, además de realizar las actividades que la dirección determine durante la ejecución del encuentro, con la finalidad de que se cumplan las expectativas del mismo, y se fomente la conservación del vasto patrimonio industrial del país.
12. Coordinar en lo relativo a aspectos académicos, el encuentro nacional de investigadores del ferrocarril (cada dos años), mediante la creación de programas académicos (temáticas), la actualización de directorios, el contacto con los investigadores interesados en participar con las instituciones y empresas que se suman a este esfuerzo y, la coordinación académica del evento, con la finalidad de que se cumpla el compromiso primordial del museo y del CEDIF de promover la investigación de nivel en el país, y fuera de él.
13. Coordinar en el área académica, el seminario internacional de vías verdes (cada dos años), así como la coordinación general del evento, mediante la creación del programa académico (temática), la actualización de directorios, el contacto con los investigadores y especialistas interesados en participar, y con las instituciones y empresas que se suman a este esfuerzo y mediante el departamento de monumentos históricos, con la finalidad de rescatar las vías en desuso de los ferrocarriles nacionales, para convertirlas en vías verdes, de uso no motor, así como que se cumpla el compromiso del centro nacional para la preservación del patrimonio cultural ferroviario y del Museo Nacional de Ferrocarriles Mexicanos de procurar la conservación y reutilización de la infraestructura en des uso, de los Ferrocarriles Nacionales de México.

PERFIL Y REQUISITOS:ESCOLARIDAD: **Licenciatura o Profesional, Titulado.**

AREA GENERAL	ARTES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ANTROPOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	BIBLIOTECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES
EDUCACION Y HUMANIDADES	ANTROPOLOGIA
EDUCACION Y HUMANIDADES	ARTES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ARCHIVONOMIA

EXPERIENCIA LABORAL: **Experiencia mínima de 3 años.**

CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONOMICAS	CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS
CIENCIAS ECONOMICAS	EVALUACION
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA SECTORIAL
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES	BIBLIOTECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES	ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL

HABILIDADES GERENCIALES: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (nivel de dominio para ambas habilidades es de 2).**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: **Requerido****Entre otros requisitos publicados en la convocatoria del portal de Trabajaen****REGLAS DE VALORACION:**

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de conocimientos	30
Evaluación de habilidades	20
Evaluación de la Experiencia	10
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	30

18. JEFATURA DE DEPARTAMENTO OPERATIVO con las siguientes características:

Número de vacantes: 1
Nivel Administrativo: O31
Código de la Plaza: 48-100-1-M1C014P-0000909-E-C-F
Percepción ordinaria: \$ 25,052.36 M.N.
Adscripción: Dirección del Centro de la Imagen
Sede: Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar el funcionamiento ejecutivo del Centro de la Imagen, articulando el desempeño de sus distintas áreas mediante una gestión cualitativa basada en la investigación, planeación y evaluación, propiciando el fortalecimiento de la institución con base en valores, estrategias, estructuras y sistemas compartidos por su personal, con el fin de cumplir con los objetivos definidos en el programa de trabajo del Centro de la Imagen y de la Secretaría de Cultura.

FUNCIONES:

1. Proponer e implementar las estrategias para que los proyectos culturales y de publicaciones del centro de la imagen se desarrollen con base en la investigación exploratoria, orientada a realizar hipótesis sobre el campo artístico y fotográfico enfatizando el valor de la creatividad a través de la aplicación analítica de la historia, la semiótica, la antropología, la sociología y la museología, entre otras disciplinas, con la finalidad de asegurar la calidad de las exposiciones, catálogos y libros producidos por el Centro de la Imagen.

2. Coordinar los proyectos documentales del Centro de la Imagen para que se desarrollen con base en la investigación descriptiva, orientada a definir contenidos informativos originales que permitan desarrollar los procesos de carácter heurístico o evolutivo en el campo artístico y fotográfico, enfatizando el valor de la objetividad a través de la aplicación analítica de la bibliotecología, la archivística y la historia, así como de la sistematización informática, con la finalidad de asegurar que los acervos del centro de la imagen puedan ser divulgados a través de productos como antologías, iconografías, bibliografías, catálogos, diccionarios y directorios.
3. Proponer estrategias para que los proyectos educativos del centro de la imagen se desarrollen con base en la investigación-acción, orientada a estimular la creatividad de los estudiantes y profesores que participan en los cursos, talleres y seminarios que ofrece la institución, enfatizando el valor del aprendizaje crítico y analítico de la fotografía y la imagen, a través de la aplicación de metodologías pedagógicas interdisciplinarias, con la finalidad de asegurar la calidad de los servicios educativos del Centro de la Imagen.
4. Coordinar las acciones necesarias para la integración del anteproyecto del presupuesto requerido para la operación de las áreas que conforman el centro de la imagen, considerando los programas estratégicos de cada una y la consolidación del presupuesto con base en la normatividad establecida al efecto para someterlo a su aprobación, con la finalidad de asegurar que se prevean los recursos que permitan cumplir con los objetivos y programas de trabajo del centro de la imagen.
5. Coordinar las acciones necesarias para gestionar el aseguramiento de los bienes y recursos con que cuenta el centro de la imagen para su operación, mediante la formulación de un programa que permita dar seguimiento y ejercer vigilancia para la inclusión de estos en los seguros institucionales; así mismo a través del inventario y resguardo de los bienes con la finalidad de asegurar un eficiente control y protección de los recursos asignados para la operación del Centro de la Imagen.
6. Implementar estrategias orientadas a promover la elaboración y actualización de manuales de procedimientos, de conformidad con los formatos y lineamientos emitidos en la materia, coordinando de manera conjunta con las diversas áreas del Centro de la Imagen la documentación de sus procesos, así como asesorándolos con base en la normatividad aplicable, con la finalidad de contar con una herramienta de información confiable y oportuna que permita transparentar el quehacer de la institución, así como facilitar su operación y fortalecer el conocimiento e inducción del personal a los procesos de trabajo.
7. Propiciar la comunicación interna entre las áreas del centro de la imagen, a través de diferentes estrategias de colaboración, para identificar los cambios necesarios en tiempo y forma de los programas de trabajo individual y colectivo, con el fin que se lleven a cabo con la mayor precisión posible.
8. Supervisar la adquisición, conservación, investigación, protección y difusión del patrimonio fotográfico, bibliográfico y documental del Centro de la Imagen, a través de los mecanismos establecidos para estos efectos, con el fin de garantizar que su administración corresponda a los programas y la normativa institucional.
9. Coordinar las acciones necesarias para someter a validación de la Secretaría de Cultura los instrumentos jurídicos que deba establecer el Centro de la Imagen para el desarrollo de sus programas sustantivos, supervisando la elaboración de los contratos, convenios o acuerdos con terceros, en el marco de la normatividad vigente, así como verificando que se cuente con el soporte documental, con la finalidad de asegurar la formalización de los servicios sujetos de dichos instrumentos jurídicos, así como el cumplimiento de los compromisos contractuales establecidos por el Centro de la Imagen.
10. Vincular las acciones de las áreas del Centro de la Imagen con los diversos públicos instituciones y organismos que se relacionan con la institución, a través de la elaboración de programas de comunicación específicos, así como su evaluación cuantitativa y cualitativa, con el fin de identificar el impacto público de las acciones del Centro de la Imagen.
11. Proponer e instrumentar las estrategias que propicien un dialogo permanente con los distintos actores del campo artístico y fotográfico: artistas, fotógrafos, críticos, investigadores, funcionarios, galeristas, editores y estudiantes, a través de la realización de actividades académicas, editoriales y curatoriales, con la finalidad de generar condiciones favorables para el análisis en torno a la imagen y la fotografía.
12. Coordinar y supervisar el desarrollo de eventos en el Centro de la Imagen, organizando su calendarización, así como verificando que cuenten con los espacios o las instalaciones requeridas, así como los recursos técnicos, humanos y materiales necesarios para su desarrollo, documentando sus resultados, con la finalidad de que se cubran las expectativas del programa en condiciones óptimas y de contar con un sistema de información actualizado de las actividades realizadas por la institución.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: **Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.**

AREA GENERAL	ARTES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
EDUCACION Y HUMANIDADES	ARTES
EDUCACION Y HUMANIDADES	FILOSOFIA
EDUCACION Y HUMANIDADES	HUMANIDADES

EXPERIENCIA LABORAL: **Experiencia mínima de 4 años.**

CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIA POLITICA	TEORIA POLITICA
CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS
CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS	TEORIA, ANALISIS Y CRITICA DE LAS BELLAS ARTES
POLITICA SECTORIAL	CULTURA

HABILIDADES GERENCIALES: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (nivel de dominio para ambas habilidades es de 2).**

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: **Requerido**

IDIOMA INGLES NIVEL INTERMEDIO PARA LECTURA, E INTERMEDIO PARA ESCRITURA Y HABLA.

Entre otros requisitos publicados en la convocatoria del portal de Trabajaen

REGLAS DE VALORACION:

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de conocimientos	30
Evaluación de habilidades	20
Evaluación de la Experiencia	10
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	30

19. JEFE DE DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCION Y SERVICIOS con las siguientes características:

Número de vacantes: 1
Nivel Administrativo: O11
Código de la Plaza: 48-100-1-M1C014P-0000943-E-C-N
Percepción ordinaria: \$ 18,722.93
Adscripción: Dirección General de Bibliotecas
Sede: Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Administrar y proporcionar los servicios generales que se requieren en la Dirección General de Bibliotecas, mediante la instrumentación de mecanismos que permitan un eficiente control y aplicación del proceso para la prestación de servicios de diversa naturaleza con apego a la normatividad y procedimientos vigentes, con la finalidad de obtener las mejores condiciones para la institución, en cuanto a oportunidad, precio, calidad y financiamiento, así como proporcionar un servicio eficiente y oportuno que coadyuve al cumplimiento de los objetivos y metas de la unidad administrativa.

FUNCIONES:

1. Implementar las acciones necesarias para recabar información vigente sobre los procedimientos de contratación de servicios generales requeridos para la operación de las áreas de la Dirección General de Bibliotecas, supervisando que los requerimientos se encuentren debidamente justificados y en apego al marco normativo vigente, con la finalidad de obtener las mejores condiciones para la institución, así como proporcionar un servicio eficiente y oportuno al personal de las diversas áreas, apoyando con ello del desarrollo de sus actividades.
2. Coadyuvar con el Coordinador Administrativo proporcionándole la información requerida para las reuniones de los Comités de Adquisiciones y Servicios de la Secretaría de Cultura, así como en el de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, mediante la preparación de información para la presentación de asuntos y el seguimiento de los acuerdos de dichos órganos colegiados, con la finalidad de asegurar la atención de requerimientos de la unidad administrativa en tiempo y forma para dar continuidad a su operación.

3. Coadyuvar con el coordinador administrativo en la formulación del anteproyecto de programa presupuesto anual, verificando que las necesidades y requerimientos que presentan las áreas se ajusten a la normatividad establecida, con la finalidad de asegurar la previsión de recursos para la contratación de los servicios generales que permitan dar continuidad a las actividades de la Dirección General de Bibliotecas.
4. Establecer las acciones necesarias para la correcta aplicación del programa de servicios generales, vigilando que la prestación de los servicios se lleve a cabo en apego a las políticas, normas y procedimientos establecidos, con la finalidad de coadyuvar a la optimización y racionalización de los recursos autorizados a la unidad administrativa en un marco de transparencia.
5. Supervisar el cumplimiento de los servicios contratados, revisando que se lleven a cabo de acuerdo con las condiciones pactadas en dichos instrumentos jurídicos, con la finalidad de asegurar su cumplimiento en tiempo y forma, y en su caso, aplicar las penalizaciones o medidas correctivas que correspondan.
6. Establecer los mecanismos necesarios que permitan vigilar el cumplimiento de los contratos de arrendamiento de inmuebles y equipo, mediante la aplicación de mecanismos de registro y control internos que permitan dar un seguimiento eficiente, así como ejerciendo una estrecha supervisión, con la finalidad de asegurar su cumplimiento en tiempo y forma.
7. Coordinar las acciones tendientes a mantener en óptimas condiciones de funcionamiento y conservación el parque vehicular y equipo asignado a las áreas de la Dirección General de Bibliotecas para su operación, a través de registros e inspecciones físicas, así como atendiendo los requerimientos de las áreas de acuerdo con las solicitudes de servicio recibidas, con la finalidad de proporcionar un servicio eficiente y oportuno, así como asegurar la funcionalidad de los bienes institucionales.
8. Instrumentar los procedimientos necesarios para proporcionar los servicios internos de reprografía, mensajería, limpieza, jardinería, vigilancia, traslado de personal y materiales, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles requeridos por las áreas de la Dirección General de Bibliotecas, supervisando que se lleven a cabo de manera oportuna y eficiente con base en las solicitudes de las mismas; con la finalidad de proporcionar un servicio de acuerdo con los estándares de calidad, asegurando así el apoyo en el desarrollo de las funciones sustantivas de la unidad administrativa.
9. Supervisar el cumplimiento de los servicios contratados, en materia de servicios de reprografía, mensajería, limpieza, jardinería, vigilancia, traslado de materiales, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles revisando que se lleven a cabo de acuerdo con las condiciones pactadas en dichos instrumentos jurídicos, con la finalidad de asegurar su cumplimiento en tiempo y forma, y en su caso, rendir los informes necesarios y solicitar la aplicación de las penalizaciones que correspondan.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: **Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.**

AREA GENERAL	ARTES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	MECANICA

EXPERIENCIA LABORAL: **Experiencia mínima de 2 años.**

CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA E INGENIERIA MECANICAS
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES
CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

HABILIDADES GERENCIALES: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (nivel de dominio para ambas habilidades es de 2).**

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: **Requerido**

Entre otros requisitos publicados en la convocatoria del portal de Trabajaen

REGLAS DE VALORACION:

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de conocimientos	30
Evaluación de habilidades	15
Evaluación de la Experiencia	15
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	30

BASES DE PARTICIPACION**REQUISITOS DE PARTICIPACION**

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil de puestos (escolaridad y áreas de conocimiento y experiencia laboral) y los establecido en las presentes Bases de Participación, así como en términos de lo dispuesto por el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (**LSPCAPF**), se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar (FM3).
- II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso.
- III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
- IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto.
- V. No estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

La Secretaría de Cultura mantiene una política de igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, no encuentre sustento objetivo, racional ni proporcional o tenga por objeto menoscabar los derechos y libertades de las personas.

Queda prohibido como requisito para el reclutamiento y selección el certificado médico de no embarazo y/o pruebas para la detección de VIH/SIDA para llevar a cabo la contratación.

PRINCIPIOS DEL CONCURSO

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección (**CTS**) a las disposiciones de la **LSPCAPF**, al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (**RLSPCAPF**), a las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera (**DRHSPCMAAGRHHOMSPC**), y demás normatividad aplicable.

DISPOSICIONES INICIALES

1. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Unidad Administrativa de adscripción y Nivel. La información relativa a las Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Habilidades a evaluar y Otros, se publica en el portal de la Secretaría de Cultura www.cultura.gob.mx, liga <http://www.gob.mx/cultura/documentos/servicio-profesional-de-carrera-52672> a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las **DRHSPCMAAGRHHOMSPC**. El cumplimiento del Perfil del Puesto es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cobertura, implica el descarte de la o el aspirante del Proceso de Selección.
2. Las bibliografías y temarios podrán ser consultados por los participantes en la página electrónica de la Secretaría de Cultura, en la liga: <https://www.gob.mx/cultura/documentos/servicio-profesional-de-carrera-52672>
3. En la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes a las y/o los aspirantes; la difusión de cada etapa; e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en la página www.trabajaen.gob.mx por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suplente a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación y la publicada en el portal de la Secretaría de Cultura.
4. Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a revisar el sistema de mensajes de su cuenta personal de TrabajaEn, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo personal, por el propio portal.

5. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.
6. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
7. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación que acredite haberse separado de su cargo, toda vez que **no** puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala el artículo 11 fracción VIII de la **LSPCAPF**.

DESARROLLO DEL CONCURSO

El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; sin embargo, previo acuerdo del **CTS** y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario, o debido al número de aspirantes que se registren.

Así mismo, de acuerdo con el principio de igualdad de oportunidades, no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las y los aspirantes.

ETAPA I.

REGISTRO DE ASPIRANTES Y REVISION CURRICULAR EN EL SISTEMA

REGISTRO DE ASPIRANTES

La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizará a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la cual les asignará un número de folio de participación, este servirá para formalizar su proceso de inscripción e identificarlo durante el desarrollo de las etapas del proceso de selección hasta la entrevista por el **CTS**, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento.

REACTIVACION DE FOLIO

Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte, la o el aspirante contará con 3 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario Técnico del **CTS** en la Secretaría de Cultura, con domicilio en Avenida Paseo de la Reforma No. 175, Piso 4, Colonia Cuauhtémoc, C.P. 06500, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México D.F., de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. De conformidad con el numeral 200 de las **DRHSPCMAAGRHOMSPC**, el **CTS** establecerá la forma y el plazo para determinar si es procedente la reactivación, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema. La determinación del **CTS** respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado(o). Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación.

El escrito de petición deberá incluir:

1. Justificación de por qué considera que se debe reactivar el folio de participación, solicitando el análisis y aprobación para la reactivación.
2. Adjuntar pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx:
 - Pantalla principal de “**Mis Mensajes**”.
 - Mensaje de Rechazo.
3. Adjuntar al escrito, copia simple (por ambos lados) de su identificación oficial.
4. Adjuntar al escrito, copia simple de los documentos para realizar el cotejo documental, que acrediten su escolaridad y experiencia laboral de acuerdo con lo establecido en las presentes Bases de Participación y en el Perfil del Puesto de la convocatoria.
5. Domicilio y dirección electrónica, donde puede recibir la respuesta de su petición.

La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a:

- La renuncia por parte de la o el aspirante.
- La duplicidad de registros de inscripción.

Nota: Con relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista, el **CTS** podrá autorizar, reactivar dicho folio comunicando con oportunidad a las y los aspirantes que siguen participando en el concurso.

En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso.

ETAPA II.

EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACION DE HABILIDADES

PRESENTACION A LAS EVALUACIONES

La Secretaría de Cultura comunicará con al menos dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, duración de la evaluación, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página www.trabajaen.gob.mx, en el rubro “**Mis Mensajes**”, en el entendido de que **será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados.**

EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Respecto al examen de conocimientos la calificación mínima aprobatoria es de 70 puntos de 100 posibles, para todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Será motivo de descarte obtener una calificación inferior a 70 puntos en la evaluación de conocimientos.

En apego a lo establecido en el numeral 219 de las **DRHSPCMAAGRHOHOMSPC**, en su caso, la revisión del examen de conocimientos deberá ser solicitada mediante escrito dirigido al **CTS** dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la aplicación de la evaluación; la revisión sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.

En caso de que exista alguna inconsistencia o error en la captura de la calificación obtenida por un aspirante en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá corregir el resultado previa notificación al **CTS**.

EVALUACION DE HABILIDADES

Las herramientas por utilizar para la Evaluación de Habilidades son de tipo psicométrico y se acreditan con una calificación mínima de 70 puntos para cada habilidad.

Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán:

- Enlace u Homólogo: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
- Jefe (a) de Departamento u Homólogo: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
- Subdirector (a) de Area u Homólogo: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
- Director (a) de Area u Homólogo: Visión Estratégica y Liderazgo.
- Director (a) General Adjunto (a) u Homólogo: Visión Estratégica y Liderazgo.
- Director (a) General u Homólogo: Visión Estratégica y Liderazgo.

REVALIDACION DE CALIFICACIONES

Los resultados aprobatorios obtenidos en el Examen de Conocimientos deben corresponder al mismo temario y bibliografía. Respecto a la Evaluación de Habilidades (en ambas o alguna de las evaluaciones anteriores), deberán ser las mismas habilidades y herramientas de evaluación. En ambas evaluaciones deberán tener una calificación mínima de 70 puntos y vigencia de un año de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del **RLSPCAPF**.

Las y los aspirantes podrán participar en otros concursos de la Secretaría de Cultura sin tener que sujetarse nuevamente a la evaluación correspondiente, siempre y cuando cumplan con las condiciones señaladas en el párrafo anterior.

Los resultados obtenidos en otra dependencia sujeta al Servicio Profesional de Carrera serán válidos cuando cumplan los requisitos establecidos en el primer párrafo de esta sección. De conformidad con el numeral 200 de las **DRHSPCMAAGRHOHOMSPC**, una vez terminada la **Etapa I** de las presentes bases de participación, las y los aspirantes tendrán 3 días hábiles para presentar su solicitud por escrito dirigida al Secretario Técnico del **CTS**, el cual debe contener:

1. Justificación en la cual la o el aspirante solicite la revalidación de calificaciones.
2. Número de folio actual con el que participa en el concurso.
3. Folio de participación del o los concursos en que haya acreditado las evaluaciones.
4. Adjuntar al escrito, la pantalla impresa donde aparecen las calificaciones vigentes (se localiza en la pestaña de **Mis Exámenes y Evaluaciones** de su cuenta personal de www.trabajaen.gob.mx).
5. Adjuntar al escrito, copia simple (por ambos lados) de su identificación oficial.

No obstante que se observen en pantalla o las calificaciones de manera automática en TrabajaEn o haya realizado su solicitud por escrito y se dictaminase procedente, la o el aspirante debe registrar su asistencia a la(s) evaluación (evaluaciones) correspondiente para mantenerse activo en el proceso de selección.

ETAPA III.**EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO**

Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los aspirantes deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos señalados en las presentes Bases de Participación, o en el perfil del puesto, no podrán continuar en el proceso de selección.

Las y los aspirantes deberán **presentar la documentación para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple de la misma**, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica, a través de su cuenta en el portal www.trabajaen.gob.mx,

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los documentos originales, la constancia o solicitud de expedición de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

Revisión y Evaluación documental.

Las y los aspirantes deberán presentar los siguientes documentos:

1. Currículum impreso del portal TrabajaEn.
2. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, emitida por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación, según corresponda en el supuesto de aspirantes extranjeros.
3. Cédula de Identificación Fiscal (RFC)
4. Clave Unica de Registro de Población (CURP).
5. Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional y Hoja de Liberación (**Hombres**, hasta 40 años).
6. Identificación oficial vigente con fotografía (únicamente se aceptará credencial para votar, pasaporte o cédula profesional).
7. Conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en el portal www.trabajaen.gob.mx, el aspirante presentará el documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa:

- a) Cuando el requisito del nivel académico sea "**Licenciatura o Profesional**": conforme a lo dispuesto por el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las **DRHSPCMAAGRHHOMSPC**, el **CTS** acordó aceptar dicho requisito únicamente con título profesional, se acreditará con la exhibición del mismo y/o mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente.

Nota: En caso de haber aprobado el examen profesional para obtener el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la titulación con el acta del examen profesional debidamente firmado y/o sellado por la institución educativa.

- b) Cuando el requisito sea titulado en licenciatura, la acreditación del cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate se aceptará con el grado de maestría o doctorado, siempre que el área académica del mismo sea a fin con alguna de las licenciaturas previstas en el perfil del puesto, debiendo acompañar al título del grado, la cédula profesional de la licenciatura cursada.
- c) Cuando el requisito del grado de avance sea "**Terminado o Pasante**": sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa, debidamente sellada y/o firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.
- d) Cuando el requisito de escolaridad sea "**Bachillerato**": se deberá presentar el certificado correspondiente expedido por la institución educativa.

Nota: El nivel de estudios de preparatoria o bachillerato no es equivalente al nivel técnico superior universitario, por lo cual, al momento de la comprobación de este requisito, éste será diferenciado por el certificado expedido por la institución educativa.

- e) En caso de que sea requerido por el perfil del puesto un idioma extranjero, la o el aspirante deberá presentar el documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente.
- f) En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.
8. Constancia (s) de empleo(s) que avalen los años de experiencia que se solicitan en el perfil de la vacante, debidamente requisitados:
 - Constancias de Nombramiento.
 - Constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición.
 - Hoja única de servicio.
 - Talones de pago (periodos completos).
 - Contratos, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario.
 - Hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS.
 - Otros: similares o afines.

La documentación comprobatoria deberá presentarse debidamente firmada y sellada preferentemente, indicando fecha de expedición, puesto(s) desempeñado(s), fecha de ingreso y conclusión, quedando sujeta a validación.

No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida, constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de haber realizado proyectos de investigación y credenciales.

En la **evaluación de la experiencia se calificarán** los siguientes elementos:

- Orden en los puestos desempeñados. - Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del aspirante (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

- Duración en los puestos desempeñados. - Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del aspirante. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.
 - Experiencia en el Sector Público. - Se calificará de acuerdo con el tiempo de permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público.
 - Experiencia en el Sector Privado. - Se calificará de acuerdo con el tiempo de permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado.
 - Experiencia en el Sector Social. - Se calificará de acuerdo con el tiempo de permanencia en puestos ocupados en el Sector Social.
 - Nivel de Responsabilidad. - Se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por la o el aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son:
 - He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.
 - He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.
 - He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.
 - He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.
 - He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.
 - Nivel de Remuneración. - Se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del aspirante. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.
 - Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- Se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del aspirante registrado por el (la) propio (a) aspirante (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. La última literal del código de puesto, es la que identificará la familia de función del mismo, será empleada para constatar las ramas de cargo o puesto para efectos de la calificación.
 - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - Se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos.
 - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - Se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos.
9. Escrito bajo protesta de decir verdad. Se le proporcionará formato en el cotejo documental a la o el aspirante.
10. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
11. De conformidad con lo señalado en los artículos 37 de la **LSPCAPF**, artículo 47 del **RLSPCAPF** y el numeral 174 de las **DRHSPCMAAGRHOMSPC**, las y los servidores públicos de carrera titulares en la Administración Pública Federal y que concursan para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya aplicado en el puesto que desempeña, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el aspirante se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos.

De conformidad con lo señalado en el numeral 252 de las **DRHSPCMAAGRHOMSPC**, para que las o los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso (Enlace) puedan acceder a un cargo del Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía, deben contar con dos evaluaciones anuales del desempeño. Así mismo, deberán presentar el nombramiento como los servidores públicos de carrera titular.

VALORACION DEL MERITO

En lo relativo a la valoración del mérito, por lo que corresponde a otros estudios concluidos, únicamente se considerarán para evaluar los puntos mencionados a continuación, conforme a lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009.

Para la valoración del Mérito podrá presentar los documentos que lo comprueben tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios y; en caso de Servidoras(es) Públicas(os) de Carrera Titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones obtenidas en las dos últimas evaluaciones de desempeño, las cuales deberá presentar completas y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

En la **valoración del mérito se calificarán** los siguientes elementos:

- Acciones de desarrollo profesional. - Se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de **LSPCAPF**.
- Resultados de las evaluaciones del desempeño. - Se calificará con base en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual.
- Resultados de las acciones de capacitación. - Se calificará con base en las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento.
- Resultados de procesos de certificación. - Se calificará a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.
- Logros. - Se refiere al alcance de un objetivo relevante de la o el aspirante en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o que aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el aspirante. Se considerarán como logros los siguientes:
 - Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera.
 - Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia.
 - Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.
- Distinciones. - Se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas, se considerarán como una distinción las siguientes:
 - Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas).
 - Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior.
 - Graduación con Honores o con Distinción.
 - Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.
- Reconocimientos y premios. - Se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos, se considerará como un reconocimiento o premio los siguientes:
 - Premio otorgado a nombre de la o el aspirante.
 - Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre de la o el aspirante en congresos, coloquios o equivalentes.
 - Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público.
 - Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos.
 - Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.

- Actividad destacada en lo individual. - Se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas, se considerarán como actividades destacadas las siguientes:
 - Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado).
 - Patentes a nombre la o el aspirante.
 - Servicios o misiones en el extranjero.
 - Derechos de autor a nombre la o el aspirante.
 - Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (no incluye donativos).
 - Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.
- Otros estudios. - Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la **NO** presentación de los(as) aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la **NO** presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano determine para tal efecto. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano cualquiera de los datos registrados por las(los) aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a la(el) aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de la Función Pública, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

DESCARTE

Será motivo de descarte no presentar en el cotejo documental, original legible o copia certificada de la documentación que se enuncia, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de conocimientos y habilidades.

- I. Identificación oficial vigente.
- II. Currículum de TrabajaEn.
- III. Clave Unica de Registro de Población (CURP).
- IV. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, emitida por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación.
- V. Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional y Hoja de Liberación (**Hombres**, hasta 40 años).
- VI. No cumplir con el requisito de escolaridad.
- VII. Título o cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente.
- VIII. La no presentación del historial académico con 100% de créditos, en el caso de que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA.
- IX. No acreditar los años de experiencia laboral requeridos por el perfil del puesto.
- X. Evaluaciones al Desempeño señaladas en el número 10 de la Etapa III de estas Bases de Participación.
- XI. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn.

NOTA: Si durante la aplicación, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de la/el candidata(o), éste deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Credencial del IFE, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a la/el candidata(o).

No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se envía a las y los aspirantes a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se presenta la documentación requerida en el momento señalado, la (el) aspirante será descartada(o) inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar, que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o en la información registrada en el sistema de TrabajaEn, será motivo de descarte.

De conformidad con el numeral 220 de las **DRHSPCMAAGRHHOMSPC**, para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn y aquella para acreditar la presente etapa, la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano realizará consultas y compulsas de información en los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes.

El **CTS** en la Secretaría de Cultura se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Cultura, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

ETAPA IV. ENTREVISTA

De conformidad con el párrafo segundo del artículo 36 del **RLSPCAPF** "... El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los aspirantes, el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista serán 3 y se elegirá de entre ellos, al que considere apto para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de la misma".

De acuerdo a lo establecido en los numerales 225 y 226 del **DRHSPCMAAGRHHOMSPC**, los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Cultura.

En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatas(os) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número que se continuará entrevistando, será como máximo de tres y sólo en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre las(os) aspirantes ya entrevistados.

Con base en los numerales 228 y 229 del **DRHSPCMAAGRHHOMSPC**, el **CTS** en la etapa de entrevista, verificará si el aspirante reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y con base en las respuestas que proporciones la (el) aspirante, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que se utilice. Los integrantes del **CTS**, formularán las mismas preguntas a cada uno de los aspirantes y deberán quedar asentadas al reporte individual de evaluación del aspirante.

La entrevista permitirá la interacción de cada uno de los miembros del **CTS** o, en su caso, de los especialistas con los aspirantes, a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidente o algún otro miembro.

ETAPA V. DETERMINACION

Se considerarán finalistas a las y los aspirantes que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (70 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la **LSPCAPF** y 40, fracción II del **RLSPCAPF**.

Con fundamento en los numerales 234 y 235 del **DRHSPCMAAGRHHOMSPC**, durante la determinación los integrantes del **CTS**, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el Presidente lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto.

En esta etapa el **CTS** resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- I. Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva.
- II. Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el punto I:
 - a) Comunicará a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.
 - b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.
- III. Desierto el concurso.

DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO:

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del **RLSPCAPF**, el **CTS** podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

- I. Porque ningún aspirante se presente al concurso
- II. Porque ninguno de los aspirantes obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
- III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del **CTS**.

Los aspirantes que aprueben la entrevista por el **CTS** y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la base de datos de la Secretaría de Cultura durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo, según aplique.

En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

Publicación de resultados

Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada aspirante.

Calendario del concurso

El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	12 de septiembre de 2018
Registro de aspirantes y revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	12 al de 25 septiembre de 2018
Recepción de solicitudes para Revalidación de Calificaciones	26 al 28 de septiembre de 2018
Evaluación de conocimientos	01 de Octubre de 2018
Evaluación de Habilidades	A PARTIR DE ESTA FECHA SE PROGRAMARAN LAS EVALUACIONES, PREVIA INVITACION A SU CUENTA DE TrabajaEn
Revisión y Evaluación Documental	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizarán en las mismas fechas y horarios a las y los aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

Debido al número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, el orden de las mismas, las fechas y los horarios indicados, **podrán modificarse** cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la Secretaría de Cultura. Se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx

DISPOSICIONES GENERALES

1. En términos de lo dispuesto en las presentes Bases de Participación, las y los aspirantes podrán hacer uso las acciones necesarias de inconformidad y revocación, conforme a lo establecido en los Requisitos de la presente convocatoria, o bien, en los demás ordenamientos administrativos aplicables.
Domicilio y horario: para presentar inconformidad al Área de quejas del Órgano Interno de Control en la Av. Reforma 175°, piso 15 Col. Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc. C.P. 06500, México D.F. en horario de 09:00 a 15:00 horas.
Los interesados podrán interponer Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur Núm. Ext. 1735 Col. Guadalupe Inn CP. 01020, Piso 1, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Hrs.
2. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el **CTS** conforme a las disposiciones aplicables.

RESOLUCION DE DUDAS

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico ingreso@cultura.gob.mx

Ciudad de México, a 12 de septiembre de 2018.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Cultura

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

Secretaría Técnica del Comité

Lic. Leticia Arellano Balderas

Rúbrica.

Secretaría de Turismo
CONVOCATORIA SECTUR 019/2018

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Turismo con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, y Séptimo Transitorio de su Reglamento; y numerales 117, 118, 172 al 181, 183 al 188, 190, 191, 194 al 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 212 al 216, 219 al 238, 244, 246 al 248 del 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, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INTENDENCIA		
Código del Puesto	21-510-1-M1C014P-0000111-E-C-N		
Nivel Administrativo	O21 (O23)*	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto mensual	\$21,329.55 (Veintiún mil trescientos veintinueve pesos 55/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Administración	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1 Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de las instalaciones de la Secretaría. 2 Elaborar el programa de ahorro de energía con base en los lineamientos que emitan las dependencias globalizadoras. 3 Supervisar que las empresas contratadas para proporcionar los servicios de limpieza, vigilancia, fotocopiado, mantenimiento de elevadores aire acondicionado, cumplan con las condiciones pactadas en cada caso.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ingeniería y Tecnología	Arquitectura
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Civil
		Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 2 años	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Capacidades Profesionales:	Liderazgo	
		Trabajo en Equipo	
	Idiomas Extranjeros:	No aplica	
	Otros:	No aplica	

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.
Observaciones	*O23 De conformidad con el Artículo 18, Fracción X del ACUERDO mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal 2018, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la ocupación de los puestos sometidos a concurso se realizará en el primer nivel del grupo y grado correspondiente, por lo que la y/o el candidata/candidato declarada/declarado como ganadora/ganador en la Etapa V. Determinación serán ubicados dentro de dicho supuesto.

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), al 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 demás normatividad aplicable.
Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación las cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera (DRHSPC).
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. El cumplimiento del perfil del puesto se acreditará en el Cotejo Documental, por lo que corresponde a la escolaridad se tomará como base lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp. Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada y con fundamento en el numeral 175 de las DRHSPC, se aceptará el grado de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico.

	Para las y los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DRHSPC, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, por lo que corresponde a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. En caso de haber laborado en un puesto de rango inferior al del concurso y haberse separado previo al registro en el concurso, se deberán presentar las evidencias documentales que acrediten la separación del mismo. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del RLSPC, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o el aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista, las o los 3 candidatos que se encuentren dentro los 3 primeros lugares de ponderación en el concurso, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del RLSPC y numeral 184 fracción V de las DRHSPC. La Secretaría de Turismo, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres, así como no discriminación por origen étnico o nacional, el color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidad, condición social, económica, salud o jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratorias, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, el estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o cualquier otro motivo, lo anterior con fundamento en el artículo 1, fracción III de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación publicado el 11 de junio de 2003 y su última reforma el 21 de junio de 2018.
Disposiciones Generales	1. La autoridad responsable del Proceso de Selección de conformidad al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera es el Comité Técnico de Selección. 2. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 3. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 4. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 5. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel administrativo, Sueldo bruto, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Capacidades Profesionales, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DRHSPC. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de el o la aspirante del Proceso de Selección.

	6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 7. Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos. 11. La plaza en concurso Jefatura de Departamento de Mantenimiento e Intendencia cuenta con un nivel Tabular registrado O23, misma que podrá ser ocupada por solicitud explícita, en dicho nivel, por el aspirante que sea determinado como ganador en el caso de cumplir con lo siguiente: Se considerarán casos excepcionales para autorización del Oficial Mayor la ocupación hasta el nivel jerárquico registrado en el Catálogo de Puestos de Sueldos y Salarios autorizado, de conformidad con las disposiciones específicas que emitan la UPCP y la UPRH, en el ámbito de sus respectivas competencias los siguientes: - Aquellas personas que presenten evidencias documentales que demuestren la experiencia en el puesto o en las funciones del mismo y que pretendan laborar en la Dependencia y sus órganos administrativos desconcentrados. - Para demostrar el conocimiento o las funciones del puesto así como experiencia es el mismo deberán presentar los perfiles de puestos que ocuparon; cartas laborales en donde se enuncien fecha de inicio y de conclusión de labores, así como las funciones o actividades que desempeñaban y denominación del puesto; expediente digital del ISSSTE u hoja de semanas cotizadas del IMSS, contratos ya sea por honorarios, servicios profesionales o por obra determinada. En todos los casos la persona que se pretenda contratar deberá demostrar el conocimiento del puesto o las funciones de acuerdo a los años de experiencia señalados en el perfil del puesto de la Dependencia o del órgano administrativo desconcentrado, que pretenda ocupar. - Cumplimiento de la evaluación del desempeño satisfactoria, para este supuesto se presentarán las siguientes hipótesis: - La persona que pretenda ocupar el puesto deberá presentar por lo menos una evaluación del desempeño del ejercicio fiscal inmediato anterior con una calificación mínima satisfactoria, en caso de que hubiera prestado sus servicios en la administración pública federal de manera consecutiva. - En el supuesto de que la persona que pretende ocupar el puesto demuestre que hubo alguna interrupción en la prestación de servicios para la Administración Pública Federal, podrá presentar la última evaluación del desempeño que se le hubiera aplicado, pudiendo consistir en la cédula de evaluación del desempeño avalada por el área de recursos humanos de la dependencia en que hubiera laborado o bien, por la impresión de la pantalla del Sistema RHNet donde aparecen las calificaciones de la evaluación del desempeño. La evidencia documental que acredita lo antes mencionado, deberá presentarse en el momento de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.

De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, en caso contrario: 1. Si durante el proceso de selección para ocupar la plaza vacante se corrobora que presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad, se procederá al descarte de la o el candidato mediante acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección, así como se dará aviso a las autoridades correspondientes, según sea el caso. 2. De corroborarse que el candidato determinado como ganador por el Comité Técnico de Selección, presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DRHSPC. 3. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 penúltimo y último párrafo de las DRHSPC.
Etapas del Proceso de Selección	De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn) II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. IV. Entrevista, y V. Determinación. I. Etapa de Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 192 de las DRHSPC, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista llevada a cabo por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DRHSPC. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la Secretaría de Turismo o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn, o cuando esto no sea posible por causas de fuerza mayor, a través del correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse 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), será la que se indique en el apartado denominado “De las calificaciones de las herramientas de evaluación”. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La Secretaría de Turismo, en todo momento estará en posibilidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DRHSPC. Las y los aspirantes deberán revisar la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vitae Extenso dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de Personal de la Secretaría de Turismo, que se encuentra ubicada en el Portal de la Secretaría de Turismo http://www.gob.mx/sectur/apartado Acciones y Programas, sección Servicio Profesional de Carrera. Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a presentar el Currículum Extenso en los términos señalados en la Guía. Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn, o cuando esto no sea posible por causas de fuerza mayor, a través del correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, que podrá consultarse en la página de TrabajaEn en el apartado de Documentación e información relevante o bien en la siguiente dirección electrónica: http://www.spc.gob.mx/materialDeApoyo/redIngreso/experiencia/Metodolog%C3%ADa%20y%20Escalas%20de%20Calificaci%C3%B3n%20Experiencia%20y%20M%C3%A9rito.pdf. La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DRHSPC. Dicha sesión podrá realizarse a través de medios electrónicos de comunicación. IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera “(...) El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto (...) Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas(...)”, “En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado...”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DRHSPC, las Reglas de Valoración General consideran, “El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos”. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado, y • Participación V. Etapa de Determinación En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DRHSPC), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando:

	a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior: - Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o - No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, c) Desierto el concurso. Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación general), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DRHSPC. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DRHSPC.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Las Reglas de Valoración aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización son las siguientes: - La etapa de revisión curricular será efectuada a través del Portal TrabajaEn, administrado por la Secretaría de la Función Pública y su acreditación será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. - Las evaluaciones se calificarán en escala de 0 a 100 puntos. Se aplicará un examen de conocimientos, para que la calificación mínima aprobatoria sea de 70 puntos. El examen es presencial y se aplicará en la dirección que al efecto se indique en la notificación. La obtención de resultados aprobatorios permitirá a la o el aspirante continuar en el concurso, en caso contrario, serán descartados(as) por sistema. - Se aplicarán dos evaluaciones de habilidades, las cuales variarán dependiendo del perfil del puesto; mismas que no serán motivo de descarte, sin embargo, estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. - Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentarse al Cotejo Documental, en donde deberán comprobar su identidad y que cumplen fehacientemente con los requisitos legales señalados en las Bases de Participación, así como con el perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de la Secretaría de Turismo. - Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, así como la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as), a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, el cual se determinará en función de la suma ponderada obtenida por cada candidato(a). - Las sesiones de los Comités Técnicos de Selección podrán efectuarse vía remota, si las necesidades del servicio así lo requieren, debiéndose dejar asentado de esa manera en el acta correspondiente, pudiéndose levantar dos actas, una a nivel central y otra a nivel estatal, y una vez que se integren las dos actas, contarán como un sólo elemento que será la evidencia documental de que se llevó a cabo la sesión que se trate. - Para el desarrollo de la etapa de entrevista, el Comité Técnico de Selección se podrá auxiliar de un(a) especialista, el cual no suplirá la figura del Presidente.

	8. El número de candidatos(as) a entrevistarse será de 3, siempre y cuando el universo de candidatos lo permita, en caso de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor a 3, se deberá entrevistar a todos, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y numeral 184 fracción V de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. 9. En caso de no contar con un candidato(a) ganador(a) de entre los candidatos(as) ya entrevistados(as) en el primer bloque, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuará entrevistando en grupos de tres candidatos, mientras el universo de candidatos(as) así lo permita, o en su caso a la totalidad de los mismos. 10. El puntaje mínimo de Aptitud del Proceso de Selección será de 70 puntos, por lo que aquellos(as) aspirantes que obtengan una calificación definitiva del Proceso de Selección inferior, serán descartados(as) de inmediato por Sistema. 11. Los Comités Técnicos de Selección podrán establecer reglas específicas de valoración, tomando como mínimo las establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización. El Sistema de Puntuación General de la Secretaría de Turismo, aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, es el siguiente:																			
	<table><tr><th>Etapa</th><th>Subetapa</th><th>Puntos</th></tr><tr><td rowspan="2">II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Exámenes de conocimientos</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td></tr><tr><td rowspan="2">III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>IV. Entrevista</td><td></td><td>30</td></tr><tr><td>Total</td><td></td><td>100</td></tr></table>	Etapa	Subetapa	Puntos	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de conocimientos	30	Evaluaciones de Habilidades	10	III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	20	Valoración del Mérito	10	IV. Entrevista		30	Total		100
Etapa	Subetapa	Puntos																		
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de conocimientos	30																		
	Evaluaciones de Habilidades	10																		
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	20																		
	Valoración del Mérito	10																		
IV. Entrevista		30																		
Total		100																		
	El Sistema de Puntuación General aplicará para las plazas de acuerdo al siguiente cuadro:																			
	<table><tr><th>Rango Ley del Servicio Profesional de Carrera</th><th>Rango SECTUR</th></tr><tr><td>Director General</td><td>Director General</td></tr><tr><td>Director General Adjunto</td><td>Coordinador, Asesor, Director General Adjunto, Coordinación</td></tr><tr><td>Director de Area</td><td>Dirección, Coordinaciones Administrativas, Subdelegación</td></tr><tr><td>Subdirector de Area</td><td>Subdirección, Jefe de Proyecto</td></tr><tr><td>Jefe de Departamento</td><td>Jefe de Departamento.</td></tr><tr><td>Enlace</td><td>Enlace, Auditor, Enlace Especializado, Jefatura de Consulta, Especialista, Abogado Dictaminador y verificador, Analista, Analista Especializado, Encargado, Asistente, Analista del Subsistema de Ingreso del SPC, Jefe de Servicios</td></tr></table>	Rango Ley del Servicio Profesional de Carrera	Rango SECTUR	Director General	Director General	Director General Adjunto	Coordinador, Asesor, Director General Adjunto, Coordinación	Director de Area	Dirección, Coordinaciones Administrativas, Subdelegación	Subdirector de Area	Subdirección, Jefe de Proyecto	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento.	Enlace	Enlace, Auditor, Enlace Especializado, Jefatura de Consulta, Especialista, Abogado Dictaminador y verificador, Analista, Analista Especializado, Encargado, Asistente, Analista del Subsistema de Ingreso del SPC, Jefe de Servicios					
Rango Ley del Servicio Profesional de Carrera	Rango SECTUR																			
Director General	Director General																			
Director General Adjunto	Coordinador, Asesor, Director General Adjunto, Coordinación																			
Director de Area	Dirección, Coordinaciones Administrativas, Subdelegación																			
Subdirector de Area	Subdirección, Jefe de Proyecto																			
Jefe de Departamento	Jefe de Departamento.																			
Enlace	Enlace, Auditor, Enlace Especializado, Jefatura de Consulta, Especialista, Abogado Dictaminador y verificador, Analista, Analista Especializado, Encargado, Asistente, Analista del Subsistema de Ingreso del SPC, Jefe de Servicios																			
Calendario del Proceso de Selección	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, o en casos de fuerza mayor, las notificaciones se efectuarán a través del correo: convocatorias.spc@sectur.gob.mx o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables a la Secretaría de Turismo, de manera personal de acuerdo a la situación que se presente.																			

	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	12 de septiembre de 2018
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 25 de septiembre de 2018
	Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 25 de septiembre de 2018
	Exámenes de Conocimientos (evaluaciones técnicas)	Del 01 al 02 de octubre de 2018
	Evaluación de habilidades	Del 03 al 04 de octubre de 2018
	Cotejo documental	Del 03 al 04 de octubre de 2018
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 03 al 04 de octubre de 2018
	Entrevistas	05 de octubre de 2018
	Determinación	05 de octubre de 2018
	Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la Secretaría de Turismo.	
Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán integrar su Currículum Vitae Extenso de conformidad a lo señalado en la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vitae dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de la Secretaría de Turismo (http://www.gob.mx/sectur/ apartado Acciones y Programas, sección Servicio Profesional de Carrera) y entregarlo en el cotejo documental. El currículum extenso deberá contener los mismos elementos registrados por la o el aspirante en el portal TrabajaEn. Los datos registrados en TrabajaEn bajo ninguna circunstancia podrán modificarse después de que la o el aspirante se registró para concursar por una plaza vacante contenida en la presente convocatoria. Para el desahogo del cotejo documental las y los aspirantes deberán presentar la documentación en original o copia certificada y copia simple que ampare la identidad de la o el aspirante, el cumplimiento con el perfil del puesto, así como presentar las evidencias documentales que avalen la experiencia laboral y la información registrada en el sistema TrabajaEn en el momento de inscribirse en el concurso, esta última servirá para la integración del expediente de la o el aspirante. La exhibición de los documentos se deberá llevar a cabo en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban por vía electrónica, en donde se especificará de forma detallada la documentación que deberá presentar, misma que se enlista a continuación: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional en original). 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM2 según corresponda (original). 3. Cartilla liberada (únicamente hombres, excepto en los casos en que tengan 45 o más años cumplidos). 4. Registro Federal de Contribuyentes con homoclave, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual deberá ser igual al registrado en TrabajaEn. 5. Clave Unica de Registro de Población (CURP) 6. Documento que acredite el cumplimiento del requisito de escolaridad del puesto por el que se concursa (grado de avance, área de estudio y carrera genérica): 6.1. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Licenciatura Titulado: 6.1.1. Título profesional, o 6.1.2. Cédula profesional, o 6.1.3. Documento que avale que se encuentra en trámite el Título profesional o la Cédula Profesional con una antigüedad máxima de 1 año. 6.2. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad "Terminado o Pasante" (en los niveles de Bachillerato, Técnico Superior o Universitario y Licenciatura) se deberá presentar: 6.2.1. Historial académico con el 100% de los créditos o el documento oficial que acredite que la carrera o bachillerato está terminada, en original con sello de la institución educativa que lo emite, o	

	6.2.2. Carta de Pasante emitida por la autoridad correspondiente. Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada y con fundamento en el numeral 175 de las DRHSPC, se aceptará el grado de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate siempre y cuando el perfil requiera: Bachillerato, se aceptarán los estudios de Licenciatura con el grado de avance solicitado en el perfil, así como en las áreas de estudio y carreras establecidas en el mismo. 6.3. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar: 6.3.1. La documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública; 7. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberá presentar la siguiente documentación, según corresponda: 8. Hojas únicas de servicios; Expediente Electrónico Unico del ISSSTE; 9. Contratos; 10. Altas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados y de ser posible las bajas, reporte informativo de semanas cotizadas del asegurado al IMSS el cual necesariamente deberá ir acompañado de la constancia de semanas cotizadas emitida por la subdelegación del IMSS que le corresponda de acuerdo a su domicilio; 11. Constancias laborales expedidas en hojas membretadas y emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos correspondiente, con números telefónicos de empleos anteriores y/o del actual que contengan cuando menos el nombre y cargo de quien la expide, lugar y fecha de expedición, periodo laborado y sueldo pagado (especificando monto); 12. Documentos oficiales con los que se compruebe la existencia de una relación laboral entre el o la aspirante y la institución que emite el documento y que señalen claramente el periodo laborado así como el sueldo pagado (especificando monto). 13. Recibos de pago quincenales/mensuales que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar (se aceptarán las constancias de sueldos y salarios); si se pretende comprobar con recibos de pago, se deberán mostrar todos. 14. Carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado. 15. No se aceptan cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. 16. Las dos últimas Evaluaciones del Desempeño anuales, en el caso de tratarse de personas que laboren al momento de registrarse en el Portal www.trabajaen.gob.mx, en la Administración Pública Federal y que sean servidores(as) públicos(as) de carrera; en este caso se requiere copia simple (revisar el apartado denominado Requisitos de Participación). 17. Escritos bajo protesta de decir verdad de: no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (El formato de los escritos será proporcionado por la Secretaría de Turismo en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante). 18. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado(a) por algún Programa de retiro voluntario (el formato de escrito será proporcionado por la Secretaría de Turismo en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante). En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normativa aplicable.

	19. Currículum registrado en TrabajaEn y Currículum Vítae Extenso (esta versión deberá estar desarrollada como se indica en la Guía Metodológica para la Integración del Currículum Vítae dirigida a las y los Aspirantes que participan en los Procesos de Selección de Personal de la Secretaría de Turismo, en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sectur/ apartado Acciones y Programas, sección Servicio Profesional de Carrera), la información registrada en ambos currículums deberá ser idéntica, en caso de presentar mayor información en el currículum extenso, no será tomada en consideración al momento de efectuar el cotejo documental, es indispensable presentar ambos currículums, en caso contrario propiciará el descarte. 20. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 21. Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los aspirantes deberán presentar evidencias de acciones de desarrollo profesional, evaluaciones del desempeño, capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividades destacadas en lo individual y otros estudios. De conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La Secretaría de Turismo se reserva el derecho de solicitar a la o el aspirante, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la o el aspirante para fines del Cotejo Documental y del cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, sin responsabilidad para la Secretaría de Turismo, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección. De igual manera estarán obligados a presentar la documentación antes mencionada el día y la hora en que se les programe para el Cotejo Documental, en caso contrario, serán descartados del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de la Etapa II del procedimiento de selección. En los casos en que las y los aspirantes hubieren extraviado la credencial del INE como documento de identificación oficial, la cartilla, o el documento que ampare el grado de escolaridad, deberán presentar el documento oficial que acredite que se ha iniciado el trámite de reexpedición correspondiente, y en su caso el acta levantada ante el Ministerio Público, comprometiéndose en todo momento, a que de resultar ganadores del proceso de selección, exhibirán al concluir el proceso de reexpedición los documentos oficiales originales en la Dirección de Recursos Humanos para la apertura de su expediente, o en caso contrario se dejarán sin efectos los resultados del Proceso de Selección. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación del Currículum Trabaja En. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral o con los años mínimos de experiencia solicitados. 5. No presentar la identificación oficial (Credencial del INE, Pasaporte o Cédula Profesional). 6. No presentar el acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. No presentar la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 8. No presentar la Cédula Profesional, o el documento que avale que se encuentra en trámite con una antigüedad máxima de 1 año.

	9. No presentar el historial académico con 100% de créditos o la Carta de Pasante en el caso de que el perfil requiera TERMINADO O PASANTE. 10. No acreditar el conocimiento de herramientas de cómputo o estudios especializados (si es que el perfil así lo requiere). 11. No presentar constancias de conocimiento en idiomas (si el perfil del puesto lo requiere). 12. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, ya que no hay Tolerancia para retardos.
Temarios y Guías	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en el portal www.trabajaen.gob.mx, y en la página electrónica de la Secretaría de Turismo http://www.gob.mx/sectur/ apartado Acciones y Programas, sección Servicio Profesional de Carrera, a partir de la fecha de la publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
De las calificaciones, de las herramientas de evaluación	El Comité Técnico de Profesionalización determinó que la calificación mínima aprobatoria en los Exámenes de conocimientos, será de 70 puntos. Los resultados aprobatorios obtenidos en las herramientas de evaluación, tendrán una vigencia de un año, contando a partir de su acreditamiento, calificación que no será renunciable, siempre y cuando los temarios sean iguales. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades anteriores aplicadas en otras Dependencias, a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública, y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar. En los casos de las y los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Turismo y que estuviesen vigentes los resultados de habilidades con calificación aprobatoria superior a 70 puntos y que se hayan obtenido a través de la aplicación de la herramienta en comento, podrán ser reconocidos sólo para efectos de los concursos de la Secretaría debiendo enviar previo a esta etapa un correo electrónico a la dirección convocatorias.spc@sectur.gob.mx solicitando se dé de alta la calificación obtenida en su momento, especificando la convocatoria y denominación de la plaza, así como folio que le fue asignado en su oportunidad por el sistema TrabajaEn. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades aplicadas en otras Dependencias no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la Secretaría de Turismo, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección	La Secretaría de Turismo, comunicará con dos días de anticipación vía electrónica a cada aspirante, a través del Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para el desahogo de cada etapa del proceso de selección, en casos de fuerza mayor, la comunicación se efectuará a través del correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx, o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables a la Secretaría de Turismo, de acuerdo a la situación que se presente. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación o el desahogo de cada etapa. Las y los aspirantes que no se presenten en las fechas y horarios programados para desahogar cada una de las etapas del proceso no serán reprogramados y perderán su oportunidad de continuar en el Proceso de Selección. Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte), y comprobante de número de folio para el concurso asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx. Las y los aspirantes que se presenten después del horario notificado vía mensaje electrónico o a través del sistema de mensajes del portal TrabajaEn, serán descartados(as) del Proceso de Selección, ya que NO hay tiempo de tolerancia en ninguna de las Etapas presenciales del Proceso. Por lo que se les recomienda a las y los aspirantes, acudir con 20 minutos de antelación a la hora programada.

Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la Secretaría de Turismo, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; - Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, y - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria de la plaza.
Publicación de Resultados	Los resultados del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y por lo que toca a la etapa de determinación, los resultados se publicarán en el portal de la Secretaría de Turismo http://www.gob.mx/sectur/ identificándose con el número de folio asignado a las y los candidatos.
Reactivación de Folios	Por decisión del Comité Técnico de Selección la presente convocatoria no permite la reactivación de folios por causas imputables al aspirante, por lo que le recomendamos que antes de su inscripción a los concursos verifique que la información capturada en TrabajaEn respecto de su Currículum Vitae esté completa y correcta.
Procedimiento de revisión de las herramientas de evaluación	De conformidad a lo dispuesto en el numeral 118 de las DRHSPC se entenderá por herramienta de evaluación: el examen, prueba o grupo de reactivos, preguntas, tareas, ejercicios, casos y dilemas, entre otros, incluyendo las reglas de aplicación y de procesamiento e interpretación de sus resultados, diseñados para valorar los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes de una persona, de manera presencial o a distancia, comprendiéndose entre éstas, y para efectos del proceso de selección la evaluación de conocimientos, las evaluaciones de habilidades, y las comprendidas en la Guía de Entrevista. En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DRHSPC, la revisión de las herramientas de evaluación, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de las herramientas de evaluación, ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de cuatro días hábiles contados a partir de la aplicación de la herramienta de evaluación, y enviar el escrito al correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx.
Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DRHSPC, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: - Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o - El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DRHSPC), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o

	c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.
Suspensión de Concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a éstos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.
Casos no previstos	Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito de solicitud firmado al correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx, dirigido a la Secretaría Técnica del Comité. La respuesta se efectuará por la misma vía.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos en concurso tanto locales como estatales, así como del desarrollo del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención en Av. Viaducto Presidente Miguel Alemán No. 81, Col. Escandón, C.P. 11800, Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, con horario de atención de 10:00 a 18:00 horas, o en el correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx, y en los teléfonos (55) 3002-6900 ext. 5271, 5296, todas las dudas que se presenten respecto del desarrollo del proceso de selección, por lo que toca a los concursos que integran la convocatoria, se resolverán a más tardar dentro de los 10 días hábiles contados a partir del día siguiente hábil a su recepción.
De las Inconformidades	Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Turismo, con dirección en: Schiller 138, Col. Chapultepec Morales, Miguel Hidalgo, Ciudad de México, C.P. 11580.
De la revocación	Dentro del término de diez días hábiles contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en un horario de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Ciudad de México, a 12 de septiembre de 2018.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Turismo
 “Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Lic. Ernesto Benítez Galván

Rúbrica.

SEPTIMA SECCION

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Turismo
CONVOCATORIA SECTUR 020/2018

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Turismo, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, y Séptimo Transitorio de su Reglamento; y numerales 117, 118, 172 al 181, 183 al 188, 190, 191, 194 al 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 212 al 216, 219 al 238, 244, 246 al 248 del 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, 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	SUBDIRECCION DE PROGRAMACION		
Código del Puesto	21-512-1-M1C016P-0000137-E-C-H		
Nivel Administrativo	N31	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto mensual	\$43,311.32 (Cuarenta y tres mil trescientos once pesos 32/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Programación y Presupuesto	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Apoyar en la elaboración del anteproyecto y proyecto del presupuesto de la secretaría para su correspondiente integración y presentación a la dependencia facultada para tal efecto. 2. Supervisar el proceso de programación y orientar a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados, para que la determinación de sus actividades, se traduzca en estructuras programáticas congruentes con la asignación del gasto público y con la definición de sus objetivos, metas e indicadores. 3. Supervisar la asignación eficiente de recursos públicos federales a programas y proyectos del sector turismo, a través del uso eficiente de la información disponible y de las diferentes metodologías para la evaluación de proyectos. 4. Supervisar la entrega de la información necesaria de la operación programática de la secretaría, a quien esté legalmente facultado para solicitarla. 5. Supervisar el análisis y la integración de la información relativa al ejercicio programático de la secretaría, a efecto de verificar el cumplimiento de las metas proyectadas. 6. Supervisar que se proporcione a las unidades administrativas, organismos administrativos desconcentrados y delegaciones regionales de la secretaría, la asistencia técnica relacionada con los programas y proyectos a ejecutar por las áreas a su cargo. 7. Supervisar técnicamente con las áreas administrativas de la secretaría, la planeación de los programas y proyectos financiados con recursos fiscales y créditos externos. 8. Supervisar el seguimiento de las auditorias y las observaciones que determinen los diversos órganos de fiscalización. 9. Supervisar el proceso de programación de la secretaría, con base en las disposiciones jurídico-administrativas, a fin de contribuir a que el ejercicio de los recursos públicos se realice con apego a lo aprobado. Para cumplir con las prioridades del Plan Nacional de Desarrollo. 10. Apoyar en el análisis sobre las propuestas y prioridades de gasto que le presenten las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados para su incorporación al anteproyecto de presupuesto. 11. Supervisar la emisión de propuestas para orientar a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados para la determinación de sus estructuras programáticas.		

Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 5 años	
		Campo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Económicas	Economía General
	Capacidades Profesionales:	Negociación Trabajo en Equipo	
	Idiomas Extranjeros:	No aplica	
	Otros:	No aplica	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.	

Nombre del puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EVALUACION Y CONTROL		
Código del Puesto	21-513-1-M1C014P-0000027-E-C-K		
Nivel Administrativo	O31	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$26,696.82 (Veintiséis mil seiscientos noventa y seis pesos 82/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Establecer los mecanismos de atención, registro y control de los requerimientos de soporte técnico que realicen los usuarios de bienes informáticos y de la red de voz y datos de la dependencia. 2. Supervisar el cumplimiento de los contratos de servicio y de comunicaciones. 3. Realizar los estudios correspondientes para elaborar el presupuesto para la adquisición de bienes informáticos y de comunicaciones. 4. Coordinar la elaboración de las bases técnicas para la adquisición de bienes y servicios informáticos y de comunicaciones y atender los eventos para su contratación. 5. Proponer al Director General Adjunto de Servicios Informáticos las políticas y normas en materia de informática y comunicaciones, que correspondan al ámbito de su competencia. 6. Asistir al Director General Adjunto de Servicios Informáticos en sus actividades de aplicación de los lineamientos y normatividad que en informática, y comunicaciones y adquisición de bienes informáticos y de comunicaciones hayan establecido las dependencias globalizadoras.		

	7. Contar y dar seguimiento a la normatividad emitida para los usuarios de servicios de voz de la dependencia. 8. Supervisar los mecanismos de registro y control de software y de sus licencias correspondientes, propiedad de la Secretaría. 9. Supervisar la actualización de la relación de bienes informáticos y de comunicaciones. 10. Supervisar los mecanismos de registro y control de consumibles y refacciones adquiridos por la Secretaría de Turismo. 11. Asistir al Secretario Técnico en la elaboración e integración del programa institucional de desarrollo informático de la dependencia. 12. Apoyar en la celebración de cuatro sesiones ordinarias al año. 13. Coadyuvar al seguimiento de acuerdos, así como en la elaboración y firma de actas.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad	
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 3 años	
		Campo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencias Tecnológicas	Procesos Tecnológicos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política		Administración Pública	
Capacidades Profesionales:	Liderazgo Trabajo en Equipo		
Idiomas Extranjeros:	No aplica		
Otros:	No aplica		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), al 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 demás normatividad aplicable.

Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación las cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera (DRHSPC).
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. El cumplimiento del perfil del puesto se acreditará en el Cotejo Documental, por lo que corresponde a la escolaridad se tomará como base lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp. Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada y con fundamento en el numeral 175 de las DRHSPC, se aceptará el grado de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para las y los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DRHSPC, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, por lo que corresponde a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. En caso de haber laborado en un puesto de rango inferior al del concurso y haberse separado previo al registro en el concurso, se deberán presentar las evidencias documentales que acrediten la separación del mismo. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del RLSPC, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o el aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista, las o los 3 candidatos que se encuentren dentro los 3 primeros lugares de ponderación en el concurso, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del RLSPC y numeral 184 fracción V de las DRHSPC.

	La secretaría de Turismo, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres, así como no discriminación por origen étnico o nacional, el color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidad, condición social, económica, salud o jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratorias, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, el estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o cualquier otro motivo, lo anterior con fundamento en el artículo 1, fracción III de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación publicado el 11 de junio de 2003 y su última reforma el 21 de junio de 2018.
Disposiciones Generales	1. La autoridad responsable del Proceso de Selección de conformidad al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera es el Comité Técnico de Selección. 2. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 3. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 4. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 5. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel administrativo, Sueldo bruto, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Capacidades Profesionales, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DRHSPC. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de el o la aspirante del Proceso de Selección. 6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 7. Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.

De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, en caso contrario: 1. Si durante el proceso de selección para ocupar la plaza vacante se corrobora que presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad, se procederá al descarte de la o el candidato mediante acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección, así como se dará aviso a las autoridades correspondientes, según sea el caso. 2. De corroborarse que el candidato determinado como ganador por el Comité Técnico de Selección, presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DRHSPC. 3. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 penúltimo y último párrafo de las DRHSPC.
Etapas del Proceso de Selección	De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn) II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. IV. Entrevista, y V. Determinación. I. Etapa de Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 192 de las DRHSPC, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista llevada a cabo por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DRHSPC. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la Secretaría de Turismo o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn, o cuando esto no sea posible por causas de fuerza mayor, a través del correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse 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), será la que se indique en el apartado denominado "De las calificaciones de las herramientas de evaluación". Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La Secretaría de Turismo, en todo momento estará en posibilidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DRHSPC. Las y los aspirantes deberán revisar la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vitae Extenso dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de Personal de la Secretaría de Turismo, que se encuentra ubicada en el Portal de la Secretaría de Turismo http://www.gob.mx/sectur/apartado Acciones y Programas, sección Servicio Profesional de Carrera. Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a presentar el Currículum Extenso en los términos señalados en la Guía. Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn, o cuando esto no sea posible por causas de fuerza mayor, a través del correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx. Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, que podrá consultarse en la página de TrabajaEn en el apartado de Documentación e información relevante o bien en la siguiente dirección electrónica: http://www.spc.gob.mx/materialDeApoyo/redIngreso/experiencia/Metodolog%C3%ADa%20y%20Escalas%20de%20Calificaci%C3%B3n%20Experiencia%20y%20M%C3%A9rito.pdf. La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DRHSPC. Dicha sesión podrá realizarse a través de medios electrónicos de comunicación. IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera "(...) El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto (...) Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas(...)", "En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado..."; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DRHSPC, las Reglas de Valoración General consideran, "El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos". El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:

	• Contexto • Estrategia o acción • Resultado, y • Participación V. Etapa de Determinación En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DRHSPC), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, c) Desierto el concurso. Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación general), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DRHSPC. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado(a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DRHSPC.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Las Reglas de Valoración aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización son las siguientes: 1. La etapa de revisión curricular será efectuada a través del Portal TrabajaEn, administrado por la Secretaría de la Función Pública y su acreditación será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. 2. Las evaluaciones se calificarán en escala de 0 a 100 puntos. Se aplicará un examen de conocimientos, para que la calificación mínima aprobatoria sea de 70 puntos. El examen es presencial y se aplicará en la dirección que al efecto se indique en la notificación. La obtención de resultados aprobatorios permitirá a la o el aspirante continuar en el concurso, en caso contrario, serán descartados(as) por sistema. 3. Se aplicarán dos evaluaciones de habilidades, las cuales variarán dependiendo del perfil del puesto; mismas que no serán motivo de descarte, sin embargo, estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. 4. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentarse al Cotejo Documental, en donde deberán comprobar su identidad y que cumplen fehacientemente con los requisitos legales señalados en las Bases de Participación, así como con el perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de la Secretaría de Turismo. 5. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, así como la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as), a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, el cual se determinará en función de la suma ponderada obtenida por cada candidato(a). 6. Las sesiones de los Comités Técnicos de Selección podrán efectuarse vía remota, si las necesidades del servicio así lo requieren, debiéndose dejar asentado de esa manera en el acta correspondiente, pudiéndose levantar dos actas, una a nivel central y otra a nivel estatal, y una vez que se integren las dos actas, contarán como un solo elemento que será la evidencia documental de que se llevó a cabo la sesión que se trate.

	7. Para el desarrollo de la etapa de entrevista, el Comité Técnico de Selección se podrá auxiliar de un(a) especialista, el cual no suplirá la figura del Presidente. 8. El número de candidatos(as) a entrevistarse será de 3, siempre y cuando el universo de candidatos lo permita, en caso de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor a 3, se deberá entrevistar a todos, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y numeral 184 fracción V de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. 9. En caso de no contar con un candidato(a) ganador(a) de entre los candidatos(as) ya entrevistados(as) en el primer bloque, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuará entrevistando en grupos de tres candidatos, mientras el universo de candidatos(as) así lo permita, o en su caso a la totalidad de los mismos. 10. El puntaje mínimo de Aptitud del Proceso de Selección será de 70 puntos, por lo que aquellos(as) aspirantes que obtengan una calificación definitiva del Proceso de Selección inferior, serán descartados(as) de inmediato por Sistema. 11. Los Comités Técnicos de Selección podrán establecer reglas específicas de valoración, tomando como mínimo las establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización. El Sistema de Puntuación General de la Secretaría de Turismo, aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, es el siguiente: <table><tr><th>Etapa</th><th>Subetapa</th><th>Puntos</th></tr><tr><td rowspan="2">II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Exámenes de conocimientos</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td></tr><tr><td rowspan="2">III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>IV. Entrevista</td><td></td><td>30</td></tr><tr><td>Total</td><td></td><td>100</td></tr></table> El Sistema de Puntuación General aplicará para las plazas de acuerdo al siguiente cuadro: <table><tr><th>Rango Ley del Servicio Profesional de Carrera</th><th>Rango SECTUR</th></tr><tr><td>Director General</td><td>Director General</td></tr><tr><td>Director General Adjunto</td><td>Coordinador, Asesor, Director General Adjunto, Coordinación</td></tr><tr><td>Director de Area</td><td>Dirección, Coordinaciones Administrativas, Subdelegación</td></tr><tr><td>Subdirector de Area</td><td>Subdirección, Jefe de Proyecto</td></tr><tr><td>Jefe de Departamento</td><td>Jefe de Departamento.</td></tr><tr><td>Enlace</td><td>Enlace, Auditor, Enlace Especializado, Jefatura de Consulta, Especialista, Abogado Dictaminador y verificador, Analista, Analista Especializado, Encargado, Asistente, Analista del Subsistema de Ingreso del SPC, Jefe de Servicios</td></tr></table>	Etapa	Subetapa	Puntos	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de conocimientos	30	Evaluaciones de Habilidades	10	III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	20	Valoración del Mérito	10	IV. Entrevista		30	Total		100	Rango Ley del Servicio Profesional de Carrera	Rango SECTUR	Director General	Director General	Director General Adjunto	Coordinador, Asesor, Director General Adjunto, Coordinación	Director de Area	Dirección, Coordinaciones Administrativas, Subdelegación	Subdirector de Area	Subdirección, Jefe de Proyecto	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento.	Enlace	Enlace, Auditor, Enlace Especializado, Jefatura de Consulta, Especialista, Abogado Dictaminador y verificador, Analista, Analista Especializado, Encargado, Asistente, Analista del Subsistema de Ingreso del SPC, Jefe de Servicios
Etapa	Subetapa	Puntos																																
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de conocimientos	30																																
	Evaluaciones de Habilidades	10																																
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	20																																
	Valoración del Mérito	10																																
IV. Entrevista		30																																
Total		100																																
Rango Ley del Servicio Profesional de Carrera	Rango SECTUR																																	
Director General	Director General																																	
Director General Adjunto	Coordinador, Asesor, Director General Adjunto, Coordinación																																	
Director de Area	Dirección, Coordinaciones Administrativas, Subdelegación																																	
Subdirector de Area	Subdirección, Jefe de Proyecto																																	
Jefe de Departamento	Jefe de Departamento.																																	
Enlace	Enlace, Auditor, Enlace Especializado, Jefatura de Consulta, Especialista, Abogado Dictaminador y verificador, Analista, Analista Especializado, Encargado, Asistente, Analista del Subsistema de Ingreso del SPC, Jefe de Servicios																																	
Calendario del Proceso de Selección	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, o en casos de fuerza mayor, las notificaciones se efectuarán a través del correo: convocatorias.spc@sectur.gob.mx o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables a la Secretaría de Turismo, de manera personal de acuerdo a la situación que se presente.																																	

	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	12 de septiembre de 2018
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 25 de septiembre de 2018
	Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 25 de septiembre de 2018
	Exámenes de Conocimientos (evaluaciones técnicas)	Del 01 al 02 de octubre de 2018
	Evaluación de habilidades	Del 03 al 04 de octubre de 2018
	Cotejo documental	Del 03 al 04 de octubre de 2018
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 03 al 04 de octubre de 2018
	Entrevistas	05 de octubre de 2018
	Determinación	05 de octubre de 2018
	Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la Secretaría de Turismo.	
Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán integrar su Currículum Vitae Extenso de conformidad a lo señalado en la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vitae dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de la Secretaría de Turismo (http://www.gob.mx/sectur/ apartado Acciones y Programas, sección Servicio Profesional de Carrera) y entregarlo en el cotejo documental. El currículum extenso deberá contener los mismos elementos registrados por la o el aspirante en el portal TrabajaEn. Los datos registrados en TrabajaEn bajo ninguna circunstancia podrán modificarse después de que la o el aspirante se registró para concursar por una plaza vacante contenida en la presente convocatoria. Para el desahogo del cotejo documental las y los aspirantes deberán presentar la documentación en original o copia certificada y copia simple que ampare la identidad de la o el aspirante, el cumplimiento con el perfil del puesto, así como presentar las evidencias documentales que avalen la experiencia laboral y la información registrada en el sistema TrabajaEn en el momento de inscribirse en el concurso, esta última servirá para la integración del expediente de la o el aspirante. La exhibición de los documentos se deberá llevar a cabo en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban por vía electrónica, en donde se especificará de forma detallada la documentación que deberá presentar, misma que se enlista a continuación: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional en original). 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM2 según corresponda (original). 3. Cartilla liberada (únicamente hombres, excepto en los casos en que tengan 45 o más años cumplidos). 4. Registro Federal de Contribuyentes con homoclave, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual deberá ser igual al registrado en TrabajaEn. 5. Clave Unica de Registro de Población (CURP) 6. Documento que acredite el cumplimiento del requisito de escolaridad del puesto por el que se concursa (grado de avance, área de estudio y carrera genérica): 6.1. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Licenciatura Titulado: 6.1.1. Título profesional, o 6.1.2. Cédula profesional, o 6.1.3. Documento que avale que se encuentra en trámite el Título profesional o la Cédula Profesional con una antigüedad máxima de 1 año. 6.2. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad "Terminado o Pasante" (en los niveles de Bachillerato, Técnico Superior o Universitario y Licenciatura) se deberá presentar: 6.2.1. Historial académico con el 100% de los créditos o el documento oficial que acredite que la carrera o bachillerato está terminada, en original con sello de la institución educativa que lo emite, o	

	6.2.2. Carta de Pasante emitida por la autoridad correspondiente. Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada y con fundamento en el numeral 175 de las DRHSPC, se aceptará el grado de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate siempre y cuando el perfil requiera: Bachillerato, se aceptarán los estudios de Licenciatura con el grado de avance solicitado en el perfil, así como en las áreas de estudio y carreras establecidas en el mismo. 6.3. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar: 6.3.1. La documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública; 7. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberá presentar la siguiente documentación, según corresponda: 8. Hojas únicas de servicios; Expediente Electrónico Unico del ISSSTE; 9. Contratos; 10. Altas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados y de ser posible las bajas, reporte informativo de semanas cotizadas del asegurado al IMSS el cual necesariamente deberá ir acompañado de la constancia de semanas cotizadas emitida por la subdelegación del IMSS que le corresponda de acuerdo a su domicilio; 11. Constancias laborales expedidas en hojas membretadas y emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos correspondiente, con números telefónicos de empleos anteriores y/o del actual que contengan cuando menos el nombre y cargo de quien la expide, lugar y fecha de expedición, periodo laborado y sueldo pagado (especificando monto); 12. Documentos oficiales con los que se compruebe la existencia de una relación laboral entre el o la aspirante y la institución que emite el documento y que señalen claramente el periodo laborado así como el sueldo pagado (especificando monto). 13. Recibos de pago quincenales/mensuales que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar (se aceptarán las constancias de sueldos y salarios); si se pretende comprobar con recibos de pago, se deberán mostrar todos. 14. Carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado. 15. No se aceptan cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. 16. Las dos últimas Evaluaciones del Desempeño anuales, en el caso de tratarse de personas que laboren al momento de registrarse en el Portal www.trabajaen.gob.mx, en la Administración Pública Federal y que sean servidores(as) públicos(as) de carrera; en este caso se requiere copia simple (revisar el apartado denominado Requisitos de Participación). 17. Escritos bajo protesta de decir verdad de: no haber sido sancionado con pena privativa de libertad por delito doloso; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (El formato de los escritos será proporcionado por la Secretaría de Turismo en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante). 18. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado(a) por algún Programa de retiro voluntario (el formato de escrito será proporcionado por la Secretaría de Turismo en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante). En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normativa aplicable.

	19. Currículum registrado en TrabajaEn y Currículum Vítae Extenso (esta versión deberá estar desarrollada como se indica en la Guía Metodológica para la Integración del Currículum Vítae dirigida a las y los Aspirantes que participan en los Procesos de Selección de Personal de la Secretaría de Turismo, en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sectur/ apartado Acciones y Programas, sección Servicio Profesional de Carrera), la información registrada en ambos currículums deberá ser idéntica, en caso de presentar mayor información en el currículum extenso, no será tomada en consideración al momento de efectuar el cotejo documental, es indispensable presentar ambos currículums, en caso contrario propiciará el descarte. 20. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 21. Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los aspirantes deberán presentar evidencias de acciones de desarrollo profesional, evaluaciones del desempeño, capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividades destacadas en lo individual y otros estudios. De conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La Secretaría de Turismo se reserva el derecho de solicitar a la o el aspirante, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la o el aspirante para fines del Cotejo Documental y del cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, sin responsabilidad para la Secretaría de Turismo, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección. De igual manera estarán obligados a presentar la documentación antes mencionada el día y la hora en que se les programe para el Cotejo Documental, en caso contrario, serán descartados del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de la Etapa II del procedimiento de selección. En los casos en que las y los aspirantes hubieren extraviado la credencial del INE como documento de identificación oficial, la cartilla, o el documento que ampare el grado de escolaridad, deberán presentar el documento oficial que acredite que se ha iniciado el trámite de reexpedición correspondiente, y en su caso el acta levantada ante el Ministerio Público, comprometiéndose en todo momento, a que de resultar ganadores del proceso de selección, exhibirán al concluir el proceso de reexpedición los documentos oficiales originales en la Dirección de Recursos Humanos para la apertura de su expediente, o en caso contrario se dejarán sin efectos los resultados del Proceso de Selección. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación del Currículum Trabaja En. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral o con los años mínimos de experiencia solicitados. 5. No presentar la identificación oficial (Credencial del INE, Pasaporte o Cédula Profesional). 6. No presentar el acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. No presentar la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 8. No presentar la Cédula Profesional, o el documento que avale que se encuentra en trámite con una antigüedad máxima de 1 año.

	9. No presentar el historial académico con 100% de créditos o la Carta de Pasante en el caso de que el perfil requiera TERMINADO O PASANTE. 10. No acreditar el conocimiento de herramientas de cómputo o estudios especializados (si es que el perfil así lo requiere). 11. No presentar constancias de conocimiento en idiomas (si el perfil del puesto lo requiere). 12. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, ya que no hay Tolerancia para retardos.
Temarios y Guías	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en el portal www.trabajaen.gob.mx, y en la página electrónica de la Secretaría de Turismo http://www.gob.mx/sectur/ apartado Acciones y Programas, sección Servicio Profesional de Carrera, a partir de la fecha de la publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
De las calificaciones, de las herramientas de evaluación	El Comité Técnico de Profesionalización determinó que la calificación mínima aprobatoria en los Exámenes de conocimientos, será de 70 puntos. Los resultados aprobatorios obtenidos en las herramientas de evaluación, tendrán una vigencia de un año, contando a partir de su acreditamiento, calificación que no será renunciante, siempre y cuando los temarios sean iguales. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades anteriores aplicadas en otras Dependencias, a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública, y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar. En los casos de las y los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Turismo y que estuviesen vigentes los resultados de habilidades con calificación aprobatoria superior a 70 puntos y que se hayan obtenido a través de la aplicación de la herramienta en comento, podrán ser reconocidos sólo para efectos de los concursos de la Secretaría debiendo enviar previo a esta etapa un correo electrónico a la dirección convocatorias.spc@sectur.gob.mx solicitando se dé de alta la calificación obtenida en su momento, especificando la convocatoria y denominación de la plaza, así como folio que le fue asignado en su oportunidad por el sistema TrabajaEn. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades aplicadas en otras Dependencias no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la Secretaría de Turismo, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección	La Secretaría de Turismo, comunicará con dos días de anticipación vía electrónica a cada aspirante, a través del Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para el desahogo de cada etapa del proceso de selección, en casos de fuerza mayor, la comunicación se efectuará a través del correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx, o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables a la Secretaría de Turismo, de acuerdo a la situación que se presente. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación o el desahogo de cada etapa. Las y los aspirantes que no se presenten en las fechas y horarios programados para desahogar cada una de las etapas del proceso no serán reprogramados y perderán su oportunidad de continuar en el Proceso de Selección. Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte), y comprobante de número de folio para el concurso asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx. Las y los aspirantes que se presenten después del horario notificado vía mensaje electrónico o a través del sistema de mensajes del portal TrabajaEn, serán descartados(as) del Proceso de Selección, ya que NO hay tiempo de tolerancia en ninguna de las Etapas presenciales del Proceso. Por lo que se les recomienda a las y los aspirantes, acudir con 20 minutos de antelación a la hora programada.

Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la Secretaría de Turismo, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; - Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, y - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria de la plaza.
Publicación de Resultados	Los resultados del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y por lo que toca a la etapa de determinación, los resultados se publicarán en el portal de la Secretaría de Turismo http://www.gob.mx/sectur/ identificándose con el número de folio asignado a las y los candidatos.
Reactivación de Folios	Por decisión del Comité Técnico de Selección la presente convocatoria no permite la reactivación de folios por causas imputables al aspirante, por lo que le recomendamos que antes de su inscripción a los concursos verifique que la información capturada en TrabajaEn respecto de su Currículum Vitae esté completa y correcta.
Procedimiento de revisión de las herramientas de evaluación	De conformidad a lo dispuesto en el numeral 118 de las DRHSPC se entenderá por herramienta de evaluación: el examen, prueba o grupo de reactivos, preguntas, tareas, ejercicios, casos y dilemas, entre otros, incluyendo las reglas de aplicación y de procesamiento e interpretación de sus resultados, diseñados para valorar los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes de una persona, de manera presencial o a distancia, comprendiéndose entre éstas, y para efectos del proceso de selección la evaluación de conocimientos, las evaluaciones de habilidades, y las comprendidas en la Guía de Entrevista. En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DRHSPC, la revisión de las herramientas de evaluación, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de las herramientas de evaluación, ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de cuatro días hábiles contados a partir de la aplicación de la herramienta de evaluación, y enviar el escrito al correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx.
Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DRHSPC, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: - Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o - El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DRHSPC), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o

	c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.
Suspensión de Concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a éstos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.
Casos no previstos	Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito de solicitud firmado al correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx, dirigido a la Secretaría Técnica del Comité. La respuesta se efectuará por la misma vía.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos en concurso tanto locales como estatales, así como del desarrollo del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención en Av. Viaducto Presidente Miguel Alemán No. 81, Col. Escandón, C.P. 11800, Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, con horario de atención de 10:00 a 18:00 horas, o en el correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx, y en los teléfonos (55) 3002-6900 ext. 5271, 5296, todas las dudas que se presenten respecto del desarrollo del proceso de selección, por lo que toca a los concursos que integran la convocatoria, se resolverán a más tardar dentro de los 10 días hábiles contados a partir del día siguiente hábil a su recepción.
De las Inconformidades	Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Turismo, con dirección en: Schiller 138, Col. Chapultepec Morales, Miguel Hidalgo, Ciudad de México, C.P. 11580.
De la revocación	Dentro del término de diez días hábiles contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en un horario de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Ciudad de México, a 12 de septiembre de 2018.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Turismo

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Lic. Tanya Itzamara Negrete Pacheco

Rúbrica.

Secretaría de Turismo
CONVOCATORIA SECTUR 021/2018

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Turismo con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, y Séptimo Transitorio de su Reglamento; y numerales 117, 118, 172 al 181, 183 al 188, 190, 191, 194 al 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 212 al 216, 219 al 238, 244, 246 al 248 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010, con última reforma de fecha 6 de abril del 2017, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	SUBDIRECCION DE AUDITORIA DE EVALUACION		
Código del Puesto	21-110-1-M1C015P-0000045-E-C-L		
Nivel Administrativo	O31 (NA1)*	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto mensual	\$26,696.82 (Veintiséis mil seiscientos noventa y seis pesos 82/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Organo Interno de Control	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Proponer al titular del área de control y evaluación las revisiones en materia de control interno para la mejora de procesos, orientadas hacia las áreas que representan riesgos que puedan impedir el logro de objetivos de las unidades administrativas en la dependencia. 2. Coordinar la elaboración e integración de los programas anuales de trabajo detallados correspondientes a las revisiones asignadas a esta área, mismas que integran el Programa Anual de Trabajo. 3. Planear y supervisar las actividades para el desarrollo de las revisiones asignadas, conforme al programa anual de trabajo. 4. Promover reuniones de trabajo con las áreas de la dependencia para coadyuvar a la instrumentación de las acciones de mejora determinadas como resultado de las revisiones realizadas. 5. Supervisar el desarrollo de planes de trabajo que se precisen para señalar los riesgos que la dependencia pudiera enfrentar para el cumplimiento de sus metas y objetivos. 6. Organizar reuniones de trabajo con las áreas revisadas, con el fin de dar seguimiento a la implementación de acciones de mejora, aclarando dudas sobre la información enviada, para precisar en su caso la información faltante para el debido fortalecimiento de los procesos. 7. Evaluar y en su caso, opinar sobre la actualización de manuales, instructivos, disposiciones, políticas, normas y lineamientos, que formulen las áreas responsables de la secretaría, así como sugerir la emisión e instrumentación de normas complementarias que aseguren una eficiente gestión administrativa. 8. Supervisar el seguimiento para la implementación de acciones de mejora concertadas en los informes de resultados supervisando la elaboración de las bitácoras respectivas, a fin de que se capturen y formen parte del reporte trimestral que se envía a la Secretaría de la Función Pública. 9. En coordinación con la dependencia impulsar el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, reforzando para ello la difusión y aplicación del código de conducta, así como los programas orientados a la transparencia. 10. Auxiliar al titular del área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia. 11. Asistir por instrucciones del titular del área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno a los eventos que considere tengan relación con las actividades de control interno, ética, transparencia y buen gobierno.		

Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 3 años	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Lógica	Metodología
		Ciencias Tecnológicas	Procesos Tecnológicos
		Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
	Capacidades Profesionales:	Liderazgo Trabajo en Equipo	
	Idiomas Extranjeros:	No aplica	
	Otros:	No aplica	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.	
Observaciones	*NA1, nivel en Transición, conforme a lo previsto en el Cuarto Transitorio del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 31 mayo de 2016, una vez asignado al ganador del concurso, el puesto será transitado al Grado O, Grupo 3, Nivel 1, con un sueldo bruto de \$26,696.82 (Veintiséis mil seiscientos noventa y seis pesos 82/100 M.N.)		

Nombre del puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS		
Código del Puesto	21-110-1-M1C014P-0000041-E-C-R		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto mensual	\$19,299.60 (Diecinueve mil doscientos noventa y nueve pesos 60/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Organo Interno de Control	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Recibir, registrar y tramitar las inconformidades que se hagan valer por los proveedores y contratistas, respecto de los procedimientos licitatorios de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, la prestación de servicios de cualquier naturaleza, la obra pública y la prestación de servicios relacionados con la misma. 2. Recibir, registrar y tramitar los procedimientos administrativos de imposición de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas relacionados con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.		

	3. Controlar y resguardar los expedientes que se generen con motivo de las inconformidades presentadas y los procedimientos de imposición de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas: recabar la información documentación y elementos necesarios para dar cumplimiento a las funciones asignadas. 4. Elaborar los proyectos de acuerdos de inicio y oficios citatorios, instrumentar las audiencias de ley, realizar las diligencias pertinentes para el debido desahogo de las pruebas ofrecidas. 5. Elaborar y presentar el proyecto de resolución en el que se determine la responsabilidad o no de los servidores públicos. 6. Proyectar la calificación de pliegos preventivos de responsabilidades que realice la Secretaría de Turismo. 7. Analizar y clasificar las quejas y denuncias, así como dar seguimiento a las irregularidades administrativas, sugerencias, solicitudes y reconocimientos que se reciban de los usuarios de las unidades administrativas de la Secretaría de Turismo. 8. Determinar y agotar las líneas de investigación para la adecuada integración de los expedientes y dar trámite a las peticiones relacionadas con trámites y servicios que proporciona la Secretaría de Turismo. 9. Elaborar los proyectos de acuerdos de improcedencia, falta de elementos, incompetencia y turno al área de responsabilidades. 10. Elaborar los proyectos de resoluciones de los recursos de revocación y revisión interpuestos ante el Organo Interno de Control. 11. Realizar los proyectos de contestación de demanda de los juicios de nulidad promovidos por los servidores públicos ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. 12. Proyectar los informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que el Organo Interno de Control sea parte. 13. Actualizar el libro de gobierno electrónico del sistema de procedimientos administrativos de responsabilidades (SPAR). 14. Actualizar el libro de gobierno electrónico de las inconformidades (SIIN) y sanciones a licitantes, proveedores y contratistas (SANC). 15. Actualizar el sistema electrónico de atención ciudadana (SEAC).		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 1 año	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Capacidades Profesionales:	Liderazgo Trabajo en Equipo	
	Idiomas Extranjeros:	No aplica	
Otros:	No aplica		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		

Nombre del puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO		
Código del Puesto	21-110-1-M1C014P-0000046-E-C-L		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto mensual	\$19,299.60 (Diecinueve mil doscientos noventa y nueve pesos 60/100 M.N.)		

Adscripción del Puesto	Organo Interno de Control	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	- Participar en la elaboración del programa anual de trabajo de las revisiones de control a realizar durante el período correspondiente, tomando de base los lineamientos establecidos para tal fin. - Llevar al cabo las revisiones previstas en el programa anual de trabajo, sobre el avance de los programas a cargo de la dependencia, a través de sus áreas sustantivas, en términos de eficacia, eficiencia y economía. - Constatar que existan normas y lineamientos internos que permitan evaluar y comprobar las actividades desarrolladas dentro de las áreas sujetas a revisión, verificando su debida actualización y autorización. - Revisar la información proporcionada por las áreas, a fin de contar con el soporte documental para el fortalecimiento de procesos. - Elaborar el informe de resultados preliminar con las acciones de mejora sugeridas y vigilar su aplicación e implementación. - Elaborar y capturar las bitácoras de seguimiento correspondientes a las revisiones. - Efectuar las acciones necesarias para el cumplimiento de los indicadores del MIDO que se refieren a la "mejora de la gestión pública", "servicio profesional de carrera" y "desarrollo del gobierno digital", así como validar la documentación soporte y la información incorporada al sistema informático mido. - Evaluar y en su caso, opinar sobre la actualización de manuales, instructivos, disposiciones, políticas, normas y lineamientos que formulen las áreas responsables de la SECTUR; así como sugerir la emisión e instrumentación de normas complementarias que aseguren una eficiente gestión administrativa. - Auxiliar a la Subdirección de Auditoría de Evaluación en la formulación de requerimientos, información, revisión de solicitudes SISI y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en materia, así como solicitar a las unidades administrativas la información requerida para el cumplimiento de sus funciones. - Realizar visitas de campo con el objeto de verificar, revisar y evaluar la información proporcionada por las áreas revisadas, con el fin de contar con el soporte documental correspondiente; así como los demás elementos que se requieran para el fortalecimiento de procesos y en la eficiencia y eficacia de sus funciones. - Auxiliar a la Subdirección de Auditoría de Evaluación en la formulación de requerimientos, información y llevar a cabo reuniones de trabajo con las áreas revisadas, a fin de puntualizar aspectos pendientes para la instrumentación de las acciones de mejora acordadas. - Integrar los expedientes con los papeles de trabajo que resulten de los seguimientos realizados con la documentación soporte que corresponda y respalde su resultado.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 2 años	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencia Política	Administración Pública
	Capacidades Profesionales:	Liderazgo	
		Trabajo en Equipo	
		Idiomas Extranjeros:	
	Otros:	No aplica	

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC), a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010, con última reforma de fecha 6 de abril del 2017. (Disposiciones) y demás normatividad aplicable.
Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación las cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las Disposiciones.
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. El cumplimiento del perfil del puesto se acreditará en el Cotejo Documental, por lo que corresponde a la escolaridad se tomará como base lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp. Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada y con fundamento en el numeral 175 de las Disposiciones, se aceptará el grado de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para las y los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las Disposiciones, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, por lo que corresponde a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción.

	En caso de haber laborado en un puesto de rango inferior al del concurso y haberse separado previo al registro en el concurso, se deberán presentar las evidencias documentales que acrediten la separación del mismo. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursan por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del RLSPC, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o el aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista, las o los 3 candidatos que se encuentren dentro los 3 primeros lugares de ponderación en el concurso, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del RLSPC y numeral 184 fracción V de las Disposiciones. La Secretaría de Turismo, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres, así como no discriminación por origen étnico o nacional, el color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidad, condición social, económica, salud o jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratorias, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, el estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o cualquier otro motivo, lo anterior con fundamento en el artículo 1, fracción III de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación publicado el 11 de junio de 2003 y su última reforma el 21 de junio de 2018.
Disposiciones Generales	1. La autoridad responsable del Proceso de Selección de conformidad al RLSPC es el Comité Técnico de Selección. 2. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 3. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en Trabajaen. 4. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema Trabajaen, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 5. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel administrativo, Sueldo bruto, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Capacidades Profesionales, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las Disposiciones. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de el o la aspirante del Proceso de Selección. 6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal Trabajaen deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 7. Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal.

	8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.
De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, en caso contrario: 1. Si durante el proceso de selección para ocupar la plaza vacante se corrobora que presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad, se procederá al descarte de la o el candidato mediante acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección, así como se dará aviso a las autoridades correspondientes, según sea el caso. 2. De corroborarse que el candidato determinado como ganador por el Comité Técnico de Selección, presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las Disposiciones. 3. Cuando se advierta la duplicidad de registros en Trabajaen, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 penúltimo y último párrafo de las Disposiciones.
Etapas del Proceso de Selección	De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular (Portal Trabajaen) II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. IV. Entrevista, y V. Determinación. I. Etapa de Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 192 de las Disposiciones, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal Trabajaen, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista llevada a cabo por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las Disposiciones.

II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.

En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la Secretaría de Turismo o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal Trabajaen, o cuando esto no sea posible por causas de fuerza mayor, a través del correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse 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), será la que se indique en el apartado denominado “De las calificaciones de las herramientas de evaluación”.

Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades.

III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.

Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del RLSPC. La Secretaría de Turismo, en todo momento estará en posibilidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las Disposiciones.

Las y los aspirantes deberán revisar la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vitae Extenso dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de Personal de la Secretaría de Turismo, que se encuentra ubicada en el Portal de la Secretaría de Turismo <http://www.gob.mx/sectur/> apartado Acciones y Programas, sección Servicio Profesional de Carrera. Las y los aspirantes estarán **obligadas(os)** a presentar el Currículum Extenso en los términos señalados en la Guía. Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema Trabajaen. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum Trabajaen, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de Trabajaen, o cuando esto no sea posible por causas de fuerza mayor, a través del correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx

Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, que podrá consultarse en la página de Trabajaen en el apartado de Documentación e información relevante o bien en la siguiente dirección electrónica:

<http://www.spc.gob.mx/materialDeApoyo/redIngreso/experiencia/Metodolog%C3%ADa%20y%20Escalas%20de%20Calificaci%C3%B3n%20Experiencia%20y%20M%C3%A9rito.pdf>. La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las Disposiciones. Dicha sesión podrá realizarse a través de medios electrónicos de comunicación.

IV. Entrevista.

De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC “(...) El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto (...) Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas(...)”, “En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren

	aprobado...”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las Disposiciones, las Reglas de Valoración General consideran, “El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPC fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos”. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado, y • Participación V. Etapa de Determinación En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las Disposiciones), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, c) Desierto el concurso. Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación general), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las Disposiciones. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las Disposiciones.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Las Reglas de Valoración aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización son las siguientes: 1. La etapa de revisión curricular será efectuada a través del Portal Trabajaen, administrado por la Secretaría de la Función Pública y su acreditación será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. 2. Las evaluaciones se calificarán en escala de 0 a 100 puntos. Se aplicará un examen de conocimientos, para que la calificación mínima aprobatoria sea de 70 puntos. El examen es presencial y se aplicará en la dirección que al efecto se indique en la notificación. La obtención de resultados aprobatorios permitirá a la o el aspirante continuar en el concurso, en caso contrario, serán descartados(as) por sistema. 3. Se aplicarán dos evaluaciones de habilidades, las cuales variarán dependiendo del perfil del puesto; mismas que no serán motivo de descarte, sin embargo, estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. 4. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentarse al Cotejo Documental, en donde deberán comprobar su identidad y que cumplen fehacientemente con los requisitos legales señalados en las Bases de Participación, así como con el perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de la Secretaría de Turismo.

5. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, así como la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as), a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, el cual se determinará en función de la suma ponderada obtenida por cada candidato(a).
6. Las sesiones de los Comités Técnicos de Selección podrán efectuarse vía remota, si las necesidades del servicio así lo requieren, debiéndose dejar asentado de esa manera en el acta correspondiente, pudiéndose levantar dos actas, una a nivel central y otra a nivel estatal, y una vez que se integren las dos actas, contarán como un sólo elemento que será la evidencia documental de que se llevó a cabo la sesión que se trate.
7. Para el desarrollo de la etapa de entrevista, el Comité Técnico de Selección se podrá auxiliar de un(a) especialista, el cual no suplirá la figura del Presidente.
8. El número de candidatos(as) a entrevistarse será de 3, siempre y cuando el universo de candidatos lo permita, en caso de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPC fuera menor a 3, se deberá entrevistar a todos, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del RLSPC y numeral 184 fracción V de las Disposiciones.
9. En caso de no contar con un candidato(a) ganador(a) de entre los candidatos(as) ya entrevistados(as) en el primer bloque, conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPC, se continuará entrevistando en grupos de tres candidatos, mientras el universo de candidatos(as) así lo permita, o en su caso a la totalidad de los mismos.
10. El puntaje mínimo de Aptitud del Proceso de Selección será de 70 puntos, por lo que aquellos(as) aspirantes que obtengan una calificación definitiva del Proceso de Selección inferior, serán descartados(as) de inmediato por Sistema.
11. Los Comités Técnicos de Selección podrán establecer reglas específicas de valoración, tomando como mínimo las establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización.

El **Sistema de Puntuación General de la Secretaría de Turismo**, aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, es el siguiente:

Etapa	Subetapa	Puntos
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de conocimientos	30
	Evaluaciones de Habilidades	10
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	20
	Valoración del Mérito	10
IV. Entrevista		30
Total		100

El **Sistema de Puntuación General** aplicará para las plazas de acuerdo al siguiente cuadro:

Rango Ley del Servicio Profesional de Carrera	Rango SECTUR
Director General	Director General
Director General Adjunto	Coordinador, Asesor, Director General Adjunto, Coordinación
Director de Area	Dirección, Coordinaciones Administrativas, Subdelegación
Subdirector de Area	Subdirección, Jefe de Proyecto
Jefe de Departamento	Jefe de Departamento.
Enlace	Enlace, Auditor, Enlace Especializado, Jefatura de Consulta, Especialista, Abogado Dictaminador y verificador, Analista, Analista Especializado, Encargado, Asistente, Analista del Subsistema de Ingreso del SPC, Jefe de Servicios

Calendario del Proceso de Selección	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx , o en casos de fuerza mayor, las notificaciones se efectuarán a través del correo: convocatorias.spc@sectur.gob.mx o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables a la Secretaría de Turismo, de manera personal de acuerdo a la situación que se presente.	
	Etapa	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	12 de septiembre de 2018
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 25 de septiembre de 2018
	Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 25 de septiembre de 2018
	Exámenes de Conocimientos (evaluaciones técnicas)	Del 01 al 02 de octubre de 2018
	Evaluación de habilidades	Del 03 al 04 de octubre de 2018
	Cotejo documental	Del 03 al 04 de octubre de 2018
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 03 al 04 de octubre de 2018
	Entrevistas	05 de octubre de 2018
	Determinación	05 de octubre de 2018
	Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la Secretaría de Turismo	
Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán integrar su Currículum Vitae Extenso de conformidad a lo señalado en la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vitae dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de la Secretaría de Turismo (http://www.gob.mx/sectur/ apartado Acciones y Programas, sección Servicio Profesional de Carrera) y entregarlo en el cotejo documental. El currículum extenso deberá contener los mismos elementos registrados por la o el aspirante en el portal Trabajaen. Los datos registrados en Trabajaen bajo ninguna circunstancia podrán modificarse después de que la o el aspirante se registró para concursar por una plaza vacante contenida en la presente convocatoria. Para el desahogo del cotejo documental las y los aspirantes deberán presentar la documentación en original o copia certificada y copia simple que ampare la identidad de la o el aspirante, el cumplimiento con el perfil del puesto, así como presentar las evidencias documentales que avalen la experiencia laboral y la información registrada en el sistema Trabajaen en el momento de inscribirse en el concurso, esta última servirá para la integración del expediente de la o el aspirante. La exhibición de los documentos se deberá llevar a cabo en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban por vía electrónica, en donde se especificará de forma detallada la documentación que deberá presentar, misma que se enlista a continuación: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional en original). 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM2 según corresponda (original). 3. Cartilla liberada (únicamente hombres, excepto en los casos en que tengan 45 o más años cumplidos). 4. Registro Federal de Contribuyentes con homoclave, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual deberá ser igual al registrado en Trabajaen. 5. Clave Unica de Registro de Población (CURP) 6. Documento que acredite el cumplimiento del requisito de escolaridad del puesto por el que se concursa (grado de avance, área de estudio y carrera genérica): 6.1. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Licenciatura Titulado: 6.1.1. Título profesional, o 6.1.2. Cédula profesional, o 6.1.3. Documento que avale que se encuentra en trámite el Título profesional o la Cédula Profesional con una antigüedad máxima de 1 año.	

	6.2. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad "Terminado o Pasante" (en los niveles de Bachillerato, Técnico Superior o Universitario y Licenciatura) se deberá presentar: 6.2.1. Historial académico con el 100% de los créditos o el documento oficial que acredite que la carrera o bachillerato está terminada, en original con sello de la institución educativa que lo emite, o 6.2.2. Carta de Pasante emitida por la autoridad correspondiente. Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada y con fundamento en el numeral 175 de las Disposiciones, se aceptará el grado de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate siempre y cuando el perfil requiera: Bachillerato, se aceptarán los estudios de Licenciatura con el grado de avance solicitado en el perfil, así como en las áreas de estudio y carreras establecidas en el mismo. 6.3. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar: 6.3.1. La documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública; 7. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberá presentar la siguiente documentación, según corresponda: 8. Hojas únicas de servicios; 9. Contratos; 10. Altas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados y de ser posible las bajas, reporte informativo de semanas cotizadas del asegurado al IMSS el cual necesariamente deberá ir acompañado de la constancia de semanas cotizadas emitida por la subdelegación del IMSS que le corresponda de acuerdo a su domicilio; 11. Constancias laborales expedidas en hojas membretadas y emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos correspondiente, con números telefónicos de empleos anteriores y/o del actual que contengan cuando menos el nombre y cargo de quien la expide, lugar y fecha de expedición, periodo laborado y sueldo pagado (especificando monto); 12. Documentos oficiales con los que se compruebe la existencia de una relación laboral entre el o la aspirante y la institución que emite el documento y que señalen claramente el periodo laborado así como el sueldo pagado (especificando monto). 13. Recibos de pago quincenales/mensuales que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar (se aceptarán las constancias de sueldos y salarios); si se pretende comprobar con recibos de pago, se deberán mostrar todos. 14. Carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado. 15. No se aceptan cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. 16. Las dos últimas Evaluaciones del Desempeño anuales, en el caso de tratarse de personas que laboren al momento de registrarse en el Portal www.trabajaen.gob.mx, en la Administración Pública Federal y que sean servidores(as) públicos(as) de carrera; en este caso se requiere copia simple (revisar el apartado denominado Requisitos de Participación). 17. Escritos bajo protesta de decir verdad de: no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (El formato de los escritos será proporcionado por la Secretaría de Turismo en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante).

	18. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado(a) por algún Programa de retiro voluntario (el formato de escrito será proporcionado por la Secretaría de Turismo en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante). En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normativa aplicable. 19. Currículum registrado en Trabajaen y Currículum Vítae Extenso (esta versión deberá estar desarrollada como se indica en la Guía Metodológica para la Integración del Currículum Vítae dirigida a las y los Aspirantes que participan en los Procesos de Selección de Personal de la Secretaría de Turismo, en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sectur/ apartado Acciones y Programas, sección Servicio Profesional de Carrera), la información registrada en ambos currículums deberá ser idéntica, en caso de presentar mayor información en el currículum extenso, no será tomada en consideración al momento de efectuar el cotejo documental, es indispensable presentar ambos currículums, en caso contrario propiciará el descarte. 20. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 21. Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los aspirantes deberán presentar evidencias de acciones de desarrollo profesional, evaluaciones del desempeño, capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividades destacadas en lo individual y otros estudios. De conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La Secretaría de Turismo se reserva el derecho de solicitar a la o el aspirante, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la o el aspirante para fines del Cotejo Documental y del cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, sin responsabilidad para la Secretaría de Turismo, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección. De igual manera estarán obligados a presentar la documentación antes mencionada el día y la hora en que se les programe para el Cotejo Documental, en caso contrario, serán descartados del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de la Etapa II del procedimiento de selección. En los casos en que las y los aspirantes hubieren extraviado la credencial del INE como documento de identificación oficial, la cartilla, o el documento que ampare el grado de escolaridad, deberán presentar el documento oficial que acredite que se ha iniciado el trámite de reexpedición correspondiente, y en su caso el acta levantada ante el Ministerio Público, comprometiéndose en todo momento, a que de resultar ganadores del proceso de selección, exhibirán al concluir el proceso de reexpedición los documentos oficiales originales en la Dirección de Recursos Humanos para la apertura de su expediente, o en caso contrario se dejarán sin efectos los resultados del Proceso de Selección. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación del Currículum Trabaja En. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral o con los años mínimos de experiencia solicitados. 5. No presentar la identificación oficial (Credencial del INE, Pasaporte o Cédula Profesional). 6. No presentar el acta de nacimiento en original o copia certificada.

	7. No presentar la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 8. No presentar la Cédula Profesional, o el documento que avale que se encuentra en trámite con una antigüedad máxima de 1 año. 9. No presentar el historial académico con 100% de créditos o la Carta de Pasante en el caso de que el perfil requiera TERMINADO O PASANTE. 10. No acreditar el conocimiento de herramientas de cómputo o estudios especializados (si es que el perfil así lo requiere). 11. No presentar constancias de conocimiento en idiomas (si el perfil del puesto lo requiere). 12. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal Trabajaen, ya que no hay Tolerancia para retardos.
Temarios y Guías	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en el portal www.trabajaen.gob.mx , y en la página electrónica de la Secretaría de Turismo http://www.gob.mx/sectur/ apartado Acciones y Programas, sección Servicio Profesional de Carrera, a partir de la fecha de la publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
De las calificaciones, de las herramientas de evaluación	El Comité Técnico de Profesionalización determinó que la calificación mínima aprobatoria en los Exámenes de conocimientos, será de 70 puntos. Los resultados aprobatorios obtenidos en las herramientas de evaluación, tendrán una vigencia de un año, contando a partir de su acreditamiento, calificación que no será renunciable, siempre y cuando los temarios sean iguales. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades anteriores aplicadas en otras Dependencias, a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública, y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar. En los casos de las y los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Turismo y que estuviesen vigentes los resultados de habilidades con calificación aprobatoria superior a 70 puntos y que se hayan obtenido a través de la aplicación de la herramienta en comento, podrán ser reconocidos sólo para efectos de los concursos de la Secretaría debiendo enviar previo a esta etapa un correo electrónico a la dirección convocatorias.spc@sectur.gob.mx solicitando se dé de alta la calificación obtenida en su momento, especificando la convocatoria y denominación de la plaza, así como folio que le fue asignado en su oportunidad por el sistema Trabajaen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades aplicadas en otras Dependencias no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la Secretaría de Turismo, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección	La Secretaría de Turismo, comunicará con dos días de anticipación vía electrónica a cada aspirante, a través del Sistema de Mensajes del portal Trabajaen, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para el desahogo de cada etapa del proceso de selección, en casos de fuerza mayor, la comunicación se efectuará a través del correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx, o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables a la Secretaría de Turismo, de acuerdo a la situación que se presente. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación o el desahogo de cada etapa. Las y los aspirantes que no se presenten en las fechas y horarios programados para desahogar cada una de las etapas del proceso no serán reprogramados y perderán su oportunidad de continuar en el Proceso de Selección. Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte), y comprobante de número de folio para el concurso asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx. Las y los aspirantes que se presenten después del horario notificado vía mensaje electrónico o a través del sistema de mensajes del portal Trabajaen, serán descartados(as) del Proceso de Selección, ya que NO hay tiempo de tolerancia en ninguna de las Etapas presenciales del Proceso. Por lo que se les recomienda a las y los aspirantes, acudir con 20 minutos de antelación a la hora programada.

Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la Secretaría de Turismo, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; - Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, y - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria de la plaza.
Publicación de Resultados	Los resultados del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y por lo que toca a la etapa de determinación, los resultados se publicarán en el portal de la Secretaría de Turismo http://www.gob.mx/sectur/ identificándose con el número de folio asignado a las y los candidatos.
Reactivación de Folios	Por decisión del Comité Técnico de Selección la presente convocatoria no permite la reactivación de folios por causas imputables al aspirante, por lo que le recomendamos que antes de su inscripción a los concursos verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae esté completa y correcta.
Procedimiento de revisión de las herramientas de evaluación	De conformidad a lo dispuesto en el numeral 118 de las Disposiciones se entenderá por herramienta de evaluación: el examen, prueba o grupo de reactivos, preguntas, tareas, ejercicios, casos y dilemas, entre otros, incluyendo las reglas de aplicación y de procesamiento e interpretación de sus resultados, diseñados para valorar los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes de una persona, de manera presencial o a distancia, comprendiéndose entre éstas, y para efectos del proceso de selección la evaluación de conocimientos, las evaluaciones de habilidades, y las comprendidas en la Guía de Entrevista. En apego a lo señalado por el numeral 219 de las Disposiciones, la revisión de las herramientas de evaluación, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de las herramientas de evaluación, ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de cuatro días hábiles contados a partir de la aplicación de la herramienta de evaluación, y enviar el escrito al correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx.
Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las Disposiciones, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: - Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o - El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del RLSPC de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las Disposiciones), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o

	c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.
Suspensión de Concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera Trabajaen, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a éstos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.
Casos no previstos	Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito de solicitud firmado al correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx, dirigido a la Secretaría Técnica del Comité. La respuesta se efectuará por la misma vía.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos en concurso tanto locales como estatales, así como del desarrollo del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención en Av. Viaducto Presidente Miguel Alemán No. 81, Col. Escandón, C.P. 11800, Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, con horario de atención de 10:00 a 18:00 horas, o en el correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx, y en los teléfonos (55) 3002-6900 ext. 5272, 5296, todas las dudas que se presenten respecto del desarrollo del proceso de selección, por lo que toca a los concursos que integran la convocatoria, se resolverán a más tardar dentro de los 10 días hábiles contados a partir del día siguiente hábil a su recepción.
De las Inconformidades	Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la LSPC, en el RLSPC o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Turismo, con dirección en: Schiller 138, Col. Chapultepec Morales, Miguel Hidalgo, Ciudad de México, C.P. 11580.
De la revocación	Dentro del término de diez días hábiles contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, en un horario de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Ciudad de México, a 12 de septiembre de 2018.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Turismo

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Lic. Tanya Itzamara Negrete Pacheco

Rúbrica.

Comisión Nacional Bancaria y de Valores
CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A)
QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
No. CNBV-008-2018

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:

1) Puesto	Subdirector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros A		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0006031-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N11
Percepción Mensual Bruta	\$31,156.61 (treinta y un mil ciento cincuenta y seis pesos 61/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros A	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones			
1.- Realizar las actividades de evaluación del desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades. 2.- Realizar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la Normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas. 3.- Aplicar el Programa de Supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la Metodología Institucional establecida para su desahogo. 4.- Realizar las visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de contribuir en la evaluación de la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas. 5.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas. 6.- Elaborar los reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial. 7.- Evaluar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes. 8.- Elaborar los oficios de respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 9.- Elaborar los oficios de respuesta a las consultas y peticiones, que, conforme a la Regulación vigente, formulen la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales y otras Dependencias del Gobierno federal, con el fin de que estas sean atendidas oportunamente. 10.- Elaborar los oficios relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que estas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 11.- Elaborar el análisis y emisión de opiniones en relación a las modificaciones al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer su repercusión dentro del Sistema Financiero Mexicano.			

- 12.- Elaborar las Propuestas de Regulación aplicable a las entidades financieras supervisadas para fortalecer el Marco Normativo con la finalidad de garantizar el desarrollo estable del Sistema Financiero.
- 13.- Elaborar propuestas para la modificación o actualización de los Manuales de Supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física o Matemáticas-Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Auditoría., Contabilidad, Economía General, Economía Sectorial o Teoría Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística o Probabilidad.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/ Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 65). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés nivel intermedio
	Otros conocimientos	Word, Excel y Power Point nivel intermedio.

2) Puesto	Inspector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros A		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0006034-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	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros A	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones

- 1.- Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades.
- 2.- Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la Normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas.
- 3.- Ejecutar el Programa Anual de Supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la Metodología Institucional establecida para su desahogo.
- 4.- Ejecutar la implementación del Programa de Visitas de Inspección a las entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas.
- 5.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas.
- 6.- Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial.

- 7.- Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como, para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes.
- 8.- Realizar los análisis relativos a las respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.
- 9.- Elaborar los análisis de respuesta relativos a las consultas y peticiones, que, conforme a la Normatividad vigente, formule la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales, y otras Dependencias del Gobierno federal, con el fin de que estas sean atendidas oportunamente.
- 10.- Elaborar los análisis relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que estas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.
- 11.- Desarrollar el análisis del impacto que tendrán las diferentes propuestas de modificación al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer las repercusiones que podrían tener dentro del Sistema Financiero Mexicano.
- 12.- Desarrollar propuestas para la actualización o modificación a los Manuales de Supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física o Matemáticas-Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Auditoría, Contabilidad, Economía General, Economía Sectorial o Teoría Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística o Probabilidad.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/ Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 65). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés nivel básico
	Otros conocimientos	Word, Excel y Power Point nivel intermedio.

3) Puesto	Inspector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros B		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0005407-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	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros B	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones			
1.- Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades.			
2.- Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la Normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas.			

- 3.- Ejecutar el Programa Anual de Supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la Metodología Institucional establecida para su desahogo.
- 4.- Ejecutar la implementación del Programa de Visitas de Inspección a las entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas.
- 5.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas.
- 6.- Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial.
- 7.- Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como, para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes.
- 8.- Realizar los análisis relativos a las respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.
- 9.-Elaborar los análisis de respuesta relativos a las consultas y peticiones, que conforme a la Normatividad vigente, formule la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales, y otras Dependencias del Gobierno federal, con el fin de que estas sean atendidas oportunamente.
- 10.- Elaborar los análisis relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que estas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.
- 11.- Desarrollar el análisis del impacto que tendrán las diferentes propuestas de modificación al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer las repercusiones que podrían tener dentro del Sistema Financiero Mexicano.
- 12.- Desarrollar propuestas para la actualización o modificación a los Manuales de Supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física o Matemáticas-Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas o Comunicación. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Auditoría, Contabilidad, Economía General, Economía Sectorial o Teoría Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística o Probabilidad.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/ Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 70). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés nivel básico.
	Otros conocimientos	Word, Excel y Power Point nivel intermedio.

4) Puesto	Subdirector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros C		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005763-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N21

Percepción Mensual Bruta	\$36,024.07 (treinta y seis mil veinticuatro pesos 07/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros C	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones			
1.- Realizar las actividades de evaluación del desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades. 2.- Realizar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la Normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas. 3.- Aplicar el Programa de Supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la Metodología Institucional establecida para su desahogo. 4.- Realizar las visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de contribuir en la evaluación de la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas. 5.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas. 6.- Elaborar los reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial. 7.- Evaluar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes. 8.- Elaborar los oficios de respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 9.- Elaborar los oficios de respuesta a las consultas y peticiones, que, conforme a la Regulación vigente, formulen la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales y otras Dependencias del Gobierno federal, con el fin de que estas sean atendidas oportunamente. 10.- Elaborar los oficios relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que estas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 11.- Elaborar el análisis y emisión de opiniones en relación a las impacto de las modificaciones al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer su repercusión dentro del Sistema Financiero Mexicano. 12.- Elaborar las Propuestas de Regulación aplicable a las entidades financieras supervisadas para fortalecer el Marco Normativo con la finalidad de garantizar el desarrollo estable del Sistema Financiero. 13.- Elaborar propuestas para la modificación o actualización de los Manuales de Supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.			
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física o Matemáticas-Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Auditoría, Contabilidad, Economía General, Economía Sectorial o Teoría Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística o Probabilidad.	

	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/ Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 75). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés nivel intermedio
	Otros conocimientos	Word, Excel y Power Point nivel intermedio.

5) Puesto	Inspector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros D		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0005595-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	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros D	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones

- 1.- Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades.
- 2.- Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la Normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas.
- 3.- Ejecutar el Programa Anual de Supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la Metodología Institucional establecida para su desahogo.
- 4.- Ejecutar la implementación del Programa de Visitas de Inspección a las entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas.
- 5.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas.
- 6.- Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial.
- 7.- Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como, para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes.
- 8.- Realizar los análisis relativos a las respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.
- 9.- Elaborar los análisis de respuesta relativos a las consultas y peticiones, que, conforme a la Normatividad vigente, formule la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales, y otras Dependencias del Gobierno federal, con el fin de que estas sean atendidas oportunamente.
- 10.- Elaborar los análisis relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que estas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.
- 11.- Desarrollar el análisis del impacto que tendrán las diferentes propuestas de modificación al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer las repercusiones que podrían tener dentro del Sistema Financiero Mexicano.
- 12.- Desarrollar propuestas para la actualización o modificación a los Manuales de Supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física o Matemáticas-Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Auditoría, Contabilidad, Economía General, Economía Sectorial o Teoría Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística o Probabilidad.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/ Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 70). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés nivel básico.
	Otros conocimientos	Word, Excel y Power Point nivel intermedio.

6) Puesto	Inspector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros D		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0005740-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	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros D	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones

- 1.- Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades.
- 2.- Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la Normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas.
- 3.- Ejecutar el Programa Anual de Supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la Metodología Institucional establecida para su desahogo.
- 4.- Ejecutar la implementación del Programa de Visitas de Inspección a las entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas.
- 5.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas.
- 6.- Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial.
- 7.- Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como, para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes.

- 8.- Realizar los análisis relativos a las respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.
- 9.- Elaborar los análisis de respuesta relativos a las consultas y peticiones, que, conforme a la Normatividad vigente, formule la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales, y otras Dependencias del Gobierno federal, con el fin de que estas sean atendidas oportunamente.
- 10.- Elaborar los análisis relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que estas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.
- 11.- Desarrollar el análisis del impacto que tendrán las diferentes propuestas de modificación al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer las repercusiones que podrían tener dentro del Sistema Financiero Mexicano.
- 12.- Desarrollar propuestas para la actualización o modificación a los Manuales de Supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física o Matemáticas-Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Auditoría, Contabilidad, Economía General, Economía Sectorial o Teoría Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística o Probabilidad.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/ Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 70). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés nivel básico.
	Otros conocimientos	Word, Excel y Power Point nivel intermedio.

7) Puesto	Inspector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros D		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0006063-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	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros D	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones			
1.- Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades. 2.- Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la Normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas. 3.- Ejecutar el Programa Anual de Supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la Metodología Institucional establecida para su desahogo.			

- 4.- Ejecutar la implementación del Programa de Visitas de Inspección a las entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas.
- 5.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades de inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas.
- 6.- Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial.
- 7.- Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como, para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes.
- 8.- Realizar los análisis relativos a las respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.
- 9.- Elaborar los análisis de respuesta relativos a las consultas y peticiones, que, conforme a la Normatividad vigente, formule la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales, y otras Dependencias del Gobierno federal, con el fin de que estas sean atendidas oportunamente.
- 10.- Elaborar los análisis relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que estas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.
- 11.- Desarrollar el análisis del impacto que tendrán las diferentes propuestas de modificación al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer las repercusiones que podrían tener dentro del Sistema Financiero Mexicano.
- 12.- Desarrollar propuestas para la actualización o modificación a los Manuales de Supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física o Matemáticas-Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía o Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Auditoría, Contabilidad, Economía General, Economía Sectorial o Teoría Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad o Estadística.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/ Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 70). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés nivel básico.
	Otros conocimientos	Word, Excel y Power Point nivel intermedio

8) Puesto	Inspector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros E		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0005537-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	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros E	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones			
1.- Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades. 2.- Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la Normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas. 3.- Ejecutar el Programa Anual de Supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la Metodología Institucional establecida para su desahogo. 4.- Ejecutar la implementación del Programa de Visitas de Inspección a las entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas. 5.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas. 6.- Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial. 7.- Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como, para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes. 8.- Realizar los análisis relativos a las respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 9.- Elaborar los análisis de respuesta relativos a las consultas y peticiones, que, conforme a la Normatividad vigente, formule la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales, y otras Dependencias del Gobierno federal, con el fin de que estas sean atendidas oportunamente. 10.- Elaborar los análisis relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que estas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 11.- Desarrollar el análisis del impacto que tendrán las diferentes propuestas de modificación al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer las repercusiones que podrían tener dentro del Sistema Financiero Mexicano. 12.- Desarrollar propuestas para la actualización o modificación a los Manuales de Supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.			
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física o Matemáticas-Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.	
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Auditoría, Contabilidad, Economía General, Economía Sectorial o Teoría Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística o Probabilidad.	

	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/ Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 75). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés nivel básico.
	Otros conocimientos	Word, Excel y Power Point nivel intermedio.

9) Puesto	Inspector (a) de Entidades e Intermediarios Bursátiles		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0005037-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	Dirección General de Supervisión de Entidades e Intermediarios Bursátiles	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones

- 1.- Elaborar el oficio derivado de la visita de inspección con las observaciones y/o infracciones derivadas y en su caso, acciones y medidas correctivas, para la integración del expediente respectivo.
- 2.- Integrar y controlar los expedientes derivados de las visitas de inspección practicadas a las Entidades, a fin de resguardar la información contenida en ellos.
- 3.- Recabar la información que las entidades supervisadas deben remitir a la Comisión, para que esta sea analizada y reportada a los(as) superiores sobre la situación que guardan dichas Entidades.
- 4.- Recabar, analizar y compilar la información de índole operativo, económico, financiero y administrativo de los actos que deban ser autorizados o aprobados por la Dirección General, para la elaboración de los oficios respectivos de autorización o, en su caso, aprobación.
- 5.- Recabar, analizar y compilar la información de índole operativo, económico, financiero y administrativo para la elaboración de opiniones que las autoridades competentes soliciten a la Comisión, en los procedimientos administrativos de autorización y, en su caso, aprobación.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física o Matemáticas-Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Auditoría, Contabilidad, Economía General, Economía Sectorial o Teoría Económica. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística o Probabilidad.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/ Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bursátil 2. Marco Regulatorio: Sector Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 80). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés nivel avanzado
	Otros conocimientos	Word, Excel, Power Point e Internet nivel intermedio. SE REQUIEREN: Conocimientos de Matemáticas Financieras y Administración de Riesgos a nivel básico.

10) Puesto	Inspector (a) de Entidades e Intermediarios Bursátiles		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0004242-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	Dirección General de Supervisión de Entidades e Intermediarios Bursátiles	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones			
1.- Elaborar el oficio derivado de la visita de inspección con las observaciones y/o infracciones derivadas y en su caso, acciones y medidas correctivas, para la integración del expediente respectivo. 2.- Integrar y controlar los expedientes derivados de las visitas de inspección practicadas a las Entidades, a fin de resguardar la información contenida en ellos. 3.- Recabar la información que las entidades supervisadas deben remitir a la Comisión, para que esta sea analizada y reportada a los(as) superiores sobre la situación que guardan dichas Entidades. 4.- Recabar, analizar y compilar la información de índole operativo, económico, financiero y administrativo de los actos que deban ser autorizados o aprobados por la Dirección General, para la elaboración de los oficios respectivos de autorización o, en su caso, aprobación. 5.- Recabar, analizar y compilar la información de índole operativo, económico, financiero y administrativo para la elaboración de opiniones que las autoridades competentes soliciten a la Comisión, en los procedimientos administrativos de autorización y, en su caso, aprobación.			
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física o Matemáticas-Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas o Relaciones Internacionales. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.	
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Auditoría, Contabilidad, Economía General, Economía Internacional, Teoría Económica, Economía Sectorial. Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística o Probabilidad.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)	
	Capacidades Técnicas/ Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bursátil 2. Marco Regulatorio: Sector Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 80). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera	
	Otros idiomas	Inglés nivel avanzado	
	Otros conocimientos	Word, Excel, Power Point e Internet nivel intermedio. SE REQUIEREN: Conocimientos de Matemáticas Financieras y Administración de Riesgos a nivel básico	

11) Puesto	Subdirector (a) de Entidades e Intermediarios Bursátiles		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005281-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N21
Percepción Mensual Bruta	\$36,024.07 (treinta y seis mil veinticuatro pesos 07/100 M.N.) pesos 07/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Entidades e Intermediarios Bursátiles	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones		
1.- Elaborar el Programa de las Visitas de Inspección para contar con los Lineamientos mínimos que deberán ser revisados durante las mismas. Proponer los temas que se revisarán durante las visitas de inspección para la elaboración del Programa respectivo. 2.- Analizar la información recabada durante la visita de inspección para proveer de elementos para detectar posibles observaciones y/o infracciones derivadas de las mismas. Elaborar el Proyecto de Informe General de Visita, así como las posibles observaciones, y en su caso, acciones y medidas correctivas, derivadas de las visitas de inspección, con el objeto de someterlas a la consideración de sus superiores(as). 3.- Analizar las respuestas de las entidades supervisadas con motivo de los informes de observaciones y/o acciones y medidas correctivas para proponer el contenido de Programas de Prevención y Corrección de Cumplimiento Forzoso. Elaborar los Programas de Prevención y Corrección de Cumplimiento Forzoso para las entidades supervisadas para someterlos a la consideración de sus superiores(as). 4.- Revisar y procesar la información que las entidades supervisadas deben remitir a la Comisión para poner a disposición de sus superiores(as) las consultas y/o reportes correspondientes. Analizar la información que las entidades supervisadas deben remitir a la Comisión para enterar a los(as) superiores(as) sobre la situación que guardan dichas Entidades. 5.- Analizar los aspectos operativo, económico, financiero y administrativo de los actos que deban ser autorizados o aprobados por la Dirección General para la posterior elaboración del oficio respectivo. Proporcionar los elementos necesarios para la elaboración de los oficios de autorización o, en su caso, aprobación de los actos que de conformidad con la Regulación aplicable le corresponda otorgar a la Dirección General respecto de las entidades supervisadas. 6.- Analizar los aspectos operativo, económico, financiero y administrativo para la elaboración de opiniones que las autoridades competentes soliciten a la Comisión, en los procedimientos administrativos de autorización y, en su caso, aprobación. Proporcionar los elementos necesarios para la elaboración de las opiniones que las autoridades competentes soliciten a la Comisión, en los procedimientos administrativos de autorización y, en su caso, aprobación.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física o Matemáticas-Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Auditoría, Contabilidad, Economía General, Economía Sectorial o Teoría Económica. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística o Probabilidad.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/ Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bursátil 2. Marco Regulatorio: Sector Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 80). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés nivel avanzado
	Otros conocimientos	Word, Excel, Power Point e Internet nivel intermedio. SE REQUIEREN: Conocimientos del Mercado de Valores, de Valuación de Instrumentos Financieros, Matemáticas Financieras avanzadas y de Instrumentos Derivados.

12) Puesto	Subdirector (a) de Asuntos Jurídicos Bursátiles		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005991-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N11
Percepción Mensual Bruta	\$31,156.61 (treinta y un mil ciento cincuenta y seis pesos 61/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Asuntos Jurídicos Bursátiles	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones			
1.- Revisar los aspectos jurídicos de la información proporcionada por los(as) Participantes del Mercado con motivo de los requerimientos de información y proponer el alcance de su valor probatorio respecto de hechos objeto de investigaciones en las que participe la Dirección General. 2.- Llevar a cabo el análisis de la fundamentación de las actas de comparecencia y de visitas de inspección en las que participe la Dirección General, para proponer los fundamentos por los que se atribuyen a la Comisión las facultades que son ejercidas en la diligencia de que se trate. 3.- Llevar a cabo el análisis de la documentación presentada en los trámites de las autorizaciones que son competencia de la Dirección General, para determinar los elementos que se acreditan con dicha documentación y se esté en posibilidad de verificar su suficiencia para tales efectos. 4.- Elaborar memorandos de solicitud de opinión de otras Unidades Administrativas relacionadas con los trámites de las autorizaciones que son competencia de la Dirección General, a efecto de que sean remitidas al área solicitante apegándose a los procedimientos internos. 5.- Proponer el planteamiento inicial de Proyectos de emplazamiento y/o de opiniones, respecto de las solicitudes que realice la Dirección General para imponer sanciones por infracciones a la Normatividad aplicable. 6.- Elaborar los memorandos mediante los que la Dirección General remita los Proyectos de emplazamiento y opiniones para la imposición de sanciones por infracciones a la Normatividad aplicable.			
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho.	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales o Defensa Jurídica y Procedimientos.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)	
	Capacidades Técnicas/ Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bursátil 2. Marco Regulatorio: Sector Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 75).	
	Otros idiomas	Inglés nivel avanzado.	
	Otros conocimientos	Word, Excel y Power Point nivel intermedio. SE REQUIERE: Conocimientos de Derecho Mercantil.	

13) Puesto	Especialista de Asuntos Jurídicos Bursátiles		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0005413-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	Dirección General de Asuntos Jurídicos Bursátiles	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones			
1.- Integrar los expedientes conforme a la Normatividad aplicable, así como verificar que contengan la totalidad de los documentos que correspondan para que se apeguen a la Normatividad aplicable. 2.- Elaborar Proyectos de emplazamiento y/o de opiniones respecto de las solicitudes de imposición de sanciones realizadas por la Dirección General para someter el Proyecto a la revisión del(la) Jefe(a) inmediato(a) superior(a) a efecto de que se apegue con la propuesta de sanción definida por la Dirección General.			

- 3.- Digitalizar los documentos necesarios para la emisión de las opiniones solicitadas respecto de las solicitudes de imposición de sanción realizadas por la Dirección General.
- 4.- Elaborar proyectos de oficio de autorización que sean competencia de la Dirección General a efecto de someterlo a revisión y validación previo a su notificación.
- 5.- Llevar a cabo el cotejo de la documentación que se presente en los trámites de autorización que son competencia de la Dirección General para asegurar que se trate de la documentación idónea para acreditar los elementos necesarios para concluir dichos trámites.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales o Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/ Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bursátil 2. Marco Regulatorio: Sector Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 70). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés nivel avanzado
	Otros conocimientos	Word, Excel y Power Point nivel intermedio. SE REQUIERE: Conocimientos de Derecho Mercantil.

14) Puesto	Inspector (a) de Emisoras		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0005100-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	Dirección General de Emisoras	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones

- 1.- Analizar la documentación necesaria para obtener la autorización de oferta pública, inscripción de valores, y de publicación de los avisos, prospectos, suplementos y folletos informativos, se realice cuidando que contenga toda la información relevante para que el público inversionista cuente con ella para la toma de decisiones, debiendo dichos documentos cumplir con los requisitos aplicables.
- 2.- Revisar, junto con los(as) colaboradores(as) la estructura de la operación en la revisión de las solicitudes de inscripción y oferta pública, para inspeccionar la correcta revelación de los riesgos de conformidad con el tipo de Emisor y Valor a emitir, así como la disponibilidad de la información financiera.
- 3.- Aplicar los criterios de suficiencia y profundidad en la aplicación de las Disposiciones Reglamentarias sobre revelación de información en prospectos de colocación y sus anexos en forma general y homóloga.
- 4.- Coordinarse con el personal para que el Registro Nacional de Valores sea llevado de conformidad con la Normatividad aplicable para que el público cuente con información confiable y actualizada sobre el mismo.
- 5.- Verificar que la información que sirve de base para llevar el Registro Nacional de Valores, llegue con la oportunidad necesaria.
- 6.- Verificar mensualmente que la Lista de Valores inscritos en el Registro Nacional de Valores, cuente con la información necesaria para su publicación en el sitio Web de la Comisión.
- 7.- Apoyar en la atención de las consultas sobre los requisitos aplicables a las inscripciones, modificaciones y actualizaciones de inscripción en el Registro Nacional de Valores, con el fin de facilitar a los(as) interesados(as) la información que les resulte aplicable a sus consultas.
- 8.- Brindar, en coordinación con el(la) Director(a) General, la atención y orientación a los(as) Intermediarios(as), Emisores(as) Legales, Emisores(as) y todo aquel que la requiera, en materia de ofertas públicas de valores, para la correcta inscripción de dichos valores y su posterior oferta pública.
- 9.- Revisar la información necesaria para someter a aprobación superior las autorizaciones de oferta pública, inscripción de valores, y de publicación de los avisos, prospectos, suplementos y folletos informativos, relacionada con valores a petición de parte, en cumplimiento de las Disposiciones aplicables.

- 10.- Preparar la información necesaria para proponer la autorización superior, actualización de inscripción, suspensión o cancelación de inscripción de valores en el Registro Nacional de Valores, en cumplimiento de las Disposiciones aplicables.
- 11.- Elaborar los memorandos que correspondan en cada caso para solicitar información y/u opiniones a otras áreas de la CNBV y considerarlas en la revisión para someter a aprobación superior las autorizaciones. Asimismo, generar y firmar las hojas de cálculo para el pago de derechos correspondiente, una vez llevada a cabo la autorización y oferta pública.
- 12.- Formular las propuestas para autorización superior sobre la publicación de avisos de oferta pública, prospectos de colocación, suplementos y folletos informativos, para su difusión entre el público en general a fin de cumplir con las Disposiciones aplicables.
- 13.- Formular las propuestas para autorización superior la publicación y difusión de información con fines de promoción y publicidad sobre valores dirigida al público en general, para una adecuada toma de decisiones por parte del público inversionista y cumplan con las Disposiciones aplicables.
- 14.- Formular las propuestas de ordenar la suspensión y/o rectificación de información publicada con fines de promoción y publicidad sobre valores inscritos en el Registro Nacional de Valores, para procurar la veracidad y claridad de dicha información y cumplir con las Disposiciones aplicables.
- 15.- Apoyar a la Dirección de Área en las modificaciones que se estimen pertinentes a las Disposiciones Legales y Normativas aplicables a la inscripción y oferta pública de valores, para contar con un Marco Regulatorio compatible con Prácticas Internacionales.
- 16.- Participar en las actividades tendientes a la modificación del Marco Regulatorio aplicable al Mercado de Valores, para emitir opinión y observaciones necesarias que afecten la inscripción y oferta pública de valores.
- 17.- Apoyar las actividades orientadas al logro de los objetivos de la Dirección General, brindando la orientación y apoyo requeridos para su buen desempeño a efecto de obtener resultados satisfactorios y cumplimiento de indicadores.
- 18.- Apoyar en la elaboración de Manuales Administrativos aplicables a la estructura, perfiles y funciones correspondientes a la Dirección General de Emisoras proporcionando la información requerida, analizando los Proyectos y colaborando en su implementación una vez autorizados para promover la mejora continua del área.
- 19.- Dar seguimiento a la presentación de información financiera y corporativa de las Emisoras de Valores, así como el envío de eventos relevantes vigilando que se realice con oportunidad y conforme a las Disposiciones aplicables al respecto, para que el público inversionista cuente con suficientes elementos de juicio para fundamentar sus decisiones de inversión.
- 20.- Elaborar informes de aquellas Emisoras que en su momento infrinjan las Disposiciones que les sean aplicables, para su posible sanción.
- 21.- Promover el uso y correcta operación de las soluciones tecnológicas existentes para contribuir a la eficiencia del área.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas-Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Computación e Informática, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática e Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Análisis Numérico.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)

Capacidades Técnicas/ Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bursátil 2. Marco Regulatorio: Sector Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 65). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
Otros idiomas	Inglés nivel intermedio.
Otros conocimientos	Word, Excel, Power Point e Internet nivel básico. SE REQUIERE: Experiencia de 1 año en Mercado de Valores.

15) Puesto	Inspector (a) de Metodologías y Análisis de Riesgo		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0005315-E-C-D	Rama de Cargo	Apoyo Técnico
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O21
Percepción Mensual Bruta	\$21,329.55 (veintiún mil trescientos veintinueve pesos 55/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Metodologías y Análisis de Riesgo	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones

- 1.- Analizar los diferentes factores de riesgo establecidos en las Disposiciones de carácter prudencial emitidas por la CNBV, que afecten la exposición a riesgos del Sistema Financiero Mexicano y de sus Entidades, a fin de que sean observadas por las Direcciones Generales competentes.
- 2.- Realizar los informes y reportes estadísticos con la evaluación homologada y objetiva de la exposición al riesgo de las Entidades para que los(as) supervisores(as) puedan jerarquizar las necesidades de supervisión directa que requieran las Entidades a su cargo.
- 3.- Implementar los Sistemas de Medición de Riesgos de las entidades supervisadas para mejorar la calidad y alcance de la supervisión, considerando los métodos analíticos diseñados en el área.
- 4.- Elaborar el análisis de los diferentes riesgos a los que están expuestas las Entidades, cuya aplicación permita la detección de situaciones y tendencias de riesgo y evaluar su desempeño bajo distintos escenarios.
- 5.- Medir, analizar, actualizar y revisar los procedimientos y mejora continua del Sistema de Medición Integral de los Riesgos, considerando los criterios de evaluación y análisis, para facilitar la comparación objetiva y homologada de la exposición al riesgo entre las Entidades.
- 6.- Elaborar los informes y los reportes estadísticos sobre la situación de las Entidades sujetas a la supervisión de la CNBV, Sistema y Mercados financieros, para que los equipos de supervisión, alta dirección y Presidencia, cuenten con información sobre la exposición a los riesgos a los que se enfrentan las entidades supervisadas.
- 7.- Analizar los procedimientos, técnicas, mejores prácticas y tendencias en el ámbito internacional, en materia de los riesgos, para proponer la incorporación o modificación a la Regulación aplicable a las Entidades sujetas a la supervisión de la CNBV.
- 8.- Realizar estudios de las Prácticas Internacionales de Administración de Riesgos, para fortalecer y facilitar la adopción de su uso en las funciones de supervisión de las Entidades.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas-Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Computación e Informática, Contaduría, Economía o Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática e Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Econometría o Economía General. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Análisis Numérico, Análisis y Análisis Funcional, Ciencia de los Ordenadores, Estadística, Probabilidad o Teoría de Números.

	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/ Conocimientos	1. Métodos Cuantitativos Aplicados a Finanzas 2. Análisis Financiero (Calificación mínima aprobatoria: 85). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés nivel intermedio
	Otros conocimientos	Excel nivel avanzado, Word y Power Point nivel intermedio. SE REQUIERE: Experiencia en manejo de base de datos y explotación de información.

16) Puesto	Inspector (a) de Metodologías y Análisis de Riesgo		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0004238-E-C-D	Rama de Cargo	Apoyo Técnico
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O31
Percepción Mensual Bruta	\$ 26,696.82 (veintiséis mil seiscientos noventa y seis pesos 82/100 M.N)		
Adscripción	Dirección General de Metodologías y Análisis de Riesgo	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones

- 1.- Elaborar el análisis y reportes sobre la exposición al riesgo de las Instituciones supervisadas para proporcionar información crítica que permita tomar mejores decisiones.
- 2.- Implementar los Programas de medición, análisis, actualización, revisión de procedimientos y mejora continua de los sistemas de medición y supervisión de riesgo.
- 3.- Aplicar las Metodologías para la evaluación homologada y objetiva de la exposición al riesgo de las Instituciones para que los supervisores puedan jerarquizar las necesidades de supervisión directa que requieran las Instituciones a su cargo.
- 4.- Elaborar los análisis y reportes sobre la exposición al riesgo del Sistema Financiero Mexicano para proporcionar información crítica que permita tomar mejores decisiones.
- 5.- Implementar los Programas de medición, análisis, actualización, revisión de procedimientos y mejora continua de los sistemas de medición de la estabilidad del Sistema Financiero.
- 6.- Analizar y monitorear los diferentes factores de riesgo que afecten la exposición a riesgos del Sistema Financiero Mexicano y de sus Entidades, así como analizar los aspectos relevantes sobre dicha exposición.
- 7.- Realizar los estudios necesarios para examinar los procedimientos, técnicas, mejores prácticas y tendencias en el ámbito Internacional en materia de análisis de riesgo y evaluar su incorporación a la Regulación.
- 8.- Participar en los grupos internos de supervisión creados para evaluar la adaptación de prácticas internacionales de administración de riesgos a la realidad mexicana contemporánea para fortalecer y facilitar la adopción de su uso en las Instituciones del país.
- 9.- Representar a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores ante la industria y demás Organismos Reguladores: Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Banco de México, Bank for International Settlements, Fondo Monetario Internacional, Federal Deposit Insurance Corporation, Securities and Exchange Commission, Federal Reserve, Office of the Superintendent of Financial Institutions, Banco de España, entre otros; para la coordinación de temas de supervisión de riesgos y adecuación de capital.
- 10.- Analizar la información de los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca, que envían las Instituciones de crédito en apego a lo establecido en la Normatividad vigente para que, en su caso, se solicite a las Instituciones de crédito las aclaraciones sobre las inconsistencias derivadas de dicho análisis.
- 11.- Realizar los reportes relativos a las cuentas por pagar por la aplicación de los Programas de Apoyo a Deudores de la Banca, con base a la Norma vigente para que se envíen a los distintos Organismos Gubernamentales a fin de que éstos en su respectivo ámbito de competencia lleven a cabo las acciones conducentes.
- 12.- Elaborar el cálculo para la aplicación de penas convencionales que, en su caso, correspondan para aquellas Instituciones de crédito que han participado en los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca, que no hubieran cumplido con los diversos requerimientos de que son objeto a través de la Normatividad vigente, a fin de favorecer el estricto apego a dichas Disposiciones.
- 13.- Elaborar los oficios de requerimiento de los informes de las auditorías sobre la aplicación de los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca, practicados a las Instituciones de crédito participantes por despachos de auditoría externa, conforme a la Normatividad vigente que les es aplicable.

- 14.- Revisar los informes de auditoría, así como analizar los resultados presentados en ellos, para determinar la correcta aplicación de los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca en cada Institución de crédito participante y, en su caso, solicitar a las Instituciones de crédito las aclaraciones respectivas sobre las inconsistencias derivadas de dicha revisión.
- 15.- Elaborar los reportes que correspondan conforme a los resultados que derivaron de la revisión de los informes de auditoría sobre la correcta aplicación de los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca, de acuerdo a lo que establece la Norma vigente, para que, en su caso, se envíen a los distintos Organismos Gubernamentales a fin de que éstos, en su respectivo ámbito de competencia, lleven a cabo las acciones conducentes.
- 16.- Preparar la información solicitada, para contribuir con la realización de la estimación del costo fiscal de los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca, a fin de que esté incorporado en dicho costo fiscal, cualquier impacto financiero que produjera, en su caso, el resultado del análisis de la información.
- 17.- Contribuir con la estimación del costo fiscal con relación a los flujos devengados y por devengar correspondientes a los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca, para dar respuesta a la solicitud que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público realiza periódicamente.
- 18.- Integrar la información y/o documentación conforme a lo solicitado, con el fin de atender los requerimientos sobre la aplicación de los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca.
- 19.- Analizar las consultas solicitadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Instituciones financieras participantes en los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca, otros Organismos Reguladores, áreas internas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y público en general, sobre la interpretación y aplicación de las reglas operativas respecto a los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca para dar una respuesta a las mismas.
- 20.- Proporcionar la información soporte para poder apoyar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, al Instituto para la Protección al Ahorro Bancario y al Banco de México en la elaboración de las diversas mecánicas operativas, Normatividad y procedimientos correspondientes a la aplicación, regulación y pago de los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas-Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Computación e Informática, Contaduría, Economía o Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática e Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Econometría, Economía General, Economía Sectorial o Teoría Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Análisis Numérico, Análisis y Análisis Funcional, Estadística o Probabilidad.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/ Conocimientos	1. Métodos Cuantitativos Aplicados a Finanzas 2. Análisis Financiero (Calificación mínima aprobatoria: 85). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés nivel intermedio
	Otros conocimientos	Excel nivel avanzado, Word y Power Point nivel intermedio. SE REQUIERE: Experiencia en manejo de base de datos y explotación de información.

17) Puesto	Subdirector (a) de Metodologías y Análisis de Riesgo		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005080-E-C-D	Rama de Cargo	Apoyo Técnico
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N21

Percepción Mensual Bruta	\$36,024.07 (treinta y seis mil veinticuatro pesos 07/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Metodologías y Análisis de Riesgo	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones			
1.- Implementar las Metodologías que deberán observar las Direcciones Generales competentes para la supervisión de los distintos riesgos a los que, en términos de las Disposiciones de carácter prudencial emitidas por la CNBV, se encuentren expuestas las Entidades. 2.- Proponer las Metodologías para la evaluación homologada y objetiva de la exposición al riesgo de las Entidades para que los(as) supervisores(as) puedan jerarquizar las necesidades de supervisión directa que requieran las Entidades a su cargo. 3.- Evaluar la eficacia y precisión de los Sistemas de Medición de Riesgos de las entidades supervisadas, para mejorar la calidad y alcance de la supervisión, considerando los métodos analíticos diseñados en el área. 4.- Revisar que la recepción de la información solicitada a las Entidades sea realizada en tiempo y forma, para analizarla y actualizar las Metodologías utilizadas para realizar el monitoreo de los distintos riesgos a los que están expuestas las entidades supervisadas. 5.- Implementar los Programas de medición, análisis, actualización, revisión de procedimientos y mejora continua del Sistema de Medición Integral de los Riesgos, considerando los criterios de evaluación y análisis, para facilitar la comparación objetiva y homologada de la exposición al riesgo entre las Entidades. 6.- Generar los informes y reportes estadísticos sobre la situación de las Entidades sujetas a la supervisión de la CNBV, Sistema y Mercados financieros, para que los equipos de supervisión, alta dirección y Presidencia, cuenten con información sobre la exposición a los riesgos a los que se enfrentan las entidades supervisadas.			
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas-Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Computación e Informática, Contaduría, Economía o Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática e Ingeniería.	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Econometría, Economía Sectorial. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Análisis y Análisis Funcional, Ciencia De Los Ordenadores, Estadística o Probabilidad.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)	
	Capacidades Técnicas/ Conocimientos	1. Métodos Cuantitativos Aplicados a Finanzas 2. Análisis Financiero (Calificación mínima aprobatoria: 85). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera	
	Otros idiomas	Inglés nivel intermedio	
	Otros conocimientos	Excel nivel avanzado, Word y Power Point nivel intermedio. SE REQUIERE: Experiencia en manejo de base de datos y explotación de información.	

18) Puesto	Subdirector (a) de Análisis e Información		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005292-E-C-D	Rama de Cargo	Apoyo Técnico
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N21
Percepción Mensual Bruta	\$36,024.07 (treinta y seis mil veinticuatro pesos 07/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Análisis e Información	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones		
1.- Verificar la recepción y seguimiento oportuno de la información contable y financiera periódica conforme a las Disposiciones aplicables, para asegurar su actualización. 2.- Revisar el cumplimiento de las políticas, procedimientos y normatividad para el envío y recepción de la información financiera establecidos, asegurando la oportunidad de la información. 3.- Verificar que las solicitudes de información no se dupliquen, manteniendo un sólo canal de interlocución tanto con las entidades supervisadas como con otras autoridades financieras. 4.- Coordinar las actividades encaminadas a validar la información contable-financiera de las entidades supervisadas y su incorporación a las bases de datos institucionales para su consulta y/o explotación en los aplicativos de explotación institucionales. 5.- Controlar el estatus de información para todas las entidades supervisadas, para proporcionar información suficiente a las áreas internas de la Comisión, apoyando la toma de decisiones. 6.- Coordinar las actividades asociadas a la incorporación de la información validada a los sistemas y/o aplicativos de explotación institucionales para su utilización por parte de las áreas de supervisión, Analistas y Organismos financieros de carácter público como Banco de México y Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 7.- Elaborar análisis de la información recibida para la generación de informes que permitan la correcta toma de decisiones en el desarrollo del Sistema Financiero Mexicano. 8.- Desarrollar y coordinar la generación de reportes numéricos, estadísticos y administrativos sobre la información periódica de las instituciones financieras para apoyar las funciones de supervisión y vigilancia. 9.- Generar análisis financieros respecto de las entidades financieras sujetas a la supervisión de la Comisión, para su difusión al interior de la CNBV, como al público en general.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas-Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Computación e Informática, Contaduría, Derecho, Economía o Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática e Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores o Estadística.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/ Conocimientos	1. Métodos Cuantitativos Aplicados a Finanzas 2. Análisis Financiero (Calificación mínima aprobatoria: 70). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés nivel intermedio

19) Puesto	Especialista de Análisis e Información		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0005594-E-C-D	Rama de Cargo	Apoyo Técnico
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O21
Percepción Mensual Bruta	\$21,329.55 (veintiún mil trescientos veintinueve pesos 55/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Análisis e Información	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones		
1.- Estandarizar la recepción y seguimiento oportuno de la información contable y financiera periódica conforme a las disposiciones aplicables. 2.- Asegurar el cumplimiento de las políticas, procedimientos y Normatividad para el envío y recepción de la información financiera establecidos, asegurando la oportunidad de la información. 3.- Revisar que las solicitudes de información no se dupliquen, manteniendo sólo un canal de interlocución tanto con las entidades supervisadas como con otras autoridades financieras. 4.- Elaborar las especificaciones técnicas y de negocio para la implementación de soluciones tecnológicas con el propósito de facilitar el análisis de la información financiera de las entidades supervisadas tanto para los(as) usuarios(as) internos(as) y externos(as), así como elaborar la documentación correspondiente, a fin de proporcionar las facilidades tecnológicas en materia de explotación de información. 5.- Participar en el análisis de las soluciones tecnológicas de los productos de explotación de información que se utilizarán en las áreas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, autoridades y entidades financieras para el intercambio electrónico de información. 6.- Atender las necesidades relativas a la implantación de soluciones tecnológicas que faciliten el trabajo de consulta y explotación de información. 7.- Implantar las soluciones tecnológicas automatizadas y elaborar la documentación correspondiente, a fin de que puedan ser operados por las Unidades administrativas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores que los requieran. 8.- Atender las necesidades de explotación de información de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en tiempo y forma, a través del mantenimiento y actualización de las soluciones tecnológicas existentes para asegurar su vigencia tecnológica y de negocio. 9.- Elaborar análisis y estadísticas respecto a las entidades supervisadas sujetas a la supervisión de la Comisión para la toma de decisiones. 10.- Desarrollar análisis informativos sobre los aspectos más importantes de las entidades supervisadas que contribuyan a la correcta toma de decisiones. 11.- Apoyar para la generación de análisis y reportes con los puntos más relevantes sobre la condición financiera de las entidades supervisadas para proporcionar a la Alta Dirección.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas-Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Computación e Informática, Contaduría, Derecho, Economía o Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática e Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Contabilidad u Organización y Dirección de Empresas. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores, Estadística.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/ Conocimientos	1 Métodos Cuantitativos Aplicados a Finanzas 2. Análisis Financiero (Calificación mínima aprobatoria: 80). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés nivel intermedio
	Otros conocimientos	Experiencia en manejo de bases de datos relacionales.

20) Puesto	Especialista de Desarrollo Regulatorio		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0005548-E-C-T	Rama de Cargo	Coordinación y enlace intra e interinstitucional
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O21
Percepción Mensual Bruta	\$21,329.55 (veintiún mil trescientos veintinueve pesos 55/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Regulatorio	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones			
1.- Elaborar Propuestas Regulatorias en materia contable, información financiera y auditores externos que contribuyan a un Marco Regulatorio eficiente y oportuno para el Sistema Financiero Mexicano a fin de que mejore su funcionamiento, solidez y competitividad. 2.- Participar en el análisis de implicaciones e impacto potencial de Prácticas y Estándares Regulatorios Internacionales en materia contable, información financiera y auditores externos, a fin de determinar su viabilidad y, en su caso, impulsar su posible adaptación al Marco Regulatorio Nacional. 3.- Participar en la revisión del Marco Normativo del Sistema Financiero Mexicano y, en su caso, identificar áreas de oportunidad para el desarrollo de Propuestas Regulatorias enfocadas a mejorar su funcionamiento, solidez y competitividad, en materia contable, información financiera y auditores externos. 4.- Elaborar investigaciones sobre Esquemas de Regulación y Supervisión en materia contable, información financiera y auditoría externa aplicadas en otros países, con la finalidad de implementar las mejores Prácticas Internacionales a través de Propuestas Regulatorias que contribuyan al mejoramiento, solidez y competitividad del Sistema Financiero Mexicano. 5.- Elaborar investigaciones en materia financiera y contable, para coadyuvar con las funciones de las necesidades de la Dirección General. 6.- Participar en la resolución de autorizaciones, consultas y demás solicitudes presentadas por las entidades financieras supervisadas por la CNBV, por las Asociaciones que las agrupan, por las áreas internas de la CNBV y por otras autoridades, sobre la interpretación de la Regulación emitida por dicha CNBV, en materia contable, información financiera y auditores externos con el fin de promover su adecuada aplicación. 7.- Participar en el desarrollo de las actividades de recopilación, investigación y comparación de Estándares Regulatorios Internacionales a través del estudio de información emitida por Organismos y Reguladores Financieros Internacionales para realizar propuestas que fortalezcan el Sistema Financiero Mexicano en materia contable, información financiera y auditores externos.			
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Contaduría.	
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Administración, Contabilidad Auditoría. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)	
	Capacidades Técnicas/ Conocimientos	1. Participantes del Sistema Financiero 2. Regulación Prudencial y Secundaria del Sistema Financiero Mexicano (Calificación mínima aprobatoria: 60).	
	Otros idiomas	Inglés nivel intermedio. Se requiere un dominio del inglés del 70%	
	Otros conocimientos	Word, Excel, Power Point, Outlook e Internet en nivel intermedio.	

21) Puesto	Subdirector (a) de Delitos y Sanciones		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0006013-E-C-P	Rama de Cargo	Asuntos jurídicos
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N11

Percepción Mensual Bruta	\$31,156.61 (treinta y un mil ciento cincuenta y seis pesos 61/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Delitos y Sanciones	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones			
1.- Analizar las solicitudes de opinión de delitos, y los dictámenes contables, en términos de las leyes financieras, conjuntamente con el Especialista y/o Inspector en materia contable, contador, para su seguimiento y trámite. 2.- Solicitar a la entidad financiera, la información y documentación que sirva para examinar la conducta de los particulares, empleados y/o funcionarios, determinar el grado de participación de éstos, en hechos ilícitos, para hacerlo del conocimiento de la autoridad solicitante, y emitir la opinión del delito o dictamen y desahogar las solicitudes formuladas por las autoridades judiciales. 3.- Proponer los criterios a considerar en las visitas de inspección, para desahogar las denuncias presentadas por las partes ofendidas, en términos de las leyes financieras. 4.- Efectuar las visitas de inspección para desahogar las denuncias presentadas por las partes ofendidas, en términos de las leyes financieras. 5.- Evaluar los hechos y documentos para fundar y motivar el informe de visita. 6.- Ratificar los informes de visita relacionados con las opiniones de delito, para auxiliar a las autoridades en los procesos que se lleven a cabo.			
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría o Derecho.	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)	
	Capacidades Técnicas/ Conocimientos	1. Jurídico Financiera 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 80).	
	Otros conocimientos	Experiencia en Derecho Penal Mexicano.	

22) Puesto	Especialista de Delitos y Sanciones		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0004821-E-C-P	Rama de Cargo	Asuntos jurídicos
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O11
Percepción Mensual Bruta	\$19,951.92 (diecinueve mil novecientos cincuenta y un pesos 92/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Delitos y Sanciones	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones			
1.- Analizar las solicitudes de sanción y determinar si las conductas señaladas en las mismas encuadran en los supuestos jurídicos, y se cuenta con los elementos necesarios para iniciar el procedimiento administrativo de sanción, y así estar en posibilidad de atender los oficios de emplazamiento y sanción, para contribuir a inhibir las conductas infractoras. 2.- Elaborar en la tramitación del procedimiento administrativo de sanción los oficios de emplazamiento, sanción y sin efecto, mismos que deberán estar debidamente fundados y motivados, para asegurar su apego a la Normatividad aplicable. 3.- Elaborar la memoranda relativa a la solicitud de información complementaria y de opinión técnica respecto de los argumentos hechos valer por los presuntos infractores, a fin de contar con los elementos necesarios para elaborar con razonamientos lógico jurídicos, los oficios de emplazamiento y de resolución, correspondientes para asegurar su sustento. 4.- Analizar las diversas conductas transgresoras a las Leyes y Disposiciones de carácter general en materia financiera, así como elaborar los conceptos de infracción respectivos e incorporarlos al "Catálogo de Conceptos de Infracciones", a fin de esquematizar y facilitar el manejo de los citados conceptos para su incorporación en los oficios de emplazamiento.			

5.- Apoyar en las visitas de inspección con carácter de investigación que se practiquen a personas físicas o morales que presuntamente realicen operaciones sin que cuenten con las autorizaciones requeridas por Ley, con la finalidad de que durante la práctica de dichas diligencias se recabe, la información y/o documentación financiera y jurídica necesaria, con la que se acrediten las actividades que realiza la visitada.

6.- Atender los oficios de emplazamiento y sanción, para contribuir a inhibir las conductas infractoras.

7.- Formular las solicitudes de cargo de las multas impuestas a Instituciones de crédito a Banco de México, o en su caso a la Tesorería de la Federación, para promover su efectivo cobro.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría o Derecho.
	Experiencia laboral	Mínimo 1 año de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/ Conocimientos	1. Jurídico Financiera 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 80).
	Otros conocimientos	Word nivel intermedio y Excel nivel básico

23) Puesto	Inspector (a) de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0006046-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	Dirección General de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita A	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones

1.- Realizar las visitas ordinarias, especiales y de investigación a las Entidades, Asesores(as) en inversiones, Centros cambiarios, Transmisores de dinero y Sociedades Financieras de Objeto Múltiple no Reguladas en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, conforme al Programa Anual de Visitas, a través de la validación y revisión de la información proporcionada por el(la) sujeto(a) obligado(a), conforme a los Lineamientos establecidos.

2.- Elaborar los reportes para los oficios por medio de los cuales se comunicará a las Entidades, Asesores(as) en inversiones, Centros cambiarios, Transmisores de dinero y Sociedades Financieras de Objeto Múltiple no Reguladas, las observaciones y medidas correctivas para que cuenten con procedimientos y controles apropiados a efecto de mitigar los riesgos en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo.

3.- Elaborar los argumentos por los cuales se realizarán Proyectos de cambios a las Disposiciones que le sean aplicables, para las buenas prácticas de las Entidades, Asesores(as) en inversiones, Centros cambiarios, Transmisores de dinero y Sociedades Financieras de Objeto Múltiple no Reguladas.

4.- Proporcionar la correcta información para la argumentación en las opiniones dirigidas a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, respecto de las Disposiciones que le sean aplicables.

5.- Desarrollar los estudios jurídicos necesarios, a fin de atender las consultas que sean turnadas al área, en las materias que correspondan a su ámbito de competencia.

6.- Analizar y comunicar a los Centros cambiarios, Transmisores de dinero y Sociedades Financieras de Objeto Múltiple no Reguladas, la información necesaria para disolución de dudas respecto al dictamen técnico a que se refieren los Artículos 86 Bis y 87-P de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas-Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas

		Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Contaduría, Derecho, Economía. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/ Conocimientos	1. Jurídico Financiera 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 75).
	Otros idiomas	Inglés nivel básico.

24) Puesto	Inspector (a) de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0006125-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	Dirección General de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita A	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones

1.- Realizar las visitas ordinarias, especiales y de investigación a las Entidades, Asesores(as) en inversiones, Centros cambiarios, Transmisores de dinero y Sociedades Financieras de Objeto Múltiple no Reguladas en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, conforme al Programa Anual de Visitas, a través de la validación y revisión de la información proporcionada por el(la) sujeto(a) obligado(a), conforme a los Lineamientos establecidos.

2.- Elaborar los reportes para los oficios por medio de los cuales se comunicará a las Entidades, Asesores(as) en inversiones, Centros cambiarios, Transmisores de dinero y Sociedades Financieras de Objeto Múltiple no Reguladas, las observaciones y medidas correctivas para que cuenten con procedimientos y controles apropiados a efecto de mitigar los riesgos en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo.

3.- Elaborar los argumentos por los cuales se realizarán Proyectos de cambios a las Disposiciones que le sean aplicables, para las buenas prácticas de las Entidades, Asesores(as) en inversiones, Centros cambiarios, Transmisores de dinero y Sociedades Financieras de Objeto Múltiple no Reguladas.

4.- Proporcionar la correcta información para la argumentación en las opiniones dirigidas a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, respecto de las Disposiciones que le sean aplicables.

5.- Desarrollar los estudios jurídicos necesarios, a fin de atender las consultas que sean turnadas al área, en las materias que correspondan a su ámbito de competencia.

6.- Analizar y comunicar a los Centros cambiarios, Transmisores de dinero y Sociedades Financieras de Objeto Múltiple no Reguladas, la información necesaria para disolución de dudas respecto al dictamen técnico a que se refieren los Artículos 86 Bis y 87-P de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas-Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas Y Administración Pública, Computación e Informática, Contaduría, Derecho, Economía. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)

	Capacidades Técnicas/ Conocimientos	1. Jurídico Financiera 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 75).
	Otros idiomas	Inglés nivel básico.

25) Puesto	Inspector (a) de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0006126-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	Dirección General de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita A	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones

1.- Realizar las visitas ordinarias, especiales y de investigación a las Entidades, Asesores(as) en inversiones, Centros cambiarios, Transmisores de dinero y Sociedades Financieras de Objeto Múltiple no Reguladas en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, conforme al Programa Anual de Visitas, a través de la validación y revisión de la información proporcionada por el(la) sujeto(a) obligado(a), conforme a los Lineamientos establecidos.

2.- Elaborar los reportes para los oficios por medio de los cuales se comunicará a las Entidades, Asesores(as) en inversiones, Centros cambiarios, Transmisores de dinero y Sociedades Financieras de Objeto Múltiple no Reguladas, las observaciones y medidas correctivas para que cuenten con procedimientos y controles apropiados a efecto de mitigar los riesgos en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo.

3.- Elaborar los argumentos por los cuales se realizarán Proyectos de cambios a las Disposiciones que le sean aplicables, para las buenas prácticas de las Entidades, Asesores(as) en inversiones, Centros cambiarios, Transmisores de dinero y Sociedades Financieras de Objeto Múltiple no Reguladas.

4.- Proporcionar la correcta información para la argumentación en las opiniones dirigidas a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, respecto de las Disposiciones que le sean aplicables.

5.- Desarrollar los estudios jurídicos necesarios, a fin de atender las consultas que sean turnadas al área, en las materias que correspondan a su ámbito de competencia.

6.- Analizar y comunicar a los Centros cambiarios, Transmisores de dinero y Sociedades Financieras de Objeto Múltiple no Reguladas, la información necesaria para disolución de dudas respecto al dictamen técnico a que se refieren los Artículos 86 Bis y 87-P de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito.

7.- Participar en los análisis de la documentación emitida por el Grupo de Acción Financiera contra el Blanqueo de Capitales y por otros Organismos Multilaterales, respecto de las tendencias Internacionales en materia de prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo.

8.- Proponer Proyectos de modificación al Marco Jurídico Nacional en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, a efecto de que la Normatividad en la materia se encuentre acorde con las tendencias internacionales y recomendaciones de Organismos Multilaterales.

9.- Elaborar los estudios jurídicos necesarios, a fin de atender las consultas que sean turnadas al área, en las materias que correspondan a su ámbito de competencia.

10.- Aplicar los criterios jurídicos en las materias que correspondan a su ámbito de competencia, para la resolución de las consultas que al respecto le sean turnadas.

11.- Elaborar los oficios con los que se resuelven las consultas formuladas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Entidades Financieras, Centros Cambiarios, Transmisores de Dinero y SOFOMES, ENR, a fin de fomentar el cumplimiento de la Normatividad aplicable por parte de los sujetos obligados.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas-Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Contaduría, Derecho o Economía.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.

	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/ Conocimientos	1. Jurídico Financiera 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 75).
	Otros idiomas	Inglés nivel básico.

26) Puesto	Especialista de Programación, Presupuesto y Recursos Materiales		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005620-E-C-N	Rama de Cargo	Recursos materiales y servicios generales
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O31
Percepción Mensual Bruta	\$26,696.82 (veintiséis mil seiscientos noventa y seis pesos 82/100 M.N)		
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Recursos Materiales	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones

- 1.- Atender y asesorar en materia de adquisiciones, arrendamientos o servicios a las áreas requirentes de la CNBV que solicitan la Adquisición, Arrendamiento o Prestación de Servicios de cualquier naturaleza, para llevar a cabo el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas.
- 2.- Asesorar a los(as) servidores(as) públicos(as) de las áreas requirentes en el llenado de formatos necesarios para solicitar la Adquisición, Arrendamiento o Prestación de Servicios de cualquier naturaleza a través del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, normativo aplicable en la materia y términos particulares del procedimiento.
- 3.- Realizar y coordinar las gestiones correspondientes para llevar a cabo el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas (Junta de aclaraciones, Visita a las instalaciones, Acto de apertura de propuesta técnica y económica y Notificación del fallo de la invitación), en apego al Marco Normativo aplicable en la materia para la contratación de un bien o servicio de las áreas requirentes.
- 4.- Integrar la documentación relativa al procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, con la finalidad de turnar la solicitud para la elaboración del Contrato correspondiente de conformidad al Marco Normativo aplicable en la materia.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho o Economía.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad u Organización y Dirección de Empresas Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/ Conocimientos	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios 2. Servicios Generales (Calificación mínima aprobatoria: 75).
	Otros conocimientos	Word, Excel y Power Point nivel básico.

27) Puesto	Especialista de Programación, Presupuesto y Recursos Materiales		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0005016-E-C-O	Rama de Cargo	Recursos financieros
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O21
Percepción Mensual Bruta	\$21,329.55 (veintiún mil trescientos veintinueve pesos 55/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Recursos Materiales	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones

- 1.- Administrar en el Sistema de Factura Electrónica, la información generada (facturas, oficios, requerimientos) por los conceptos de proveedores(as) y/o contratistas que prestan servicios a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV), a fin de que con dicha información se actualice el Repositorio de la Institución, y se encuentren en posibilidad de ser pagadas.

- 2.- Registrar y validar el alta de proveedores(as) y/o contratistas nacionales en el Sistema de Factura Electrónica, a fin de asignar el código de registro correspondiente y llevar un control sobre las gestiones para su pago.
- 3.- Verificar que se lleve a cabo la revisión de los requisitos fiscales de las facturas electrónicas en el Portal del Servicio de Administración Tributaria (SAT), con el propósito de verificar que la factura tenga validez y estar en posibilidades de realizar el pago correspondiente.
- 4.- Coordinar la captura de información de la factura previamente validada y autorizada por el área usuaria, a través del Sistema de Administración interno (SAD), a fin de estar en posibilidades de realizar el pago correspondiente.
- 5.- Registrar y validar el alta de proveedores(as) y/o contratistas ubicados en el extranjero, mediante el oficio de requerimiento solicitado a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), con el fin de proceder al pago a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), una vez que se cuente con el código emitido por dicha Dependencia.
- 6.- Coordinar la recepción y verificación de la documentación (facturas, oficios, requerimientos) que envían las áreas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV), a fin de realizar el trámite de pagos, depósitos y/o reembolsos por gastos realizados a proveedores(as) y/o contratistas de la Institución.
- 7.- Verificar que las actividades de obra pública que se realizan en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV), cumplan con lo estipulado en el contrato respectivo, para estar en posibilidades de continuar con el trámite de pago.
- 8.- Dar seguimiento al diseño e implementación de Manuales para los(as) usuarios(as) del Sistema de Factura Electrónica, a fin de contar con los elementos necesarios para la validación y autorización de la captura de las facturas electrónicas que ingresen al área y realizar el pago de los servicios.
- 9.- Dar seguimiento al diseño e implementación de Manuales para los(as) proveedores y/o contratistas que deban ingresar las facturas electrónicas para realizar el cobro de algún servicio, a efecto de facilitar el ingreso de su documentación al Sistema de Factura Electrónica.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría o Arquitectura.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad u Organización y Dirección de Empresas. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/ Conocimientos	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios 2. Programación y Presupuesto (Calificación mínima aprobatoria: 80).
	Otros conocimientos	Word, Excel, Power Point, Outlook e Internet nivel básico.

28) Puesto	Especialista de Autorizaciones al Sistema Financiero		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0004947-E-C-A	Rama de Cargo	Normatividad y gobierno
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O21
Percepción Mensual Bruta	\$21,329.55 (veintiún mil trescientos veintinueve pesos 55/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Autorizaciones al Sistema Financiero	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones			
1.- Elaborar los dictámenes derivados de las solicitudes de autorización para la constitución y operación de las entidades financieras sujetas a la supervisión del área, con el fin de que sean sometidos para su aprobación en la Junta de Gobierno de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV).			
2.- Apoyar en la elaboración de las propuestas para la aprobación de escrituras constitutivas y modificaciones estatutarias, a fin de que las entidades supervisadas operen dentro del Marco Regulatorio aplicable.			

3.- Apoyar en la elaboración de las opiniones que solicite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), a fin de que cuente con elementos jurídicos que le permitan emitir su Resolución. 4.- Participar en la atención y Resolución de solicitudes de autorización de los actos previstos en la Regulación secundaria vigente, para que las Entidades lleven a cabo las actividades previstas en el Marco Jurídico aplicable. 5.- Atender, en coordinación con las distintas áreas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV), los asuntos que sean de mutua competencia, con el fin de que las Resoluciones dictadas por la CNBV, se apeguen a las Disposiciones Jurídicas aplicables.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/ Conocimientos	1. Marco Normativo Financiero 2. Marco Jurídico Suplementario: Bancario-Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 85).

29) Puesto	Especialista de Autorizaciones al Sistema Financiero		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0004955-E-C-A	Rama de Cargo	Normatividad y gobierno
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O21
Percepción Mensual Bruta	\$21,329.55 (veintiún mil trescientos veintinueve pesos 55/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Autorizaciones al Sistema Financiero	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones			
1.- Elaborar los dictámenes derivados de las solicitudes de autorización para la constitución y operación de las entidades financieras sujetas a la supervisión del área, con el fin de que sean sometidos para su aprobación en la Junta de Gobierno de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV). 2.- Apoyar en la elaboración de las propuestas para la aprobación de escrituras constitutivas y modificaciones estatutarias, a fin de que las entidades supervisadas operen dentro del Marco Regulatorio aplicable. 3.- Apoyar en la elaboración de las opiniones que solicite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), a fin de que cuente con elementos jurídicos que le permitan emitir su Resolución. 4.- Participar en la atención y Resolución de solicitudes de autorización de los actos previstos en la Regulación secundaria vigente, para que las Entidades lleven a cabo las actividades previstas en el Marco Jurídico aplicable. 5.- Atender, en coordinación con las distintas áreas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV), los asuntos que sean de mutua competencia, con el fin de que las Resoluciones dictadas por la CNBV, se apeguen a las Disposiciones Jurídicas aplicables.			
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho.	
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)	
	Capacidades Técnicas/ Conocimientos	1. Marco Normativo Financiero 2. Marco Jurídico Suplementario: Bancario-Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 85).	

30) Puesto	Inspector (a) de Cooperativas de Ahorro y Préstamo		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0004973-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	Dirección General de Supervisión de Cooperativas de Ahorro y Préstamo B	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones			
1.- Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades. 2.- Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la Normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas. 3.- Ejecutar el Programa Anual de Supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la Metodología Institucional establecida para su desahogo. 4.- Ejecutar la implementación del Programa de Visitas de Inspección a las entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas. 5.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades de inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas. 6.- Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial. 7.- Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como, para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes. 8.- Realizar los análisis relativos a las respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 9.- Elaborar los análisis de respuesta relativos a las consultas y peticiones, que, conforme a la Normatividad vigente, formule la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales, y otras Dependencias del Gobierno federal, con el fin de que estas sean atendidas oportunamente. 10.- Elaborar los análisis relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que estas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 11.- Desarrollar el análisis del impacto que tendrán las diferentes propuestas de modificación al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer las repercusiones que podrían tener dentro del Sistema Financiero Mexicano. 12.- Desarrollar propuestas para la actualización o modificación a los Manuales de Supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.			
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física o Matemáticas-Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía o Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.	

Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Auditoría, Contabilidad, Economía General, Economía Sectorial o Teoría Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad o Estadística.
Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
Capacidades Técnicas/ Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Instituciones Financieras Especializadas (Calificación mínima aprobatoria: 70). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
Otros idiomas	Inglés nivel básico.
Otros conocimientos	Word, Excel y Power Point nivel intermedio.

31) Puesto	Inspector (a) de Cooperativas de Ahorro y Préstamo		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0005745-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	Dirección General de Supervisión de Cooperativas de Ahorro y Préstamo B	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones

- 1.- Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades.
- 2.- Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la Normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas.
- 3.- Ejecutar el Programa Anual de Supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la Metodología Institucional establecida para su desahogo.
- 4.- Ejecutar la implementación del Programa de Visitas de Inspección a las entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas.
- 5.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades de inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas.
- 6.- Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial.
- 7.- Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como, para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes.
- 8.- Realizar los análisis relativos a las respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.
- 9.- Elaborar los análisis de respuesta relativos a las consultas y peticiones, que, conforme a la Normatividad vigente, formule la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales, y otras Dependencias del Gobierno federal, con el fin de que estas sean atendidas oportunamente.
- 10.- Elaborar los análisis relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que estas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.

- 11.- Desarrollar el análisis del impacto que tendrán las diferentes propuestas de modificación al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer las repercusiones que podrían tener dentro del Sistema Financiero Mexicano.
- 12.- Desarrollar propuestas para la actualización o modificación a los Manuales de Supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física o Matemáticas-Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía o Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Auditoría, Contabilidad, Economía General, Economía Sectorial o Teoría Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad o Estadística.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/ Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Instituciones Financieras Especializadas (Calificación mínima aprobatoria: 70). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés nivel básico.
	Otros conocimientos	Word, Excel, Power Point e Internet nivel intermedio

32) Puesto	Subdirector (a) de Conducta de Participantes del Mercado		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005087-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N21
Percepción Mensual Bruta	\$36,024.07 (treinta y seis mil veinticuatro pesos 07/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Conducta de Participantes del Mercado	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones

- 1.- Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Visitas de las entidades financieras y Asesores(as) en Inversiones, sujetos(as) al ámbito de competencia de la Dirección General, a fin de que éste se lleve a cabo en tiempo y forma.
- 2.- Realizar visitas de inspección para verificar que los procedimientos necesarios para la toma de decisiones de inversión, manejo de conflictos de interés y perfilamiento de clientes, implementados por las entidades financieras y Asesores(as) en Inversiones objeto de supervisión, cumplan con el Marco Normativo aplicable y con los sanos usos y prácticas de los Mercados financieros.
- 3.- Realizar las labores de vigilancia de las entidades financieras y Asesores(as) en Inversiones, sujetos(as) a la supervisión de la Dirección General, respecto de sus actividades de conformación de carteras de valores, mejor ejecución en la celebración de operaciones, seguimiento a los regímenes o mandatos de inversión, participación en ofertas y recomendaciones en materia de valores con base en el perfilamiento de clientes, en apego a las Disposiciones que les son aplicables.
- 4.- Realizar las labores de supervisión de la operación y funcionamiento de las entidades financieras y Asesores(as) en Inversiones, sujetos(as) a la supervisión de la Dirección General, con el fin de verificar que cuenten con los procedimientos de control interno necesarios y suficientes que garanticen que sus actividades se lleven a cabo en apego a las Disposiciones que les son aplicables.

5.- Realizar investigaciones en las entidades financieras, Asesores(as) en Inversiones y personas, sujetas a la supervisión de la Dirección General, en relación con la prestación de servicios de inversión, así como para investigar el uso indebido de información privilegiada, la difusión de información falsa, la manipulación de Mercado, incumplimiento de criterios contables y de prácticas de Gobierno corporativo y otros actos contrarios a la Legislación y Disposiciones Jurídicas aplicables y a los sanos usos y prácticas de los Mercados financieros.

6.- Realizar acciones de supervisión respecto de las entidades financieras, Asesores(as) en Inversiones y personas, en el ámbito de su competencia con el fin de controlar la efectiva y correcta aplicación de los Programas de Trabajo.

7.- Proponer modificaciones e implementar las Metodologías y procedimientos de supervisión para la inspección y vigilancia de las entidades financieras, Asesores(as) en Inversiones y personas, en sus actividades de prestación de servicios de inversión, así como para llevar a cabo las labores de investigación de uso indebido de información privilegiada, la difusión de información falsa, la manipulación de Mercado, incumplimiento de criterios contables y de prácticas de Gobierno corporativo y otros actos contrarios a la Legislación y Disposiciones Jurídicas aplicables y a los sanos usos y prácticas de los Mercados financieros.

8.- Elaborar los Proyectos de oficios de observaciones, acciones y medidas correctivas, así como emplazamiento dirigidos a las entidades financieras, Asesores(as) en Inversiones y personas, de acuerdo al ámbito de su competencia, por incumplimientos al Marco Regulatorio aplicable, con el fin de que se establezcan las acciones correctivas, preventivas o en su caso se impongan las sanciones correspondientes.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas-Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía o Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Contabilidad, Economía Sectorial. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/ Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bursátil 2. Marco Regulatorio: Sector Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 80). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés nivel intermedio
	Otros conocimientos	Word, Excel y Power Point nivel intermedio.

33) Puesto	Subdirector (a) de Informática		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005216-E-C-K	Rama de Cargo	Informática
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N21
Percepción Mensual Bruta	\$36,024.07 (treinta y seis mil veinticuatro pesos 07/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Informática	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones			
1.- Liderar el proceso de análisis y diseño de sistemas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, relacionados con el acopio y validación de la información proveniente de las entidades supervisadas. 2.- Asesorar en el análisis y diseño para las soluciones informáticas en coordinación con las áreas sustantivas, para automatizar los procesos de acopio y validación de información externa, en beneficio de las tareas diarias de los(as) usuarios(as) de la CNBV.			

3.- Administrar el proceso de mantenimiento y actualización de sistemas de acopio y procesamiento de información en la Comisión, para mantener la disponibilidad de la información en beneficio de los(as) usuarios(as) de la CNBV y las entidades financieras.

4.- Diseñar los mecanismos de mantenimiento permanente y periódico en las soluciones informáticas de acopio y procesamiento de información, para mantener la operatividad de los(as) usuarios(as) de la CNBV y las entidades financieras supervisadas.

5.- Asesorar a las áreas usuarias en el proceso de mantenimiento y actualización de sistemas de acopio y procesamiento de información, que permita mantener la continuidad en la operación diaria y beneficie las actividades sustantivas de la CNBV.

6.-Revisar la información tecnológica proporcionada por la oferta de herramientas y servicios informáticos relacionados con el acopio y procesamiento de grandes volúmenes de información, que permita identificar actualizaciones o mejoras de manera oportuna en la infraestructura utilizada por los sistemas, que usan las áreas usuarias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, autoridades y entidades financieras supervisadas para el envío electrónico de información.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración o Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores. Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/ Conocimientos	1. Desarrollo de Sistemas de Información 2. Administración de Proyectos (Calificación mínima aprobatoria: 85).
	Otros idiomas	Inglés nivel intermedio
	Otros conocimientos	Word, Power Point, Excel, Project, Outlook, Explorer nivel intermedio.

34) Puesto	Subdirector (a) de Informática		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005221-E-C-K	Rama de Cargo	Informática
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N21
Percepción Mensual Bruta	\$36,024.07 (treinta y seis mil veinticuatro pesos 07/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Informática	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones

1.- Liderar el desarrollo de sistemas basado en una arquitectura orientada a servicios de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a fin de atender las solicitudes de información en tiempo y forma de las áreas usuarias.

2.- Desarrollar soluciones informáticas basadas en una arquitectura orientada a servicios en coordinación con las áreas sustantivas, para automatizar los procesos en beneficio de las tareas diarias de los(as) usuarios(as) de la CNBV.

3.- Asesorar a las áreas usuarias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en el desarrollo de sistemas mediante una arquitectura orientada a servicios, que atienda sus necesidades y requerimientos, a fin de diseñarlos conforme a las necesidades de las áreas usuarias.

4.- Liderar la ejecución del proceso de mantenimiento y actualización de sistemas orientada a servicios en la Comisión, para mantener la disponibilidad de la información en beneficio de los(as) usuarios(as) de la CNBV y las entidades financieras en el acopio de información.

5.- Diseñar e implementar los estándares para el mantenimiento permanente y periódico en las soluciones informáticas basadas en una arquitectura orientada a servicios y automatización de procesos, para mantener la operatividad de los(as) usuarios(as) de la CNBV y las entidades financieras supervisadas.

6.- Asesorar a las áreas usuarias en el proceso de mantenimiento y actualización de sistemas basados en una arquitectura orientada a servicios, que permita mantener la continuidad en la operación diaria y beneficie las actividades sustantivas de la CNBV.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración o Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores. Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/ Conocimientos	1. Desarrollo de Sistemas de Información 2. Administración de Proyectos (Calificación mínima aprobatoria: 85).
	Otros idiomas	Inglés nivel intermedio.
	Otros conocimientos	Word, Power Point, Excel, Project, Outlook, Explorer nivel intermedio.

Bases de Participación

1a. Requisitos de participación	Podrán participar los (las) candidatos (as) que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la Convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales (Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).
2a. Documentación requerida	La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta Convocatoria, Trabajaen). Los (as) candidatos (as) deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los documentos que se mencionan a continuación: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria Residente permanente/Tarjeta de residente permanente según corresponda. 3. La Dirección General de Organización y Recursos Humanos entregará un escrito para su llenado al momento de la revisión documental donde manifestará 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, ni encontrarse con algún impedimento legal; y que la documentación presentada es auténtica. En caso de haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 4. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes. 5. Los (as) Servidores (as) Públicos (as) de Carrera Titulares para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares.

	6. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró. 8. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (acompañados de los recibos de pago que soporten el período laborado o en su defecto las constancias de retenciones por pago de impuestos respectivas), altas y bajas al IMSS o ISSSTE, recibos de pago (bimestrales por cada año laborado), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y preferentemente con sello; conteniendo: nombre completo del(de la) candidato(a), periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas. Asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se haya realizado o por la Institución Académica que la haya liberado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta por un año, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas como Becario(a) hasta por un máximo de 1 año. No se aceptarán cartas de recomendación. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. En el caso de que el perfil del puesto requiera pasantes y 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. En el caso de que el perfil del puesto requiera titulados y el requisito académico señale "Titulado" se aceptará cédula y título profesional, los cuales podrán acreditar con el Acta de Examen Profesional o Carta de Terminación con calificación aprobatoria del Seminario que acredite el nivel de licenciatura, con la condición de firmar una carta compromiso para entregar el Título Profesional y Cédula Profesional registrada en la Secretaría de Educación Pública, en un plazo máximo de un año.) Se aceptará el grado de maestría o de doctorado, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto, para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil de que trate. 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, vigente a la fecha, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 9. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEN, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Cuestionario de datos generales. No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, se reserva el derecho de solicitar, hasta antes de la emisión del fallo correspondiente, 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; así como los datos registrados en el cuestionario de datos generales, en términos de lo establecido en el acuerdo tomado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en la sesión de fecha 16 de enero de 2012.

	En caso de existir falsedad u omisión en la información proporcionada o en el supuesto de que no se acredite la existencia o autenticidad de algún documento, se descartará inmediatamente al aspirante, sin responsabilidad para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, quien se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
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 en la página www.trabajaen.gob.mx , la cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los (as) candidatos (as).

Programa del concurso:

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	12/09/2018
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12/09/2018 al 26/09/2018
Revisión Curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12/09/2018 al 26/09/2018
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 27/09/2018 al 01/10/2018
*Examen de conocimientos	Hasta 19/10/2018
*Evaluación de habilidades	Hasta 26/10/2018
*Presentación de Documentos y Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Hasta 09/11/2018
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 16/11/2018
*Determinación del candidato ganador	Hasta 23/11/2018

Nota: Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, previo aviso a través del portal en función del avance que se presente en el procedimiento de las evaluaciones, el número de aspirantes que participen en ésta o en caso de situaciones contingentes.

Para la evaluación de habilidades, se aplicarán herramientas propias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, conforme a los criterios emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

4a. Temarios	Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.gob.mx/cnbv), siguiendo la ruta: Transparencia/Transparencia Focalizada/Servicio Profesional de Carrera, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria y en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. La guía para la evaluación de habilidades se encuentra en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.gob.mx/cnbv), siguiendo la ruta: Transparencia/Transparencia Focalizada/Servicio Profesional de Carrera/Criterios de Evaluación/Guía de Evaluaciones de Habilidades.
5a. Presentación de Evaluaciones	La Comisión Nacional Bancaria y de Valores comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores 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, vigente a la fecha, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de quince minutos.

✓ La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas: ✓ La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte, tendrá una duración de dos horas aproximadamente y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de:			
	Puesto	Consecutivo	Puntaje mínimo aprobatorio
	Subdirector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros A	6031	65
	Inspector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros A	6034	65
	Inspector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros B	5407	70
	Subdirector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros C	5763	75
	Inspector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros D	5595	70
	Inspector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros D	5740	70
	Inspector (a) De Grupos e Intermediarios Financieros D	6063	70
	Inspector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros E	5537	75
	Inspector (a) de Entidades e Intermediarios Bursátiles	5037	80
	Inspector (a) de Entidades e Intermediarios Bursátiles	4242	80
	Subdirector (a) de Entidades e Intermediarios Bursátiles	5281	80
	Subdirector (a) de Asuntos Jurídicos Bursátiles	5991	75
	Especialista de Asuntos Jurídicos Bursátiles	5413	70
	Inspector (a) de Emisoras	5100	65
	Inspector (a) de Metodologías y Análisis de Riesgo	5315	85
	Inspector (a) de Metodologías y Análisis de Riesgo	4238	85
	Subdirector (a) de Metodologías y Análisis de Riesgo	5080	85
	Subdirector (a) de Análisis e Información	5292	70
	Especialista de Análisis e Información	5594	80
	Especialista de Desarrollo Regulatorio	5548	60
	Subdirector (a) de Delitos y Sanciones	6013	80
	Especialista de Delitos y Sanciones	4821	80
	Inspector (a) de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita	6046	75
	Inspector (a) de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita	6125	75
	Inspector (a) de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita	6126	75
	Especialista de Programación, Presupuesto y Recursos Materiales	5620	75
	Especialista de Programación, Presupuesto y Recursos Materiales	5016	80
	Especialista de Autorizaciones al Sistema Financiero	4947	85
	Especialista de Autorizaciones al Sistema Financiero	4955	85
	Inspector (a) de Cooperativas de Ahorro y Préstamo	4973	70
	Inspector (a) de Cooperativas de Ahorro y Préstamo	5745	70

	Subdirector (a) de Conducta de Participantes del Mercado	5087	80
	Subdirector (a) de Informática	5216	85
	Subdirector (a) de Informática	5521	85
	▪ 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. ▪ El resultado obtenido en la evaluación de habilidades, realizada con las herramientas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, tendrá una vigencia de un año, dicha vigencia será únicamente para los concursos convocados por la CNBV. ▪ En caso de que un (una) aspirante requiera revisión de exámenes o evaluaciones, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a la siguiente dirección: Insurgentes Sur 1971 Torre Sur 5 Piso, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Delegación Alvaro Obregón, en Ciudad de México en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 hrs. Es importante señalar, que la revisión de exámenes, por parte del Comité Técnico de Selección, sólo podrá efectuarse de conformidad con lo establecido 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, vigente a la fecha, que establece 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 las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. • 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. La Comisión Nacional Bancaria y de Valores aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones. De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes: - Orden en los puestos desempeñados. - Duración en los puestos desempeñados. - Experiencia en el Sector público. - Experiencia en el Sector privado. - Experiencia en el Sector social. - Nivel de responsabilidad. - Nivel de remuneración. - Relevancia de funciones o actividades. - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: - Resultados de las evaluaciones del desempeño. - Resultados de las acciones de capacitación. - Resultados de procesos de certificación. - Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios		

Etapas de Entrevista	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, 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, vigente a la fecha. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, como mínimo los (as) tres candidatos (as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos (as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los (as) candidatos (as) ya entrevistados (as). El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente. Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) - Estrategia o acción (simple o compleja) - Resultado (sin impacto o con impacto) - Participación (protagónica o como miembro de equipo)																																
Etapas de Determinación	Se considerarán finalistas a los (as) candidatos (as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos (as) 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: 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	Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.gob.mx/cnbv), siguiendo la ruta: Transparencia/Transparencia Focalizada/Servicio Profesional de Carrera/Criterios de Evaluación/Reglas de Valoración General El listado de candidatos (as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente: Sistema de Puntuación General <table><tr><th>Subetapa</th><th>Nivel del Puesto</th><th>Puntos Factor de Ponderación %</th></tr><tr><td rowspan="3">Examen de Conocimientos</td><td>Enlace Jefe (a) de Departamento</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>Subdirector (a) de Area</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td></td><td>20 puntos</td></tr><tr><td rowspan="3">Evaluación de Habilidades</td><td>Enlace Jefe (a) de Departamento</td><td>20 puntos</td></tr><tr><td>Subdirector (a) de Area</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td></td><td>10 puntos</td></tr><tr><td rowspan="3">Evaluación de la Experiencia</td><td>Enlace Jefe(a) de Departamento</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>Subdirector (a) de Area</td><td>20 puntos</td></tr><tr><td></td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td><td>Todos</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>Entrevistas</td><td>Todos</td><td>30 puntos</td></tr></table>			Subetapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación %	Examen de Conocimientos	Enlace Jefe (a) de Departamento	30 puntos	Subdirector (a) de Area	30 puntos		20 puntos	Evaluación de Habilidades	Enlace Jefe (a) de Departamento	20 puntos	Subdirector (a) de Area	10 puntos		10 puntos	Evaluación de la Experiencia	Enlace Jefe(a) de Departamento	10 puntos	Subdirector (a) de Area	20 puntos		30 puntos	Valoración del Mérito	Todos	10 puntos	Entrevistas	Todos	30 puntos
Subetapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación %																															
Examen de Conocimientos	Enlace Jefe (a) de Departamento	30 puntos																															
	Subdirector (a) de Area	30 puntos																															
		20 puntos																															
Evaluación de Habilidades	Enlace Jefe (a) de Departamento	20 puntos																															
	Subdirector (a) de Area	10 puntos																															
		10 puntos																															
Evaluación de la Experiencia	Enlace Jefe(a) de Departamento	10 puntos																															
	Subdirector (a) de Area	20 puntos																															
		30 puntos																															
Valoración del Mérito	Todos	10 puntos																															
Entrevistas	Todos	30 puntos																															

7a. Publicación de Resultados	Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx .
8a. Reserva de Candidatos	Los (as) candidatos (as) entrevistados (as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores (as) del concurso y obtengan un puntaje mínimo de calificación de 70, se integrarán a la Reserva de Candidatos (as) de la rama de cargo o puesto de que se trate de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Los (as) candidatos (as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados (as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos (as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.
9a. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: Porque ningún candidato (a) se presente al concurso; Porque ninguno de los (as) candidatos (as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado (a) finalista; o 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 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	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, vigente a la fecha.
12a. Resolución de dudas:	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los (las) candidatos (as) formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico mlopezr@cnbv.gob.mx , así como un módulo de atención telefónico en el número 14-54-64-72, en horario de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs. de lunes a viernes.
13a. Inconformidades:	Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en Insurgentes Sur 1971, Plaza Inn Torre Sur Piso 3 Col. Guadalupe Inn C.P. 01020, en Ciudad de México, de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.
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, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C. P. 01020, en 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.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios	Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el (la) candidato (a) tendrá 3 días hábiles posteriores a la fecha de cierre para presentar su escrito dirigido al Comité Técnico de Selección donde solicite la de reactivación de folio y demostrar que cubre con el perfil del puesto (escolaridad y experiencia), en Insurgentes Sur 1971 Torre Sur 5 Piso, Col Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, en Ciudad de México en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 hrs, anexando la siguiente documentación: Currículum Vítae con la leyenda: Bajo protesta de decir verdad con nombre y firma del candidato; Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo; Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; Original y Copia de los documentos comprobatorios actualizados de su petición de reactivación. Indicar la dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando: I. El (la) aspirante cancele su participación en el concurso, y II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. Una vez recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (de la) candidato. La Dirección General de Organización y Recursos Humanos, notificará al candidato el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.
16a. Disposiciones generales	En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. Los datos personales de los (as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 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. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato (a) ganador (a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 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 12 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.

Comisión Nacional Bancaria y de Valores
CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A)
QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
No. CNBV-009-2018

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:

1) Puesto	Subdirector (a) de Organización y Recursos Humanos		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0006068-E-C-M	Rama de Cargo	Recursos humanos
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N21
Percepción Mensual Bruta	\$36,024.07 (treinta y seis mil veinticuatro pesos 07/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Organización y Recursos Humanos	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones			
1.- Asesorar a los(as) representantes de las Unidades Administrativas en la elaboración de la Descripción y Perfil de Puestos, con el propósito de documentar la división del trabajo en cada Unidad Administrativa, así como la integración de una estructura equitativa y equilibrada. 2.- Orientar a los(as) ocupantes de los puestos o en su caso, a los(as) enlaces asignados(as) en cada Unidad Administrativa del Organismo, respecto al contenido de los formatos de Descripción y Perfil de Puestos, con el fin de incorporar la información conforme a la Metodología emitida por la Secretaría de la Función Pública. 3.- Verificar que las funciones se encuentren alineadas a las atribuciones de las Unidades Administrativas según el Reglamento Interior vigente y a las estructuras de dichas Unidades, con la finalidad de lograr el alineamiento de los puestos de cada Unidad Administrativa. 4.- Atender las dudas del ocupante del puesto o con el -la jefe-a inmediato-a superior, y en su caso, presentar propuestas a las diferentes áreas de la CNBV relativas a la estructura de la misión, objetivos y funciones, a fin de orientarlos-as y guiarlos-as en el llenado de los formatos de Descripción y Perfil de Puestos correspondientes a su área de trabajo. 5.- Verificar a través del Sistema de Puestos en RHnet, la información contenida en las Descripciones y Perfiles de los Puestos a convocar, a fin de corroborar que la información considerada en cada puesto se encuentre completa y vigente para proporcionar al área de ingreso los elementos necesarios para su publicación. 6.- Verificar y revisar que la información contenida en los formatos de Descripción y Perfil de Puestos de las plazas a concursar, cumplan con los Lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública para su registro en RHnet. 7.- Actualizar los formatos de Descripción y Perfil de Puestos de las plazas a concursar y en el Sistema RHnet a solicitud de las áreas internas del Organismo o de la Dirección General de Organización y Recursos Humanos, a fin de enviarlos al área de ingreso e iniciar el trámite para su concurso. 8.- Controlar las acciones encaminadas al registro, resguardo y custodia de los formatos de las Descripciones y Perfiles de Puestos de la CNBV debidamente firmados, para su consulta. 9.- Supervisar e incorporar la información contenida en las Descripciones y Perfiles de los Puestos en el Sistema RHnet, derivada de las modificaciones a la estructura de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, para su actualización. 10.- Coordinar a las Unidades Administrativas de la Comisión en la compilación del Manual de Organización derivado por reestructura y por modificaciones en las atribuciones que se le confieren a las diferentes Unidades Administrativas, con el fin de mantenerlo actualizado. 11.- Supervisar la incorporación de la información que conforma el Manual de Organización en la Red Interna de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, para su consulta y explotación.			

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración o Contaduría. Area General: Ingeniería Y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/ Conocimientos	1. Recursos Humanos - Relaciones Laborales, Administración De Personal Y Remuneraciones 2. Recursos Humanos - Selección e Ingreso. (Calificación mínima aprobatoria: 85).
	Otros conocimientos	Word, Excel, Power Point e Internet nivel intermedio

2) Puesto	Especialista de Organización y Recursos Humanos		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0006030-E-C-M	Rama de Cargo	Recursos humanos
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O31
Percepción Mensual Bruta	\$26,696.82 (veintiséis mil seiscientos noventa y seis pesos 82/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Organización y Recursos Humanos	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones			
1.- Dar seguimiento a las respuestas de las áreas a cargo de la Dirección General Adjunta de Operación de Recursos Humanos sobre los temas relacionados con el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), Contencioso y del Organo Interno de Control en la CNBV, a fin de dar respuesta en tiempo y forma. 2.- Dar seguimiento a la solicitud de información del Organo Interno de Control en la CNBV, así como a las auditorías internas y externas por diferentes Organos de supervisión en las áreas a cargo de la Dirección General Adjunta de Operación de Recursos Humanos, para dar respuesta en tiempo y forma a las observaciones y solicitudes de información determinadas por dichos Organismos. 3.- Elaborar las respuestas institucionales solicitadas por la Ciudadanía a la Presidencia de la CNBV, relativas a la solicitud de información respecto al proceso de contratación y vacantes existentes, con el fin de dar respuesta en tiempo y forma a dichas peticiones. 4.- Dar seguimiento a las atribuciones que le sean encomendadas a la Dirección General de Organización y Recursos Humanos y a la Dirección General Adjunta de Operación de Recursos Humanos, con el propósito de dar respuesta a los diferentes temas. 5.- Gestionar el envío de las convocatorias al Diario Oficial de la Federación para los concursos de plazas vacantes sujetas al Servicio Profesional de Carrera de acuerdo con la Normatividad vigente, para su publicación. 6.- Elaborar las actas de las sesiones de los Comités Técnicos de Selección y Profesionalización para respaldar las Convocatorias Públicas y abiertas del Servicio Profesional de Carrera que se publiquen en el Diario Oficial de la Federación. 7.- Asesorar al personal interesado(a) sobre el proceso de separación, a fin de informarles sobre los trámites y requisitos a seguir conforme a la Normatividad vigente. 8.- Verificar que la documentación correspondiente al proceso de separación esté debidamente requisitada por el personal interesado(a) y las áreas involucradas en el proceso, a fin de elaborar la documentación correspondiente y poder proporcionar la información adecuada al área de nóminas para el cálculo de su finiquito. 9.- Elaborar las actas de las sesiones de los Comités Técnicos de Selección para respaldar las convocatorias públicas y abiertas del Servicio Profesional de Carrera que se publiquen en el Diario Oficial de la Federación.			

- 10.- Elaborar las actas de las sesiones de los Comités Técnicos de Selección, para respaldar las entrevistas de los(as) finalistas que se inscribieron en los concursos de las plazas sujetas al Servicio Profesional de Carrera.
- 11.- Generar y enviar anualmente a la Secretaría de la Función Pública el archivo denominado "Datos Personales" con la información de las bajas y movimientos del personal de la CNBV, a fin cumplir con la Normatividad aplicable.
- 12.- Ingresar quincenalmente en el Sistema RHnet, los movimientos de altas, bajas y modificaciones del personal de la CNBV que integra el Padrón de Sujetos Obligados a Presentar Declaración de Situación Patrimonial, para mantener actualizado el Padrón y cumplir con la Normatividad aplicable.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Terminado o Pasante Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría o Derecho.
	Experiencia laboral	Mínimo 5 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/ Conocimientos	1. Transparencia y Acceso a La Información Pública Gubernamental 2. Recursos Humanos - Relaciones Laborales, Administración de Personal Y Remuneraciones (Calificación Mínima Aprobatoria: 85).
	Otros conocimientos	Word, Excel y Power Point nivel básico.

Bases de Participación

1a. Requisitos de participación	Podrán participar los (las) candidatos (as) que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la Convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales (Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).
2a. Documentación requerida	La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta Convocatoria, Trabajaen). Los (as) candidatos (as) deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los documentos que se mencionan a continuación: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria Residente permanente/Tarjeta de residente permanente según corresponda. 3. La Dirección General de Organización y Recursos Humanos entregará un escrito para su llenado al momento de la revisión documental dónde manifestará 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, ni encontrarse con algún impedimento legal; y que la documentación presentada es auténtica. En caso de haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

	4. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes. 5. Los (as) Servidores (as) Públicos (as) de Carrera Titulares para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. 6. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró. 8. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (acompañados de los recibos de pago que soporten el período laborado o en su defecto las constancias de retenciones por pago de impuestos respectivas), altas y bajas al IMSS o ISSSTE, recibos de pago (bimestrales por cada año laborado), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y preferentemente con sello; conteniendo: nombre completo del(de la) candidato(a), periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, Asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se haya realizado o por la Institución Académica que la haya liberado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta por un año, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concursa. Sólo se aceptarán cartas como Becario(a) hasta por un máximo de 1 año. No se aceptarán cartas de recomendación. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. En el caso de que el perfil del puesto requiera pasantes y 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. En el caso de que el perfil del puesto requiera titulados y el requisito académico señale "Titulado" se aceptará cédula y título profesional, los cuales podrán acreditar con el Acta de Examen Profesional o Carta de Terminación con calificación aprobatoria del Seminario que acredite el nivel de licenciatura, con la condición de firmar una carta compromiso para entregar el Título Profesional y Cédula Profesional registrada en la Secretaría de Educación Pública, en un plazo máximo de un año.)

	Se aceptará el grado de maestría o de doctorado, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto, para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil de que trate. 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, vigente a la fecha, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 9. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEN, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Cuestionario de datos generales. No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, se reserva el derecho de solicitar, hasta antes de la emisión del fallo correspondiente, 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; así como los datos registrados en el cuestionario de datos generales, en términos de lo establecido en el acuerdo tomado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en la sesión de fecha 16 de enero de 2012. En caso de existir falsedad u omisión en la información proporcionada o en el supuesto de que no se acredite la existencia o autenticidad de algún documento, se descartará inmediatamente al aspirante, sin responsabilidad para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, quien se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
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 en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los (as) candidatos (as).

Programa del concurso:

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	12/09/2018
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12/09/2018 al 26/09/2018
Revisión Curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12/09/2018 al 26/09/2018
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 27/09/2018 al 01/10/2018
*Examen de conocimientos	Hasta 12/10/2018
*Evaluación de habilidades	Hasta 17/10/2018
*Presentación de Documentos y Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Hasta 24/10/2018
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 31/10/2018
*Determinación del candidato ganador	Hasta 05/11/2018

Nota: Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, previo aviso a través del portal en función del avance que se presente en el procedimiento de las evaluaciones, el número de aspirantes que participen en ésta o en caso de situaciones contingentes.

Para la evaluación de habilidades, se aplicarán herramientas propias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, conforme a los criterios emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

4a. Temarios	Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.gob.mx/cnbv), siguiendo la ruta: Transparencia/Transparencia Focalizada/Servicio Profesional de Carrera, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria y en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. La guía para la evaluación de habilidades se encuentra en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.gob.mx/cnbv), siguiendo la ruta: Transparencia/Transparencia Focalizada/Servicio Profesional de Carrera/Criterios de Evaluación/Guía de Evaluaciones de Habilidades.											
5a. Presentación de Evaluaciones	La Comisión Nacional Bancaria y de Valores comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores 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, vigente a la fecha, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de quince minutos. ✓ La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas: ✓ La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte, tendrá una duración de dos horas aproximadamente y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de: <table><tr><th>Puesto</th><th>Consecutivo</th><th>Puntaje mínimo aprobatorio</th></tr><tr><td>Subdirector (a) de Organización y Recursos Humanos</td><td>6068</td><td>85</td></tr><tr><td>Especialista de Organización y Recursos Humanos</td><td>6030</td><td>85</td></tr></table> ▪ 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. ▪ El resultado obtenido en la evaluación de habilidades, realizada con las herramientas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, tendrá una vigencia de un año, dicha vigencia será únicamente para los concursos convocados por la CNBV. ▪ En caso de que un (una) aspirante requiera revisión de exámenes o evaluaciones, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a la siguiente dirección: Insurgentes Sur 1971 Torre Sur 5 Piso, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Delegación Alvaro Obregón, en Ciudad de México en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 hrs. Es importante señalar, que la revisión de exámenes, por parte del Comité Técnico de Selección, sólo podrá efectuarse de conformidad con lo establecido en el numeral 219 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las			Puesto	Consecutivo	Puntaje mínimo aprobatorio	Subdirector (a) de Organización y Recursos Humanos	6068	85	Especialista de Organización y Recursos Humanos	6030	85
Puesto	Consecutivo	Puntaje mínimo aprobatorio										
Subdirector (a) de Organización y Recursos Humanos	6068	85										
Especialista de Organización y Recursos Humanos	6030	85										

	materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de 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, que establece 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 las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. • 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. La Comisión Nacional Bancaria y de Valores aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones. De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes: - Orden en los puestos desempeñados. - Duración en los puestos desempeñados. - Experiencia en el Sector público. - Experiencia en el Sector privado. - Experiencia en el Sector social. - Nivel de responsabilidad. - Nivel de remuneración. - Relevancia de funciones o actividades. - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: - Resultados de las evaluaciones del desempeño. - Resultados de las acciones de capacitación. - Resultados de procesos de certificación. - Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios
Etapas de Entrevista	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, 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, vigente a la fecha. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, como mínimo los (as) tres candidatos (as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos (as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los (as) candidatos (as) ya entrevistados (as). El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

	Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) - Estrategia o acción (simple o compleja) - Resultado (sin impacto o con impacto) - Participación (protagónica o como miembro de equipo)																																
Etapas de Determinación	Se considerarán finalistas a los (as) candidatos (as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos (as) 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: 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	Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.gob.mx/cnbv), siguiendo la ruta: Transparencia/Transparencia Focalizada/Servicio Profesional de Carrera/Criterios de Evaluación/Reglas de Valoración General El listado de candidatos (as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente: Sistema de Puntuación General <table><tr><th>Subetapa</th><th>Nivel del Puesto</th><th>Puntos Factor de Ponderación %</th></tr><tr><td rowspan="3">Examen de Conocimientos</td><td>Enlace Jefe (a) de Departamento</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>Subdirector (a) de Area</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td></td><td>20 puntos</td></tr><tr><td rowspan="3">Evaluación de Habilidades</td><td>Enlace Jefe (a) de Departamento</td><td>20 puntos</td></tr><tr><td>Subdirector (a) de Area</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td></td><td>10 puntos</td></tr><tr><td rowspan="3">Evaluación de la Experiencia</td><td>Enlace Jefe(a) de Departamento</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>Subdirector (a) de Area</td><td>20 puntos</td></tr><tr><td></td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td><td>Todos</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>Entrevistas</td><td>Todos</td><td>30 puntos</td></tr></table>			Subetapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación %	Examen de Conocimientos	Enlace Jefe (a) de Departamento	30 puntos	Subdirector (a) de Area	30 puntos		20 puntos	Evaluación de Habilidades	Enlace Jefe (a) de Departamento	20 puntos	Subdirector (a) de Area	10 puntos		10 puntos	Evaluación de la Experiencia	Enlace Jefe(a) de Departamento	10 puntos	Subdirector (a) de Area	20 puntos		30 puntos	Valoración del Mérito	Todos	10 puntos	Entrevistas	Todos	30 puntos
Subetapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación %																															
Examen de Conocimientos	Enlace Jefe (a) de Departamento	30 puntos																															
	Subdirector (a) de Area	30 puntos																															
		20 puntos																															
Evaluación de Habilidades	Enlace Jefe (a) de Departamento	20 puntos																															
	Subdirector (a) de Area	10 puntos																															
		10 puntos																															
Evaluación de la Experiencia	Enlace Jefe(a) de Departamento	10 puntos																															
	Subdirector (a) de Area	20 puntos																															
		30 puntos																															
Valoración del Mérito	Todos	10 puntos																															
Entrevistas	Todos	30 puntos																															
7a. Publicación de Resultados	Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx .																																
8a. Reserva de Candidatos	Los (as) candidatos (as) entrevistados (as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores (as) del concurso y obtengan un puntaje mínimo de calificación de 70, se integrarán a la Reserva de Candidatos (as) de la rama de cargo o puesto de que se trate de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.																																

	Los (as) candidatos (as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados (as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos (as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.
9a. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: Porque ningún candidato (a) se presente al concurso; Porque ninguno de los (as) candidatos (as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado (a) finalista; o 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 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	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, vigente a la fecha.
12a. Resolución de dudas:	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los (las) candidatos (as) formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico mlopezr@cnbv.gob.mx , así como un módulo de atención telefónico en el número 14-54-64-72, en horario de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs. de lunes a viernes.
13a. Inconformidades:	Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en Insurgentes Sur 1971, Plaza Inn Torre Sur Piso 3 Col. Guadalupe Inn C.P. 01020, en Ciudad de México, de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.
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, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C. P. 01020, en 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.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios	Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el (la) candidato (a) tendrá 3 días hábiles posteriores a la fecha de cierre para presentar su escrito dirigido al Comité Técnico de Selección donde solicite la de reactivación de folio y demostrar que cubre con el perfil del puesto (escolaridad y experiencia), en Insurgentes Sur 1971 Torre Sur 5 Piso, Col Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, en Ciudad de México en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 hrs, anexando la siguiente documentación: Currículum Vítae con la leyenda: Bajo protesta de decir verdad con nombre y firma del candidato; Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo; Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; Original y Copia de los documentos comprobatorios actualizados de su petición de reactivación. Indicar la dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando: I. El (la) aspirante cancele su participación en el concurso, y II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. Una vez recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (de la) candidato. La Dirección General de Organización y Recursos Humanos, notificará al candidato el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.
16a. Disposiciones generales	En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. Los datos personales de los (as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 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. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato (a) ganador (a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 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 12 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.

Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. XI/2018

El Comité Técnico de Selección (CTS) en la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios (ASERCA), con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; y 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 publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada el 6 de abril de 2017, emiten la siguiente:

Convocatoria Pública dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar el siguiente puesto vacante en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Director General de Política de Comercialización		
Código de puesto	08-F00-1-M1C029P-0001248-E-C-T		
Nivel administrativo	K31	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$158,014.40 (Ciento cincuenta y ocho mil catorce pesos 40/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección en Jefe	Sede	Benito Juárez, Ciudad de México
Funciones	1. Fomentar estrategias con las Unidades Administrativas para promover los programas, esquemas y servicios de apoyos a la comercialización de productos agroalimentarios conforme a las reglas de operación. 2. Administrar el padrón de beneficiarios del componente de comercialización de coberturas de los programas, esquemas y servicios de apoyos para elaborar los dictámenes de las solicitudes de inscripción de predios y productores. 3. Dirigir el seguimiento a los apoyos otorgados a los beneficiarios de los programas, esquemas y servicios de apoyos en materia de comercialización y desarrollo de mercados agroalimentarios de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. 4. Dirigir la elaboración de estudios en materia de comercialización de productos agroalimentarios así como los análisis técnicos sobre rendimientos, costos y calidades de los productos agroalimentarios elegibles para integrar la información correspondiente a los recursos asignados a los programas, esquemas y servicios de apoyos a cargo de ASERCA y someterlos a consideración de la Coordinación General de Comercialización. 5. Coordinar la elaboración de propuestas relativas a programas, esquemas y servicios de apoyos a cargo de ASERCA y su presentación a la Coordinación General de Comercialización para la programación de los recursos requeridos. 6. Instrumentar acciones en materia de capacitación, difusión y promoción institucional a los agentes de los procesos productos del sector agroalimentario para la comercialización y desarrollo de los mercados. 7. Participar en la elaboración, integración, presentación y atención de requerimientos de la información realizados por las diferentes instancias fiscalizadoras, así como atender los requerimientos que le sean solicitados, en materia de transparencia, rendición de cuentas y atención a la ciudadanía.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Administración, Relaciones Internacionales, Finanzas, Derecho, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Matemáticas-Actuaría. Titulado.	

	Experiencia laboral	10 años de experiencia en: Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Derecho y Legislación Nacionales, Economía Sectorial, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Actividad Económica, Administración, Ingeniería Agrícola, Agronomía, Administración Pública.
	Evaluación de habilidades	Liderazgo Visión Estratégica
	Conocimientos técnicos	Programas de Apoyo a la Comercialización
	Idiomas extranjeros	No requerido

Nombre del puesto	Director Regional Centro Norte		
Código de puesto	08-F00-1-M1C021P-0001154-E-C-T		
Nivel administrativo	L11	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$92,442.03 (Noventa y dos mil cuatrocientos cuarenta y dos pesos 03/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección en Jefe	Sede	Guadalupe, Zacatecas
Funciones	1. Dirigir la aplicación de los procedimientos en los programas, esquemas y servicios de apoyos a la comercialización y el desarrollo de mercados agroalimentarios, para fomentar la participación los beneficiarios del sector. 2. Coordinar la integración y validación de la documentación de los beneficiarios, para la entrega de los apoyos derivados de los esquemas, servicios de apoyo a la comercialización, desarrollo de mercados agropecuarios y de los proyectos de infraestructura básica comercial de su competencia conforme a las disposiciones jurídicas aplicables. 3. Dictaminar el trámite de pago a los beneficiarios de programas, esquemas y servicios de apoyo de los productos agroalimentarios, así como de los proyectos de infraestructura básica comercial para el beneficio y desarrollo de productores y organizaciones agroalimentarias, previo cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables. 4. Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, que le sean asignados para el funcionamiento de su unidad administrativa y ejecución de los programas, esquemas y servicios de apoyo a su cargo. 5. Participar como enlace comercial con los productores para promover la venta de sus productos ante los compradores; industriales, central de abastos, comercializadores entre otros, además de realizar acciones para que el productor cuente con información general para su incursión en los mercados nacionales e internacionales. 6. Asegurar la guardia y custodia de los expedientes de los beneficiarios de programas, esquemas y servicios de apoyos a la comercialización y desarrollo de mercados agroalimentarios así como de proyectos de infraestructura básica comercial para la comprobación del ejercicio del gasto público. 7. Emitir análisis sobre el comportamiento de los mercados de los productos agroalimentarios elegibles, para el apoyo de promoción y colocamiento de éstos, en el mercado nacional e internacional. 8. Representar en el ámbito de su competencia a la ASERCA ante instancias del sector público y privado para la generación, captura y difusión de información comercial y estadística necesaria para impulsar procesos comerciales a fin de fortalecer las cadenas productivas. 9. Difundir los documentos normativos y procedimientos autorizados para que el personal adscrito a su cargo cuente con la información necesaria para la ejecución de los programas de apoyos responsabilidad de ASERCA. 10. Coordinar las acciones referentes a la entrega de informes y reportes solicitados por instancias fiscalizadoras o por norma para la transparencia de la gestión pública.		

Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Ingeniería, Relaciones Internacionales, Mercadotecnia y Comercio, Economía, Derecho, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración. Titulado.
	Experiencia laboral	7 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Administración, Consultoría en Mejora de Procesos, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Economía Sectorial, Organización y Dirección de Empresas, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía General, Actividad Económica, Contabilidad, Agronomía, Ingeniería Agrícola, Administración Pública.
	Evaluación de habilidades	Liderazgo Visión Estratégica
	Conocimientos técnicos	Administración de Programas Sustantivos Agropecuarios y Pesqueros
	Idiomas extranjeros	No requerido

Nombre del puesto	Especialista Agropecuario A en Supervisión		
Código de puesto	08-F00-1-M1C015P-0001225-E-C-C		
Nivel administrativo	N21	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$36,024.07 (Treinta y seis mil veinticuatro pesos 07/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección Regional Noroeste	Sede	Hermosillo, Sonora
Funciones	1. Coordinar y establecer canales de vinculación con los productores, comercializadores y otros agentes económicos del sector agroalimentario y sus organizaciones, así como con las autoridades de los gobiernos estatales y municipales a fin de contribuir a la operación de los incentivos a la comercialización y fomento a las exportaciones ejecutadas por la ASERCA en la Dirección Regional. 2. Proponer, coordinar e instrumentar encuentros comerciales, foros agroalimentarios regionales y eventos de promoción, para inducir el enlace comercial entre los productores y compradores con el propósito de apoyar en el fortalecimiento y consolidación de la oferta de productos agroalimentarios en el mercado nacional e internacional. 3. Formular e instrumentar estrategias para la difusión de los incentivos en materia de promoción comercial de la ASERCA para proveer a los productores y organizaciones de información acerca de las acciones para el desarrollo de la exportación de productos agropecuarios mexicanos y apoyar las acciones de coordinación interinstitucional. 4. Proponer y orientar la participación de las Organizaciones de Representación Nacional de Productores, en la elaboración y ejecución de proyectos de promoción comercial a fin de favorecer la participación y colocación de productos agropecuarios correspondientes a la Dirección Regional en los mercados a nivel nacional e internacional. 5. Orientar y fomentar la participación de productores y de organizaciones agroalimentarias, en los diversos componentes del Programa de Comercialización para compensar las deficiencias en los procesos productivos y comercialización en el sector agropecuario y pesquero.		

Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Sistemas y Calidad, Ingeniería, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Relaciones Internacionales, Mercadotecnia y Comercio, Comercio Internacional, Relaciones Comerciales, Ciencias Sociales, Relaciones Internacionales, Mercadotecnia y Comercio, Ciencias Políticas y Administración Pública, Agronomía, Administración, Economía. Titulado.
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en: Relaciones Públicas, Cambio y Desarrollo Social, Asesoramiento y Orientación, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Administración Pública, Derecho Agrario, Administración, Economía Sectorial, Economía General, Actividad Económica, Agronomía, Ingeniería Agrícola.
	Evaluación de habilidades	Negociación Orientación a Resultados
	Conocimientos técnicos	Administración de Programas Sustantivos Agropecuarios y Pesqueros
	Idiomas extranjeros	No requerido

Nombre del puesto	Subdirector de Seguimiento Organizacional		
Código de puesto	8-F00-1-M1C015P-0001235-E-C-J		
Nivel administrativo	N11	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$31,156.61 (Treinta y un mil ciento cincuenta y seis pesos 61/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Organización y Sistemas Administrativos	Sede	Benito Juárez, Ciudad de México
Funciones	1. Elaborar y proponer análisis y estudios de los procedimientos administrativos establecidos con el propósito de identificar áreas de oportunidad para su simplificación y en su caso propuesta de sistematización. 2. Determinar y revisar las necesidades de mejoras administrativas a procedimientos, cargas de trabajo, métodos de trabajo o funciones establecidos en el Manual de Organización para efficientar la operación de las diferentes áreas de la ASERCA. 3. Determinar y revisar la información derivada de nuevas disposiciones normativas o lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de la Función Pública o SAGARPA para promover y alinear dicha información en todas las áreas de la ASERCA. 4. Implementar acciones para llevar a cabo el análisis y actualización de la estructura orgánica de la ASERCA, conforme al marco normativo que regula su actuación, a las necesidades que demande la institución y demás normatividad aplicable, así como proponer el proyecto de modificación y someter a la autorización correspondiente. 5. Asesorar y atender a las diversas áreas de la ASERCA en los procesos de reestructura organizacional, con la finalidad de que las propuestas se realicen con apego a las disposiciones y lineamientos técnicos establecidos en la materia. 6. Generar los escenarios organizacionales que modifican la estructura orgánica de la ASERCA en los sistemas informativos dispuestos por la Secretaría de la Función Pública (SFP), en apego a la normatividad aplicable, así como gestionar ante la SAGARPA y la SFP su trámite de aprobación y registro. 7. Supervisar el proceso de análisis y actualización de los perfiles, descriptivos y valuación de los puestos sujetos a actualización organizacional, de acuerdo con sistema y método establecido por la Secretaría de la Función Pública, a fin de dar cumplimiento a la normatividad establecida en la materia.		

Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Ingeniería Industrial, Informática Administrativa, Sistemas y Calidad, Psicología, Derecho, Comunicación, Computación e Informática, Relaciones Industriales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración. Titulado.
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en: Análisis y Análisis Funcional, Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Evaluación, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Organización y Dirección Empresas, Administración.
	Evaluación de habilidades	Negociación Orientación a Resultados
	Conocimientos técnicos	Recursos Humanos - Organización y Presupuesto capítulo 1000
	Idiomas extranjeros	No requerido

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Control		
Código de puesto	08-F00-1-M1C014P-0001221-E-C-C		
Nivel administrativo	O31	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$26,696.82 (Veintiséis mil seiscientos noventa y seis pesos 82/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección Regional Noroeste	Sede	Hermosillo, Sonora
Funciones Perfil y requisitos	1. Revisar y dar seguimiento a las solicitudes y documentación que se presente para acceder a alguno de los apoyos, cumpla con los requisitos y lineamientos establecidos en las correspondientes Reglas de Operación y demás disposiciones normativas para que, en caso de incumplimiento, sean turnadas a las ventanillas de atención para su corrección por los solicitantes del apoyo. 2. Apoyar en la revisión de solicitudes y formatos no utilizados por la Dirección Regional para que ingresen las solicitudes de manera correcta por las ventanillas establecidas para generar de manera correcta un control sobre los formatos a fin de apoyar con la transparencia en el uso de los recursos de la dependencia. 3. Actualizar y preparar la documentación y formatos requeridos de acuerdo a las Reglas de Operación vigente emitidas por ASERCA, a efecto de que estén a disposición de los posibles participantes así como para dar respuesta sustentada a los usuarios que soliciten información respecto a los apoyos de la dependencia. 4. Controlar y resguardar de los expedientes físicos de los participantes de los programas y subprogramas de apoyo otorgados por ASERCA a fin de contar con el soporte documental en caso de aclaración en el ejercicio de los recursos asignados a la Dirección Regional, así como para contar con la información comprobable ante una posible revisión por parte de instancias fiscalizadoras. 5. Atender requerimientos de información y documentación referente a las solicitudes presentadas y expedientes de los participantes de los programas y subprogramas de apoyo otorgados por ASERCA, tanto por parte de la Dirección Regional como por Oficinas Centrales con el propósito de apoyar en la verificación de los criterios para el otorgamiento de apoyos.		
	Escolaridad	Licenciatura en: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Informática Administrativa, Ingeniería, Desarrollo Agropecuario, Computación e Informática, Economía, Derecho, Computación e Informática, Administración, Computación e Informática. Titulado.	

	Experiencia laboral	2 años de experiencia en: Archivonomía y Control Documental, Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales, Administración, Consultoría en Mejora de Procesos, Economía General, Agronomía, Estadística.
	Evaluación de habilidades	Negociación Orientación a Resultados
	Conocimientos técnicos	Administración de Programas Sustantivos Agropecuarios y Pesqueros
	Idiomas extranjeros	No requerido

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Atención		
Código de puesto	08-F00-1-M1C014P-0001223-E-C-C		
Nivel administrativo	O11	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$19951.92 (Diecinueve mil novecientos cincuenta y un pesos 92/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección Regional Bajío	Sede	Irapuato, Guanajuato
Funciones	1. Atender y orientar a los productores en sus dudas, reclamaciones y/o aclaraciones con respecto a las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. Realizando las actividades de verificación física y documental. 2. Realizar la verificación física y documental de predios basándose en el sistema de información geográfica, a fin de constatar que se encuentren registradas conforme a la normatividad aplicable. 3. Realizar y reportar la estimación de siembras y cosechas de cultivo de maíz, sorgo y soya a través de imágenes satelitales para prospectar su comportamiento en la temporada e identificar los posibles incentivos a solicitar por los participantes así como la viabilidad de los proyectos presentados. 4. Realizar consultas prediales en la base de datos del sistema de información geográfica de la ASERCA (CIMA), para la identificación, verificación y control de predios con la finalidad de disponer de un padrón confiable y actualizado de casos que cumplen con la normatividad correspondiente. 5. Revisar y reportar el avance de siembras y cosechas por ciclo y estado a Oficinas Centrales de ASERCA, con el propósito de monitorear e identificar el cumplimiento de los volúmenes proyectados por el SIAP y contar así con información tangible para la determinación de los apoyos a otorgar. 6. Analizar e informar la producción comercializable de los centros de acopio por estado conforme a la solicitud de la Dirección General de Política de Comercialización, con el propósito de que exista información actualizada que permita el otorgamiento de los incentivos a la comercialización. 7. Efectuar y verificar la actualización del padrón de centros de acopio que participan en los incentivos a la comercialización con el propósito de tener una base de datos actualizada y confiable que permita determinar la viabilidad y oportunidad de los apoyos a otorgar a los participantes de los programas y subprogramas de la ASERCA. 8. Realizar conjuntamente con los técnicos de la de ASERCA y de la SAGARPA, las acciones de visita a los campos sembrados para el seguimiento de la cosecha para los incentivos a la comercialización, a fin de contar con información vigente que muestre los avances en las cosechas y los volúmenes acopiados en los centros de acopio registrados. 9. Supervisar y capacitar en materia de ejecución de los procedimientos a las ventanillas alternas para que los realicen conforme a las reglas de operación y los avisos específicos emitidos por la ASERCA en materia de incentivos a la comercialización.		

Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Desarrollo Agropecuario, Ciencias Forestales, Agronomía, Informática Administrativa, Ingeniería, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Humanidades, Mercadotecnia y Comercio, Política y Gestión Social, Ciencias Sociales, Humanidades, Economía, Derecho, Administración. Titulado.
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en: Cambio y Desarrollo Social, Asesoramiento y Orientación, Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales, Geografía Regional, Economía Sectorial, Tecnología de los Ordenadores, Agronomía, Ciencias del Suelo (Edafología), Álgebra.
	Evaluación de habilidades	Negociación Orientación a Resultados
	Conocimientos técnicos	Administración de Programas Sustantivos Agropecuarios y Pesqueros
	Idiomas extranjeros	No requerido

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Administración		
Código de puesto	08-F00-1-M1C014P-0001224-E-C-S		
Nivel administrativo	O11	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$19951.92 (Diecinueve mil novecientos cincuenta y un pesos 92/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección Regional Occidente	Sede	San Pedro, Tlaquepaque
Funciones	1. Formular el anteproyecto de presupuesto anual de conformidad a los requerimientos y necesidades de los programas y componentes de apoyo, a fin de contribuir al cumplimiento de los planes, programas y metas establecidas por la Dirección Regional. 2. Implementar los mecanismos de control y seguimiento del ejercicio del gasto, a fin de atender oportunamente los requerimientos de recursos humanos, materiales y financieros que realicen las diferentes áreas adscritas a la Dirección Regional y con estricto apego a las medidas de austeridad y transparencia en el ejercicio de los recursos públicos así como a la legislación en la materia. 3. Supervisar que el registro de la información ingresada en los sistemas para la administración de recursos presupuestales sea correcta de acuerdo al gasto, a fin de contribuir al proceso de revisión, análisis, seguimiento y evaluación de los avances de los programas y del ejercicio del gasto operativo para la toma de decisiones por parte de las áreas involucradas en la gestión de los recursos. 4. Gestionar los movimientos de personal de la Dirección Regional ante la Dirección General de Administración y Finanzas, de conformidad con los ordenamientos de carácter laboral o de tipo de contratación que les corresponda como lo relacionado a su selección, capacitación, promoción y desarrollo. 5. Verificar y reportar las actividades relacionadas con el personal de estructura de la Dirección Regional como asistencia, incidencias, incapacidades y licencias médicas y establecer los mecanismos de control y seguimiento de las obligaciones y responsabilidades de los servidores públicos para asegurar la aplicación de los criterios contractuales establecidos en la normatividad de servicios personales. 6. Supervisar y registrar los inventarios referentes a bienes muebles (mobiliario, parque vehicular) y equipo de cómputo de la Dirección Regional a través del sistema informático elaborado para el registro de activos fijos, así como realizar evaluaciones periódicas sobre el estado que guardan dichos bienes para determinar las acciones preventivas o correctivas en el mantenimiento de los mismos.		

	7. Elaborar y proponer el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, y Servicios de la Dirección Regional, así como efectuar los procedimientos de baja por depreciación o no utilidad del inventario de bienes. 8. Efectuar la contratación y adquisición, según sea el caso, de materiales y servicios necesarios para el funcionamiento de la Dirección Regional, para contribuir en la operación de los programas, subprogramas y esquemas de apoyo a su cargo, con estricto apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y normatividad aplicable. 9. Actualizar el registro de resguardos respectivos del mobiliario y equipo, realizando reportes periódicos para mantener la información necesaria en tiempo y forma, con el fin de controlar el nivel de gastos de los recursos materiales y servicios (agua, luz, teléfono, etc.) por área y establecer las medidas necesarias para eficientar el uso de los mismos. 10. Implementar los mecanismos para la custodia, resguardo, actualización y consulta de los expedientes del personal adscrito a la Dirección Regional, a fin de dar cumplimiento a la normatividad establecida en la materia.	
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Informática Administrativa, Finanzas, Computación e Informática, Administración, Mercadotecnia y Comercio, Derecho, Relaciones Industriales, Mercadotecnia y Comercio, Finanzas, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Contaduría. Titulado.
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en: Auditoría, Control de Bienes, Administración de Bienes, Administración Pública, Adquisiciones, Administración, Apoyo Ejecutivo y/ o Administrativo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía General, Contabilidad, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Auditoría Operativa.
	Evaluación de habilidades	Negociación Orientación a Resultados
	Conocimientos técnicos	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios
	Idiomas extranjeros	No requerido

Nombre del puesto	Analista Administrativo		
Código de puesto	08-F00-1-E1C007P-0001226-E-C-S		
Nivel administrativo	P11	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$9,622.75 (Nueve mil seiscientos veintidós pesos 75/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección Regional Occidente	Sede	San Pedro, Tlaquepaque
Funciones	1. Analizar y compilar la documentación presentada ante la Dirección Regional por parte de los productores participantes en los incentivos de promoción comercial y fomento a las exportaciones para verificar el cumplimiento a los criterios establecidos en la obtención de apoyos. 2. Realizar el registro y actualizar la información de los productores participantes en los incentivos de promoción comercial y fomento a las exportaciones para contar con una base de datos confiable y utilizarlos en los procesos operativos de la Dirección Regional. 3. Elaborar y girar informes sobre la producción comercializable de los centros de acopio por Estado, conforme a la solicitud de la Dirección General de Política de Comercialización, para que exista información actualizada que permita el otorgamiento de los incentivos a la comercialización.		

	4. Elaborar notificaciones para informar a productores y comercializadores participantes de los incentivos de comercialización y fomento a las exportaciones sobre el estado de avance de las solicitudes de apoyo presentadas y apoyar en la operación de la Dirección Regional. 5. Ejecutar acciones de apoyo para la realización de encuentros comerciales y foros agroalimentarios que se lleven a cabo en la región, con el fin de impulsar las relaciones comerciales entre los productores y compradores, y así consolidar la oferta de productos agroalimentarios. 6. Realizar materiales de apoyo para las acciones de capacitación y difusión sobre las Reglas de Operación de los programas de promoción comercial y valor agregado, entre productores agropecuarios a fin de que cuenten con información clara y precisa para su participación en los incentivos de la ASERCA.	
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Salud, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Informática Administrativa, Desarrollo Agropecuario, Computación e Informática, Agronomía, Secretariado, Ciencias Sociales, Ciencia Políticas y Administración Pública, Administración, Computación en Informática. Terminado o Pasante.
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en: Archivonomía y Control Documental, Cambio y Desarrollo Social, Administración Pública, Administración, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Agronomía.
	Evaluación de habilidades	Negociación Orientación a Resultados
	Conocimientos técnicos	Herramientas de cómputo. (conocimiento)
	Idiomas extranjeros	No requerido

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose al desarrollo del proceso y la determinación del CTS según corresponda, conforme a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada el 6 de abril de 2017. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el CTS, conforme a las disposiciones vigentes.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana(o) mexicana(o) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera(o) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada(o) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra(o) de algún culto, y no estar inhabilitada(o) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	Al menos con dos días hábiles de anticipación, las(los) aspirantes recibirán por vía electrónica, el mensaje en el que se indicará el domicilio, fecha y hora en el que deberán presentar original (o copia certificada) y copia simple para su cotejo, de los documentos siguientes: 1. Currículum Vitae registrado en el Sistema informático Trabajaen y Currículo Vitae formato estilo libre, ambos firmados, en cada una de sus fojas. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa, sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título en el caso de que el nivel de escolaridad requerido para la ocupación del puesto sea de Titulada(o); carta de pasante o certificado de estudios concluidos, en el caso de que el nivel de escolaridad requerido sea terminado o pasante.

	En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. - Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). - Cartilla del Servicio Militar liberada (hombres hasta los 40 años de edad). - Comprobante de domicilio con una vigencia no mayor a tres meses (recibo de luz, teléfono, agua o predial). - Clave Unica de Registro de Población (CURP) - Cédula de Registro Federal de Contribuyentes (RFC). - Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciada(o) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitada(o) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra(o) de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato será proporcionado en la ASERCA al momento del cotejo. - Impresión de la hoja de bienvenida del portal www.trabajaen.gob.mx, donde contenga el número de registro de nueve dígitos asignado por el sistema, así como comprobante de folio de participación en el concurso. - La ASERCA, por conducto de la Subdirección de Servicio Profesional de Carrera, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso de selección, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, por las(los) aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descartará al aspirante del proceso de selección, sin responsabilidad para la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Quien participa deberá presentar el total de la documentación requerida, situación que ante su incumplimiento será motivo de descarte del concurso respectivo.	
Registro de aspirantes	La inscripción al concurso y el registro de las(los) aspirantes al mismo se realizarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlas(os) durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el CTS, con el fin de asegurar así el anonimato de las(los) aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, podrán modificarse las fechas sin previo aviso, cuando así resulte necesario. Invariablemente se notificará a las(los) aspirantes con por lo menos dos días hábiles de anticipación a la celebración de las etapas a través del Portal Trabajaen.	
Calendario del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	12/09/2018
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 12/09/2018 al 25/09/2018
	Revisión curricular (realizada por el sistema www.trabajaen.gob.mx)	Del 12/09/2018 al 25/09/2018
	Solicitud de Reactivaciones de folios	Del 26/09/2018 al 01/10/2018
	Análisis y Determinación de Reactivaciones de folios	Del 02/10/2018 al 05/10/2018
	Evaluación de conocimientos	Del 08/10/2018 al 12/10/2018
	Evaluación de Habilidades	Del 08/10/2018 al 12/10/2018
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 17/10/2018 al 24/10/2018
	Entrega y revisión de documentos	Del 17/10/2018 al 24/10/2018
	Entrevistas con el Comité Técnico de Selección	Del 29/10/2018 al 16/11/2018
	Determinación del concurso	Del 29/10/2018 al 22/11/2018
Temarios y guías	De conformidad con lo establecido en el último párrafo del numeral 197 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada el 6 de abril de 2017, los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encontrarán a disposición de las(los) aspirantes en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx y en la página de la ASERCA: www.aserca.gob.mx , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	

Presentación de evaluaciones	La Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, a través de la página www.trabajaen.gob.mx, comunicará a cada aspirante con al menos dos días hábiles de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El tiempo de tolerancia para tener derecho a la aplicación de cada etapa del proceso de selección será de 15 minutos después de la hora indicada en los mensajes respectivos. Las(Los) candidatas(os) que no cumplan con esta disposición serán descartadas(os) del concurso. Las evaluaciones de conocimientos (Capacidades técnicas), habilidades (Psicométricas), evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito, la entrega y revisión documental y la entrevista, se aplicarán en alguno de los siguientes domicilios: edificio de la SAGARPA, ubicado en Municipio Libre No. 377, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México; edificio de la SAGARPA ubicado en Avenida Cuauhtémoc 1230, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México; edificio de la SAGARPA con domicilio en Avenida Insurgentes Sur N° 489, Colonia Hipódromo, C.P. 06100. Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, o en instalaciones que la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios disponga para tales fines, siempre en apego a la normatividad vigente, avisando a las(los) aspirantes con la debida anticipación. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de las y los candidatas(os), de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades. La inasistencia a cualquier evaluación o etapa del proceso de selección, generará el descarte de la persona aspirante a la ocupación del puesto en concurso.
Etapas del proceso de selección, reglas de valoración general y sistema de puntuación	El proceso de selección de las(los) aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevista, y V. Determinación. I. Revisión curricular Las(Los) interesadas(os) en participar en un concurso de ingreso al Sistema del Servicio Profesional de Carrera, deberán estar registrados previamente en Trabajaen, posteriormente deberán registrar su participación al concurso de su interés, al momento del registro, el sistema Trabajaen realizará automáticamente la revisión curricular, asignando un folio de participación. En caso de que la información integrada en el Currículum registrado en el Portal Trabajaen no sea compatible con la requerida en el Perfil y Descriptivo del puesto, será motivo de descarte y el Portal Trabajaen generará un folio de rechazo. La información integrada en el Currículum registrado en el sistema informático Trabajaen, deberá ser acreditada documentalmente por la(el) participante y cumplir con los requisitos de las presentes bases de participación y del perfil del puesto por el cual se esté concursando. II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades El proceso de reclutamiento y selección comprenderá en su etapa de evaluaciones, un examen de conocimientos técnicos y una evaluación de habilidades. La calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos es la siguiente: Enlace: 70 puntos. Jefatura de Departamento: 75 puntos. Subdirección de Área: 80 puntos. Dirección de Área: 85 puntos. Dirección General Adjunta, Dirección General u Homólogos: 90 puntos. Este examen es motivo de descarte, en caso de no obtener la calificación mínima aprobatoria en una escala de 0 a 100. Los CTS determinarán la revisión de exámenes en los términos dispuestos en el numeral 219 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de

	Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada el 6 de abril de 2017, que a la letra dice: “En los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.” Las Habilidades señaladas en el perfil se evaluarán a través de una batería Psicométrica integrada por exámenes de: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento y Valores. La calificación mínima aprobatoria para esta fase del proceso de selección es de 70. Esta evaluación será motivo de descarte, en caso de no obtener la calificación mínima aprobatoria. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito Esta etapa se evaluará de conformidad a lo establecido en la metodología y escalas de calificación publicadas en la página www.trabajaen.gob.mx, en el link de documentos e información relevante. Revisión Documental: Quien participe presentará los documentos que acrediten la información integrada en el Currículum registrado en el sistema de Trabajaen con motivo de su participación en el concurso, respecto a experiencia y mérito, así como la documentación señalada en el apartado documentación requerida. IV. Entrevista El CTS entrevistará, en estricto orden de prelación, si el universo de candidatas(os) lo permite, a los tres candidatas(os) que hayan obtenido la puntuación más alta, en caso de no elegir a ningún candidatas(os) se entrevistará a otro grupo de tres candidatas(os), hasta evaluar a todas(os). En el supuesto de que el número de candidatas(os) a entrevistar sea menor de tres, se deberá evaluar a todas (dos) las(los) concursantes. El CTS utilizará el siguiente criterio en la aplicación de la fase de la entrevista: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) • Estrategia o acción (simple o compleja) • Resultado (sin impacto o con impacto) • Participación (protagónica o como miembro de equipo) V. Determinación Se considerarán finalistas a las(los) candidatas(os) que acrediten el puntaje mínimo de calificación, el cual se integra de la suma de las etapas II, III y IV, en el sistema de puntuación general. El sistema de puntuación general establecido, es el siguiente: Etapas II: Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades Examen de Conocimientos: valor 30 puntos Evaluación de Habilidades: valor 20 puntos Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito Evaluación de la experiencia: valor 15 puntos Valoración del Mérito: valor 10 puntos Etapas IV: Entrevista Entrevista: valor 25 puntos El puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista es de 75. El CTS, resuelve el proceso de selección mediante la emisión de su determinación, declarando: a. Ganador(a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir al de mayor calificación definitiva. b. Finalista, la(el) candidata(o) 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 ASERCA, la(el) ganador(a) señalada(o) en el inciso anterior: i) Comunique al Organo Administrativo Desconcentrado, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación su decisión de no ocupar el puesto, o ii) No se presente en la fecha señalada a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto. c. Desierto, el CTS podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún(a) candidata(o) se presente al concurso; II. Porque ninguna(o) de las(los) candidatas(os) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada(o) finalista, o III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada(o) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del CTS. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Reserva de aspirantes	Las(Los) aspirantes que aprueben la entrevista con el CTS y no resulten ganadoras(es) en el concurso, serán consideradas(os) finalistas y quedarán integradas(os) a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la ASERCA, 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 convocadas(os), en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Reactivación de folios	Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso del puesto, la(el) aspirante tendrá tres días hábiles, a partir de la fecha de ese cierre, para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, firmado y dirigido al CTS Técnico de Selección a la siguiente dirección: piso 9 ala B del edificio de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA) ubicado en Avenida Municipio Libre No. 377, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310, en un horario de 9:00 a 18:00 horas, el cual se fundará, motivará y se acompañará con las constancias de justificación respectivas. El escrito referido deberá incluir: • Pantalla impresa del portal www.trabajaen.gob.mx, en donde se observe que el candidato (a) capturó correctamente la información en el sistema informático Trabajaen. • Pantalla impresa del portal www.trabajaen.gob.mx, en donde se observe su folio de rechazo • Currículum Vitae actualizado y firmado en cada una de sus fojas, en donde manifieste que su escolaridad y experiencia laboral, son las requeridas para la ocupación del puesto. • Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. La reactivación de folios será procedente, cuando el sistema informático de Trabajaen no reconozca la información registrada por la(el) aspirante y pueda comprobar fehacientemente cumplir con el perfil requerido para la ocupación del puesto. La reactivación de folios NO será procedente en los siguientes casos: • Cuando la(el) participante haya renunciado al concurso. • En caso de que exista la duplicidad de registros. • En caso de que la(el) aspirante se encuentre dado de baja en el Sistema informático Trabajaen • Cuando la(el) aspirante omita información o capture mal sus datos.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse el detalle sobre el concurso publicado en esta Convocatoria. 2. Los datos personales de las(los) concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso, mismos que serán tratados de conformidad con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria.

	4. Quienes concursan podrán presentar inconformidad, en un horario de 09:00 a 14:00 horas, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en ASERCA, en Avenida Insurgentes Sur N° 489, Piso 13, Colonia Hipódromo, C.P. 06100, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, a través del correo electrónico aserca.oic@aserca.gob.mx; en términos de lo dispuesto en los artículos 93, 94 y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Quienes concursan podrán presentar su escrito de recurso de revocación en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas, en la Oficialía de Partes de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Insurgentes Sur 1735, planta baja, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano, conforme al Artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. El escrito deberá estar dirigido a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto en los Artículo 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 y 98 de su Reglamento. 6. Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, para poder ser nombrada(o) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activa(o) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del Artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 7. Para el caso de las(los) Servidoras(es) Públicas(os) de Carrera que deseen ser promovidos por concurso, deberán contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, con fundamento en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (RLSPCAPF). Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las(los) servidoras(es) públicas(os) de carrera titulares concursen rangos del mismo puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de las(los) servidoras(es) públicas(os) de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular, no formará parte de las requeridas por el artículo 47 del RLSPCAPF, de conformidad al numeral 252 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 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y su última reforma vigente. 8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el CTS conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las(los) aspirantes formulen con relación a los puestos o a los procesos del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico spc.aserca@aserca.gob.mx, y el número telefónico: 3871 73 00, extensión 50079 en la ASERCA, de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 horas.

Ciudad de México, a 12 de septiembre de 2018.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera, en ASERCA

Por acuerdo de los Comités,

El Director General Adjunto de la Dirección General de Administración y Finanzas

Carlos Correa Rodríguez

Rúbrica.

Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura
CONVOCATORIA
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 068/2018

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (INBAL), con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada el 6 de abril de 2017 emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 068/2018 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	DIRECTOR DE PERSONAL		
Código de Puesto	11-E00-1-M2C018P-0000538-E-C-M		
Nivel Administrativo	M21	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$61,009.86 (SESENTA Y UN MIL NUEVE PESOS 86/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Subdirección General de Administración	Sede	Ciudad de México
	1. Dirigir y coordinar la aplicación de las normas y lineamientos emitidas por las dependencias globalizadoras en materia de recursos humanos, pago adecuado de remuneraciones, servicios al personal, capacitación y servicio profesional de carrera a fin de obtener el óptimo aprovechamiento de los mismos, en los diferentes centros de trabajo del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 2. Coordinar la gestión de los diferentes movimientos de personal para atender las solicitudes de los centros de trabajo del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 3. Coordinar la recepción, trámite y captura de los formatos únicos de personal para realizar los movimientos de personal correspondientes. 4. Ejercer y controlar el presupuesto asignado al capítulo 1000 "servicios personales" 5. Supervisar los movimientos de personal generados por capítulo 1000 con el fin de controlar el presupuesto asignado por concepto de honorarios. 6. Dirigir las actividades para el pago adecuado y oportuno, observando el cumplimiento de la normatividad vigente, para las remuneraciones del personal del Instituto. 7. Dirigir la emisión de los diferentes tipos de nóminas y prenóminas que maneja el Instituto (nómina interna, honorarios y plaza federal, prima dominical, turnos, comidas, etc.) para el pago de remuneraciones de los trabajadores. 8. Controlar y ejercer los recursos correspondientes al capítulo 1000 "servicios al personal" 9. Autorizar la liberación de cheques para el pago de las remuneraciones del personal. 10. Dirigir y supervisar la correcta emisión de los documentos generados de los servicios al personal y en materia de aseguramiento que se brindan a los trabajadores del Instituto. 11. Dirigir las acciones para la emisión de identificación, acreditación laboral, antigüedad de los trabajadores del Instituto. 12. Autorizar las compatibilidades de empleo y supervisar los movimientos afiliatorios ante el ISSSTE, así como los procesos de solicitudes de préstamos otorgados por el ISSSTE para el personal del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.		

	13. Supervisar el manejo de los diversos seguros que se otorgan al personal del Instituto. 14. Coordinar la oportuna y correcta comprobación de los recursos utilizados para las funciones encomendadas. 15. Supervisar la comprobación de todas las nóminas, emitidas para el pago de las diversas remuneraciones mediante cheques nominativos a los empleados del Instituto. 16. Dirigir la elaboración y envío de reportes para enterar a la Dirección de Recursos Financieros respecto a las cantidades para pago del impuesto sobre nómina, SAR, FOVISSSTE y seguimiento de descuentos de préstamos al personal. 17. Supervisar el uso y en su caso comprobación de los recursos asignados a la Dirección de Personal para estar en posibilidad de realizar las actividades asignadas. 18. Dirigir y supervisar el establecimiento del programa anual de capacitación y del programa de Servicio Profesional de Carrera para el Instituto. 19. Supervisar la integración del programa anual de capacitación para nivel operativo y su envío a las instancias. 20. Dirigir y supervisar la implementación del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en sus 7 subsistema, así como la implementación y seguimiento a los programas institucionales de Cultura y Clima Organizacional en el Instituto. 21. Dirigir y supervisar el envío de los reportes generados a las instancias correspondientes con la finalidad de rendir los informes respectivos.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Contaduría 4. Derecho 5. Economía 6. Finanzas 7. Psicología 8. Computación e Informática
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en áreas de 1. Organización y Dirección de Empresas 2. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 3. Administración Pública
	Capacidades Profesionales	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo 3. Recursos Humanos – Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones
	Idiomas	No requerido
	Otros	Excel, Word, Power Point, Uso de Internet y Disponibilidad para viajar

Nombre del Puesto	DIRECTOR DE SERVICIOS INFORMATICOS		
Código de Puesto	11-E00-1-M2C018P-0000515-E-C-D		
Nivel Administrativo	M21	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$61,009.86 (SESENTA Y UN MIL NUEVE PESOS 86/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Subdirección General de Administración	Sede	Ciudad de México
	1. Dirigir y controlar la planeación, diseño, instrumentación, supervisión y soporte del desarrollo informático en atención a las necesidades de servicio de los centros de trabajo del Instituto. 2. Establecer la normatividad relacionada con tecnologías de información y comunicaciones para su correcta aplicación. 3. Precisar los criterios técnicos y administrativos a los que deberán sujetarse los centros de trabajo del Instituto, en lo relativo a sistemas, software, equipos e insumos, para dar cumplimiento a las políticas establecidas.		

	4. Establecer las normas y políticas para la óptima operación de los equipos de cómputo y sistemas auxiliares de soporte de tal manera que la alimentación y producción de información responda a los requerimientos del Instituto. 5. Especificar el tipo de servicios, que ofrece la Dirección de Servicios Informáticos y asegurar que las áreas del Instituto cuenten con la información necesaria para la obtención de los mismos, elaborando para ello, los manuales operativos y de procedimientos que se requieren. 6. Mantener la operación a través de una planeación tecnológica que garantice la continuidad de los servicios. 7. Definir, implantar y ejecutar las estrategias que garanticen la operación de las diferentes áreas que integran el Instituto. 8. Proporcionar los servicios tecnología de información y comunicaciones que permitan operar y cumplir con los objetivos del Instituto. 9. Proporcionar la plataforma tecnológica necesaria para la operación de acuerdo a las necesidades en los recursos asignados. 10. Determinar los criterios generales para el diseño, programación, implantación, documentación y evaluación de los sistemas de información computarizados Institucionales. 11. Definir los estándares necesarios de la plataforma tecnológica, para la elaboración, documentación y evaluación de los sistemas de cómputo. 12. Vigilar el cumplimiento de las normas y metodologías referente a la plataforma tecnológica para su correcto funcionamiento.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: 1. Matemáticas - Actuaría 2. Computación e Informática 3. Computación e Informática 4. Computación e Informática 5. Computación e Informática 6. Ingeniería
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en áreas de 1. Tecnología de los Ordenadores 2. Tecnología de las Telecomunicaciones 3. Lógica Deductiva 4. Organización y Dirección de Empresas 5. Administración Pública 6. Ciencia de los Ordenadores
	Capacidades Profesionales	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo 3. Tecnologías de Información y Comunicaciones
	Idiomas	Inglés Intermedio
	Otros	Excel, Word, Power Point, uso de Internet y Disponibilidad para viajar

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del concurso	El lenguaje empleado en la presente Convocatoria no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos/as, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose al desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Acuerdos por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, 23 de agosto de 2013 y su última reforma publicada el 6 de abril de 2017. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.

Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada puesto. No se ejercerá discriminación por razón alguna, incluyendo género, edad, condición de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social.
Registro de Aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la cual les asignará un folio para el concurso al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste e identificándolos así durante todo el proceso hasta la conclusión del mismo, asegurando así el anonimato del/la aspirante. La acreditación de la etapa de revisión curricular, es indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. NOTA: En caso de que su RFC y/o CURP registrados en el portal de www.trabajaen.gob.mx no corresponda al expedido por las instancias correspondientes, deberá solicitar su corrección a la Secretaría de la Función Pública desde su cuenta en la página www.trabajaen.gob.mx, adjuntando al archivo el RFC o CURP, según el dato que requiera corregir o al teléfono (55)2000 3000 ext. 4374, toda vez que es motivo de descarte en el cotejo documental cuando no corresponda la información registrada en www.trabajaen.gob.mx con la documentación presentada por los candidatos.
Reactivación de Folios	La reactivación de folio se llevará a cabo durante el periodo de la inscripción al puesto. Con respecto a la reactivación de folios, el Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se actualicen los supuestos descritos a continuación: Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan. El aspirante deberá solicitar por escrito su petición de reactivación de folio ante el Comité Técnico de Selección a través del correo electrónico ingreso@inba.gob.mx, dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar el folio. • Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la ubicación física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:

	- La renuncia a concursos por parte del aspirante. - La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. - La duplicidad de registros y la baja en el Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.																								
Etapas del Concurso y Calendarios	El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx: <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">CALENDARIO CIUDAD DE MEXICO</th></tr> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td><td>Del 12 al 25 de septiembre de 2018</td></tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes</td><td>Del 12 al 25 de septiembre de 2018</td></tr> <tr> <td>Revisión Curricular</td><td>Del 12 al 25 de septiembre de 2018</td></tr> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td><td>1° de octubre de 2018</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td>2 de octubre de 2018</td></tr> <tr> <td>Cotejo Documental</td><td>3 de octubre de 2018</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia</td><td>3 de octubre de 2018</td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td><td>3 de octubre de 2018</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>11 de octubre de 2018</td></tr> <tr> <td>Determinación del Candidato Ganador</td><td>11 de octubre de 2018</td></tr> </tbody> </table>	CALENDARIO CIUDAD DE MEXICO		Etapas	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	Del 12 al 25 de septiembre de 2018	Registro de Aspirantes	Del 12 al 25 de septiembre de 2018	Revisión Curricular	Del 12 al 25 de septiembre de 2018	Examen de Conocimientos	1° de octubre de 2018	Evaluación de Habilidades	2 de octubre de 2018	Cotejo Documental	3 de octubre de 2018	Evaluación de Experiencia	3 de octubre de 2018	Valoración del Mérito	3 de octubre de 2018	Entrevista	11 de octubre de 2018	Determinación del Candidato Ganador	11 de octubre de 2018
CALENDARIO CIUDAD DE MEXICO																									
Etapas	Fecha o plazo																								
Publicación de Convocatoria	Del 12 al 25 de septiembre de 2018																								
Registro de Aspirantes	Del 12 al 25 de septiembre de 2018																								
Revisión Curricular	Del 12 al 25 de septiembre de 2018																								
Examen de Conocimientos	1° de octubre de 2018																								
Evaluación de Habilidades	2 de octubre de 2018																								
Cotejo Documental	3 de octubre de 2018																								
Evaluación de Experiencia	3 de octubre de 2018																								
Valoración del Mérito	3 de octubre de 2018																								
Entrevista	11 de octubre de 2018																								
Determinación del Candidato Ganador	11 de octubre de 2018																								
Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso	El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura comunicará, la fecha, hora y lugar en que los/las aspirantes deberán presentarse para el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx en el rubro "Mis Mensajes". En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por el Instituto, asimismo contarán con una tolerancia de 15 minutos para presentar dichas evaluaciones y será motivo de descarte si no se presenta en la fecha y hora señalada. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos es 80%, este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a lo establecido. Se realizará la evaluación de 2 habilidades, de conformidad con el perfil del puesto, se evalúan con las herramientas del propio Instituto bajo los parámetros de acreditación que fue establecido (70% de calificación mínima para cada una), la calificación menor al 70% se considera reprobatoria y por lo tanto es motivo de descarte, el resultado obtenido será válido para todos los concursos de esta Convocatoria en los que se encuentre inscrito. El Instituto aplicará sus propias herramientas para las Evaluaciones de Conocimientos y de Habilidades, considerando la vigencia por un año aquellas evaluaciones con calificaciones aprobatorias, aplicable únicamente en los concursos realizados en este Instituto, siempre y cuando no se realice cambios en los reactivos de las mismas. Los temarios referentes al examen de conocimientos (capacidades técnicas) y evaluación de habilidades se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura www.bellasartes.gob.mx en el apartado de Servicio Profesional de Carrera, www.spc.bellasartes.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Los participantes tendrán 2 días hábiles a partir de la fecha de aplicación para presentar sus dudas, quejas o inconformidades, sobre las herramientas de Evaluación. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación de conformidad con el numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera.																								

	Revisión Documental Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple por ambos lados, según el caso, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban: 1. Currículum Vitae Ejecutivo y el resumen del currículo obtenido a través del portal www.trabajaen.gob.mx debidamente actualizado y firmado. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula profesional y/o título y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en sus requisitos de escolaridad, el nivel de pasante, documento oficial que así lo acredite). Si el título y/o la Cédula Profesional correspondiente está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos de nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite como puede ser la Carta de pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondientes. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Los aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial vigente para votar con fotografía expedida por el INE o pasaporte). 5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Comprobante de domicilio completo (Recibo telefónico, Agua, Predio) 7. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil de puesto e ingresos (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibos de pagos, nómina o contrato de honorarios, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, Hoja Unica de Servicios, etc.). 8. Copia del Registro Federal de Contribuyentes (Formato del SAT) 9. Copia de la CURP 10. Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, constancias de Diplomados, publicaciones especiales, Graduación con Honores o con Distinción, Reconocimientos por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación, Reconocimientos por Antigüedad en el Sector Público; para Servidores Públicos de Carrera evaluaciones del desempeño y Resultados de Capacitación, Certificaciones, etc), NO SE ACEPTARAN CONSTANCIAS DE CURSOS. 11. 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. 12. 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.

	13. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 14. El aspirante que sea servidor público de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del sistema Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo, en el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. Los participantes tendrán 2 días hábiles a partir de la fecha del Cotejo Documental para presentar sus dudas, quejas o inconformidades, sobre las Evaluaciones de Experiencia y Mérito. El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el portal www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de Selección y/o el Nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA). NOTA MOTIVO DE DESCARTE: Será motivo de Descarte independientemente que aplique en cualquiera de las etapas del concurso cuando la documentación que presente el aspirante en el Cotejo Documental no corresponda a la registrada en el portal de www.trabajaen.gob.mx, en específico, R.F.C., CURP, y experiencia laboral, en el caso del comprobante máximo de estudios estará sujeto según el caso, al numeral 175 del Manual del SPC. Así mismo, es motivo de descarte si no se presenta el aspirante en la hora y fecha señalada para cada una de las etapas como son las Evaluaciones de Conocimientos, Habilidades y Cotejo Documental. Evaluación de Experiencia, Valoración del Mérito Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad, nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante. Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las dos últimas evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación (en caso de que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares), logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios. Las escalas de calificación para evaluación la Experiencia y Valorar el Mérito pueden ser consultadas en la página www.trabajaen.gob.mx, en el ícono de "Documentos e Información Relevante"- Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito

Evaluación Psicométrica

De conformidad a lo establecido en la Segunda Sesión Extraordinaria 2014 del Comité Técnico de Profesionalización, se aplicará únicamente a los primeros 3 candidatos en el orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas en las etapas II y III.

El aspirante deberá presentarse en la hora y fecha señaladas.

Los resultados de la Evaluación Psicométrica no serán motivo de descarte, pero si podrá ser considerada para la Etapa de Determinación a efecto de que los integrantes del Comité Técnico de Selección cuenten con mayores elementos para estar en posibilidad de emitir su voto.

El Comité Técnico de Selección podrá considerar los resultados como referencia de los/las candidatos/as para el concurso.

Entrevista

La evaluación de la entrevista de los candidatos se realizará de conformidad con los siguientes criterios:

I.- Cualitativo:

- Aspectos cualitativos y valorativos de su historia profesional, motivación al cargo, calidad de las respuestas,
- Profundizar en la información que se tiene del candidato a través de su Currículum previo.
- Comprobar si el estilo personal del candidato (actitud, motivaciones, personalidad, habilidades, experiencia, etc.) coincide con lo que lo que el Instituto espera.

II.- Cuantitativo (CERP):

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

EQUIVALENCIAS – SISTEMAS DE PUNTUACION

VALOR	EQUIVALENCIA	CLAVE
90-100	EXCELENTE	EXC
70-89	SOBRESALIENTE	SOB
50-69	ESPERADO	ESP
30-49	REGULAR	REG
10-29	DEFICIENTE	DEF
0	NO CUMPLE	NC

Serán entrevistados los primeros 3 candidatos en el orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas, considerando que de no contar al menos con 1 finalista de entre los candidatos ya entrevistados se continuará entrevistando a 3 candidatos más conforme a lo previsto en el Artículo 36 del Reglamento y a los acuerdos determinados en la Segunda Sesión Extraordinaria del Comité Técnico de Profesionalización del 7 de abril de 2014.

Determinación

Serán considerados finalistas, los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecidos en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 80 puntos en todos los casos.

En esta etapa con fundamento en el artículo 74 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, artículos 36, 39 y 40, de su Reglamento, y numeral 235 del Manual de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera los integrantes del Comité Técnico de Selección resolverán el proceso de selección, mediante la emisión de su voto, y en su caso determinarán al ganador/a del concurso o declararlo desierto.

En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 de los Acuerdos por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada el 6 de abril de 2017.

Revisión de Exámenes	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos y/o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.														
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de Determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.														
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. Las estadísticas del concurso, podrán verificarse en la página de www.spc.bellasartes.gob.mx, dentro de los treinta días naturales posteriores a la conclusión del concurso.														
Sistema de Puntuación	El resultado mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial será de 70. La evaluación de conocimientos técnicos considera la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos que conforma el examen y la calificación mínima aprobatoria será de 80% sobre 100%. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los/las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, en las Evaluaciones de Habilidades, en la Evaluación de la Experiencia y en la Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de los 3 candidatos que participarán en la etapa de Entrevista, considerando que de no contar al menos con 1 finalista de entre los candidatos ya entrevistados se continuará entrevistando a 3 candidatos más conforme a lo previsto en el Artículo 36 del Reglamento, de acuerdo con la siguientes ponderaciones, así como al sistema de puntuación autorizado en la Segunda Sesión Extraordinaria del Comité Técnico de Profesionalización del día 7 de abril de 2014. <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">DIRECTOR DE AREA</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</td><td>15</td></tr> <tr> <td>EVALUACION DE HABILIDADES</td><td>15</td></tr> <tr> <td>EVALUACION DE LA EXPERIENCIA</td><td>30</td></tr> <tr> <td>VALORACION DE MERITO</td><td>10</td></tr> <tr> <td>ENTREVISTA</td><td>30</td></tr> <tr> <td>TOTAL</td><td>100</td></tr> </tbody> </table> Una vez que el candidato haya obtenido el Puntaje Mínimo de Calificación, el cual será de 80, en una escala de 0 a 100 puntos, será considerado finalista y pasará a la Etapa de Determinación	DIRECTOR DE AREA		EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	15	EVALUACION DE HABILIDADES	15	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	30	VALORACION DE MERITO	10	ENTREVISTA	30	TOTAL	100
DIRECTOR DE AREA															
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	15														
EVALUACION DE HABILIDADES	15														
EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	30														
VALORACION DE MERITO	10														
ENTREVISTA	30														
TOTAL	100														
Determinación y Reserva	Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular en otra dependencia o entidad, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en la dependencia o entidad donde causó baja. Los candidatos finalistas que no resulten ganadores quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.														

	Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto según aplique.
Fallo	Los resultados serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx , incluyendo la determinación del Comité Técnico de Selección.
Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Todas las etapas del proceso de selección se llevarán a cabo en la Subdirección de Registro y Control de la Dirección de Personal del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, sito en Torre Prisma, Av. Juárez No. 101, 3er. piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06040, o en la sede que se le informe previamente en esta Ciudad de México. 5. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en el Instituto, en Nueva York No. 224, Col. Nápoles, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03810, Ciudad de México, teléfono: 15-55-19-20 correo electrónico ecuachil@inba.gob.mx, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 6. Para el Recurso de Revocación será en las Oficinas de la Secretaría de la Función Pública ubicadas en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México en términos de lo dispuesto en el Título Cuarto de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y del Capítulo Décimo Octavo de su Reglamento, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 8. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al puesto y el proceso del presente concurso, el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura ha implementado el correo electrónico ingreso@inba.gob.mx y el número telefónico: 10 00 46 22 Exts. 1170, 1164 y 1166 de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 hrs. Asimismo podrán verificar los resultados de los concursos a través del siguiente Link http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/js_visualizador_a_nonymous_busqueda.jsp o a través de la página de www.trabajaen.gob.mx, del lado derecho encontrará el ícono de "Información y Búsqueda de concurso, en la parte superior encontrará el apartado de "Información sobre concurso", le arrojará un cuadro donde se encuentra el apartado de "seguimiento de un concurso por folio" deberá de introducir el No. de Folio, le da enviar y le arrojará el resultado del concurso.

Ciudad de México, a 12 de septiembre de 2018.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica,

Subdirectora de Registro y Control

Graciela González Trujillo

Rúbrica.

Instituto Politécnico Nacional

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Politécnico Nacional, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 2006; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y; numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de abril de 2017, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 11/2018**Dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera**

Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DIVISION DE SERVICIOS GENERALES		
Nivel Administrativo	11-B00-2-M1C017P-0001589-E-C-N (N33) Subdirector (a) de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	El (la) participante que se determine ganador(a) del concurso ingresará en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda del Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado, de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal publicado el 14 de febrero de 2018 en el Diario Oficial de la Federación, correspondiente a nivel N31 \$41,895.26 (Cuarenta y un mil ochocientos noventa y cinco pesos, 26/100 M.N.) Con fundamento en los numerales 4 y 5 de las "Disposiciones Específicas a que se refiere el artículo 18 fracción X, último párrafo del Manual de Percepciones del 2018", con posterioridad, en caso excepcional, el oficial mayor podrá autorizar la ocupación en el nivel salarial registrado y autorizado en el tabulador del IPN.		
Adscripción del Puesto	Dirección de Recursos Materiales y Servicios	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Proponer a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios los proyectos de normas, políticas y lineamientos para la operación de los servicios de apoyo y mantenimiento, implantar lo aprobado y supervisar su cumplimiento. 2. Administrar los servicios de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y demás espacios físicos dentro de su ámbito de competencia. 3. Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo, conforme a la normatividad establecida en la materia. 4. Administrar las solicitudes de servicio, con la finalidad que se atienda en tiempo y forma las necesidades de las dependencias politécnicas mediante la mesa de servicios. 5. Supervisar, conjuntamente con las dependencias politécnicas, conforme a su estructura ocupacional, recurso disponible y presupuesto, el mantenimiento preventivo y correctivo. 6. Programar, organizar y vigilar las condiciones de mantenimiento y operación de los inmuebles, en los términos de las disposiciones aplicable. 7. Proponer la contratación de servicios de apoyo con terceros autorizados, para la realización de los trabajos de limpieza y jardinería, que contribuyan con la mejora continua de la imagen del instituto, y supervisar que se cumplan las condiciones pactadas. 8. Mantener la comunicación permanente con las dependencias politécnicas para la supervisión del cumplimiento del contrato de los servicios contratados con terceros autorizados. 9. Supervisar el servicio de correspondencia que se presta a las unidades administrativas del área central. 10. Promover y supervisar la correcta aplicación de las normas vigentes, en materia de integración, operación y conservación de archivos en el Instituto, así como el mantenimiento ordenado, organizado, clasificado y guardado del acervo documental de la Institución.		

	11. Programar y supervisar los servicios de mantenimiento que requiera el parque vehicular propiedad del instituto, contratado con terceros autorizados para su óptimo funcionamiento. 12. Supervisar el cumplimiento de los contratos de seguros de siniestros de los bienes muebles e inmuebles propiedad del instituto. 13. Supervisar el trámite y pago oportuno y correcto de los servicios básicos para proveer en forma ininterrumpida de energía eléctrica, agua potable y agua tratada, a las instalaciones del instituto, así como promover y verificar el uso racional de los servicios básicos. 14. Programar y supervisar el trámite ante las instancias competentes y pago oportuno del arrendamiento de los inmuebles que ocupa el instituto, conforme a la normatividad establecida. 15. Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto y los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual de la Dirección, así como en los seguimientos respectivos, en su ámbito de competencia. 16. Integrar y proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. 17. Informar al Director de Recursos Materiales y Servicios acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones. 18. Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Relaciones Comerciales, Contaduría y Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Mecánica, Arquitectura y Computación e Informática.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Area de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Administración. Area de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública. Area de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area General: Ingeniería y Tecnología Eléctricas. Area de Experiencia: Física. Area General: Electrónica y Mecánica. Area de Experiencia: Ciencias de las Artes y las Letras. Area General: Arquitectura.	
		Habilidades	
		Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	
		Capacidades o Competencias	
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx			

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DIVISION DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS		
Nivel Administrativo	11-B00-2-M1C017P-0001555-E-C-N (N33) Subdirector (a) de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	El (la) participante que se determine ganador(a) del concurso ingresará en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda del Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado, de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal publicado el 14 de febrero de 2018 en el Diario Oficial de la Federación, correspondiente a nivel N31 \$41,895.26 (Cuarenta y un mil ochocientos noventa y cinco pesos, 26/100 M.N.) Con fundamento en los numerales 4 y 5 de las "Disposiciones Específicas a que se refiere el artículo 18 fracción X, último párrafo del Manual de Percepciones del 2018", con posterioridad, en caso excepcional, el oficial mayor podrá autorizar la ocupación en el nivel salarial registrado y autorizado en el tabulador del IPN.		

Adscripción del Puesto	Dirección de Recursos Materiales y Servicios		Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Proponer los proyectos de normas, políticas, programas, estrategias, objetivos y metas en materia de adquisiciones, servicios, distribución de bienes muebles, instrumentales y de consumo en el ámbito institucional. 2. Supervisar la integración de los programas anuales de Adquisiciones de Bienes y Servicios y el de Distribución del Instituto, de acuerdo con las necesidades de las Dependencias Politécnicas, así como con los objetivos, las metas a corto y mediano plazo, el calendario del presupuesto y los requerimientos cualitativos y cuantitativos de los programas sustantivos, administrativos y de inversión. 3. Supervisar que el Departamento de Compras se apegue a los procedimientos de compra correspondientes para la adquisición de bienes muebles instrumentales, de consumo y contratación de servicios, conforme a la normatividad aplicable. 4. Controlar que el Departamento de Compras formalice los pedidos y las modificaciones derivadas de los procedimientos de compra efectuados, así como de los contratos o convenios modificatorios elaborados por el Departamento de Control Normativo, a través de los procedimientos de contratación de servicios. 5. Coordinar que el Departamento de Bienes en Custodia, solicite las fianzas de los proveedores adjudicados mediante los pedidos que elabora el Departamento de Compras; así como las fianzas que solicite a los proveedores el Departamento de Control Normativo derivado de los contratos que realiza. 6. Controlar que el Departamento de Bienes en Custodia programe la distribución de los bienes, conforme a las disposiciones establecidas en los pedidos y su congruencia con el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la División. 7. Coordinar, conjuntamente con el Departamento de Control Normativo, que sean atendidas las auditorías realizadas por los distintos órganos fiscalizadores. 8. Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto y los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual de la Dirección, así como en los seguimientos respectivos, en su ámbito de competencia. 9. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. 10. Informar a la Dirección acerca del desarrollo y de los resultados de las funciones y programas a cargo de la División. 11. Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.			
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, y Mercadotecnia y Comercio. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, y Sistemas y Calidad.		
		Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.		
		Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Area de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Contabilidad, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Auditoría y Economía General. Area de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública y Ciencias Políticas. Area de Experiencia: Lógica. Area General: Metodología.	
			Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.		
	Capacidades o Competencias	1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.		
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx				

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS		
Nivel Administrativo	11-B00-2-M1C015P-0001727-E-C-N (O33) Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	El (la) participante que se determine ganador(a) del concurso ingresará en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda del Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado, de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal publicado el 14 de febrero de 2018 en el Diario Oficial de la Federación, correspondiente a nivel O31 \$25,823.97 (Veinticinco mil ochocientos veintitrés pesos, 97/100 M.N.) Con fundamento en los numerales 4 y 5 de las “Disposiciones Específicas a que se refiere el artículo 18 fracción X, último párrafo del Manual de Percepciones del 2018”, con posterioridad, en caso excepcional, el oficial mayor podrá autorizar la ocupación en el nivel salarial registrado y autorizado en el tabulador del IPN.		
Adscripción del Puesto	Dirección de Recursos Materiales y Servicios	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	- Promover y proponer el programa preventivo de mantenimiento anual del parque vehicular del Instituto y controlar su óptimo funcionamiento. - Revisar y controlar la prestación del servicio integral de limpieza y jardinería en las dependencias politécnicas del Instituto. - Coadyuvar en el mantenimiento del parque vehicular destinado a crear, cuidar y mantener las áreas verdes en las dependencias politécnicas del Instituto. - Supervisar y controlar la prestación de los servicios de mantenimiento de las áreas verdes contratado con terceros para las dependencias politécnicas. - Programar en forma conjunta con las instancias competentes, las visitas de los alumnos y del personal de las dependencias politécnicas en las prácticas programadas y brigadas de servicio social. - Facilitar los transportes propiedad del Instituto, para el desarrollo de las actividades sustantivas de las dependencias politécnicas. - Proponer y actualizar el programa anual del aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles que son patrimonio del Instituto, y mantenerlo actualizado. - Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto y los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual de la Dirección, así como en los seguimientos respectivos, en su ámbito de competencia. - Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental - Informar al Jefe de la División de Servicios Generales sobre el desarrollo y resultados de las funciones y programas a cargo del Departamento. - Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría y Economía. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Arquitectura, Mecánica, y Eléctrica y Electrónica. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Organización y Dirección de Empresas. Area de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública. Area de Experiencia: Ciencias de las Artes y las Letras. Area General: Arquitectura. Area de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area General: Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Tecnología de la Construcción, Tecnología Electrónica, Tecnología de los Sistemas de Transporte y Tecnología de Vehículos de Motor. Area General: Física. Area de Experiencia: Mecánica.	

	Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	Capacidades o Competencias	1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx		

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TECNICOS		
Nivel Administrativo	11-B00-2-M1C015P-0001661-E-C-D (O33) Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	El (la) participante que se determine ganador(a) del concurso ingresará en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda del Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado, de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal publicado el 14 de febrero de 2018 en el Diario Oficial de la Federación, correspondiente a nivel O31 \$25,823.97 (Veinticinco mil ochocientos veintitrés pesos, 97/100 M.N.) Con fundamento en los numerales 4 y 5 de las "Disposiciones Específicas a que se refiere el artículo 18 fracción X, último párrafo del Manual de Percepciones del 2018", con posterioridad, en caso excepcional, el oficial mayor podrá autorizar la ocupación en el nivel salarial registrado y autorizado en el tabulador del IPN.		
Adscripción del Puesto	Dirección de Bibliotecas	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	- Realizar programas de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo para los equipos y sistemas de cómputo y telecomunicaciones de la Dirección de Bibliotecas, la Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología "Víctor Bravo Ahuja" y la Biblioteca Central "Salvador Magaña Garduño". - Mantener en óptimas condiciones los servicios de conectividad de la Dirección de Bibliotecas, la BNCT y la BC, de acuerdo a lo que establece la Dirección de Cómputo y Comunicaciones. - Supervisar y realizar las acciones necesarias para el buen funcionamiento del Sistema Automatizado de Gestión Bibliotecaria (SAGEB). - Resguardar la infraestructura de la Red Institucional de Cómputo y comunicaciones que opera en la Dirección de Bibliotecas, la BNCT y la BC. - Proporcionar soporte técnico al equipo de cómputo y telecomunicaciones de la Dirección de Bibliotecas, la BNCT y la BC. - Proponer las características del equipo informático y programas de aplicación requeridos para las actividades que realiza la Dirección de Bibliotecas, la BNCT y la BC. - Mantener actualizada la página Web de la Dirección de Bibliotecas, de acuerdo a las políticas y lineamientos que indica la Coordinación del Portal Web Institucional. - Mantener en óptimas condiciones la Red de Telefonía de la Dirección de Bibliotecas, la BNCT y la BC. - Participar en la elaboración e integración de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y los reportes para el Sistema Institucional de Información, en el ámbito de su competencia. - Informar al jefe de la División de Servicios Bibliotecarios acerca del desarrollo y los resultados de las funciones programadas a su cargo. - Atender las demás funciones que se confieran conforme a su competencia.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración y Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería y Computación e Informática. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.	

	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area General: Tecnologías de Información y Comunicaciones, Tecnología Electrónica, e Ingeniería y Tecnología Eléctricas.
	Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	Capacidades o Competencias	1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx		

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 11/2018, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

REQUISITOS DE PARTICIPACION	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso. El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de calificación), los cuales serán considerados como finalistas.
DOCUMENTACION REQUERIDA	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado con fotografía, detallado y firmado, en cuatro tantos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Clave Unica de Registro de Población (CURP). 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concurra. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título o la Cédula Profesional correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con el Título o Cédula Profesional de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable.

	5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Nacional Electoral (INE), a partir del primero de enero de 2019 las Credenciales para Votar que tengan al reverso o en la parte de enfrente el número 18 o 2018 ya no serán vigentes. 6. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, podrá ser motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. 7. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 8. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto. Se deberán presentar sustentando cada período laborado desde su inicio hasta su fin, presentar recibos de pago, hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con los recibos que soporten el período laborado desde su inicio hasta su fin), altas o bajas al IMSS, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo de la candidata/o, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por el Instituto Politécnico Nacional durante la revisión documental. 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen. 12. La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar las últimas dos evaluaciones del desempeño anuales que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines.

	El Instituto Politécnico Nacional se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias adicionales que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se les descalificará o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Politécnico Nacional, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, el Instituto Politécnico Nacional solicitará prueba de no gravidez, VIH (SIDA) o cualquier otro tipo de enfermedad o padecimiento.	
REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará de acuerdo con la programación señalada en el calendario del concurso, a través del portal www.trabajaen.gob.mx , el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx , se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.	
DESARROLLO DEL CONCURSO	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a causas de fuerza mayor (determinadas por el Comité Técnico de Selección). La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas de anticipación como mínimo, por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx , por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.	
CALENDARIO DEL CONCURSO	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	Publicación	12 de septiembre de 2018
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 12 al 26 septiembre de 2018
	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 12 al 26 septiembre de 2018
	Etapa II: Examen de conocimientos, evaluaciones de habilidades y evaluaciones psicométricas.	Del 1 de octubre al 30 de noviembre de 2018
	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 1 de octubre al 30 de noviembre de 2018
	Etapa IV: Entrevista	Del 1 de octubre al 30 de noviembre de 2018
	Etapa V: Determinación	Del 1 de octubre al 30 de noviembre de 2018
	Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los y las participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx , por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los y las integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso. Las fechas que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx respecto a las etapas II, III, IV y V, corresponden a la fecha terminal de la misma, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública así lo considera.	
TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en las páginas electrónicas del Instituto Politécnico Nacional http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx y en el portal www.trabajaen.gob.mx , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	

	Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx .
PRESENTACION DE EVALUACIONES	Para la aplicación de las evaluaciones, el participante deberá acudir al lugar indicado en el mensaje de notificación correspondiente. El Instituto Politécnico Nacional comunicará la fecha y hora en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos, las evaluaciones de habilidades y las evaluaciones psicométricas, evaluación de la experiencia, valoración del mérito, así como la entrevista, a través del sistema trabajaen. La falta de aplicación de cualquiera de las evaluaciones representará motivo de descarte. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones, lo que implicará el descarte del candidato. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. La vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditación, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Politécnico Nacional, tiempo en el cual él o la aspirante podrá: - Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y - Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). La aplicación del resultado aprobatorio (examen de conocimientos y evaluación de habilidades) obtenido en el concurso anterior el sistema lo registra automáticamente (en el caso del examen de conocimientos sólo si se aplica el mismo temario), en caso contrario deberá solicitarse en forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, antes del inicio de la aplicación del examen y/o de la evaluación de habilidades.
REVISION DE EXAMENES	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. Esta revisión aplicará dentro de las 48 horas posteriores a la publicación de los resultados de los exámenes y/o evaluaciones. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
REGLAS DE VALORACION	- Número de exámenes de conocimientos: 1 - Número de evaluaciones de habilidades: 1 - Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 70 - Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si la o el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas. - Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3 participantes, si el universo lo permite; en caso de que no se cuente con al menos un finalista entre la primer terna, el Comité Técnico de Selección procederá a integrar otro grupo igual de participantes, realizando esta acción sucesivamente hasta que el universo lo permita o se declare ganador. - Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3 participantes, si el universo lo permite; en caso de que no se cuente con al menos un finalista entre la primer terna, el Comité Técnico de Selección procederá a integrar otro grupo igual de participantes, realizando esta acción sucesivamente hasta que el universo lo permita o se declare ganador.

	7.- Puntaje mínimo de calificación (para pasar a la etapa de determinación): 70 8.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 9.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.		
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continua en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:		
	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS
	II Exámenes de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades y Evaluaciones Psicométricas	Examen de conocimientos	30
		Evaluaciones de habilidades	15
		Evaluaciones psicométricas	N/A
	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	15
		Valoración del mérito	15
	IV Entrevista	Entrevista	25
		Total:	100
	Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el o la participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades. Las evaluaciones psicométricas no otorgarán puntaje alguno. Así mismo, se procederá al descarte del o de la aspirante que no realice la prueba programada, aun cuando acuda y registre su asistencia. El examen de conocimientos (competencias o capacidades) constará de al menos 50 reactivos y la calificación mínima aprobatoria será de 70 sobre 100 y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados. Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes: Jefe (a) de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefe (a) de División: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que la o el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 15 puntos en la evaluación de la experiencia y 15 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican. En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos: 1.- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando). Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.		

	2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea. 3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. 4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. 5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social. 6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el o la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos. 10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos. 11.- Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa. Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la o el aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados.

	Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8. • Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos: 1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual. 3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. 4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. 5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. 6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes:

- Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas).
- Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior.
- Graduación con Honores o con Distinción.
- Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.

7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes:

- Premio otorgado a nombre del o la aspirante.
- Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes.
- Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público.
- Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos.
- Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.

8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes:

- Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado).
- Patentes a nombre del o la aspirante.
- Servicios o misiones en el extranjero.
- Derechos de autor a nombre del o la aspirante.
- Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos).
- Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.

9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.

10.- Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa.

Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. **La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador** (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio o mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).

	Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1. • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación que es 70. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de abril de 2017. Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en el Instituto Politécnico Nacional, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Politécnico Nacional, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae registrado en trabajaen. • Currículum Vitae máximo tres cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 tantos. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto. Se deberán presentar sustentando cada período laborado desde su inicio hasta su fin, presentar recibos de pago, hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja,

	contratos de servicios profesionales por honorarios (con los recibos que soporten el período laborado desde su inicio hasta su fin), altas o bajas al IMSS, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo de la candidata/o, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por el perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título o la Cédula Profesional correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con el Título o Cédula Profesional de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar expedida por Instituto Nacional Electoral con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Nacional Electoral (INE), a partir del primero de enero de 2019 las Credenciales para Votar que tengan al reverso o en la parte de enfrente el número 18 o 2018 ya no serán vigentes. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, podrá ser motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por el Instituto Politécnico Nacional durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original.

	- La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate, sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. - El candidato que no acredite esta etapa, será descartado del concurso. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de Trabajaen. La entrega de documentos será en el Departamento de Personal de Mando, ubicado en Av. Miguel Othón de Mendizábal, s/n, esquina Avenida Miguel Bernard, edificio de la Secretaría de Administración 1er. piso, Colonia Residencial La Escalera, Delegación Gustavo A. Madero, C.P. 07738, Ciudad de México.
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
CANCELACION DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección (CTS) podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I Porque ningún candidato se presente al concurso; II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista; III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

REACTIVACION DE FOLIOS	PROCEDIMIENTO
	1. El (la) aspirante deberá presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio Av. Miguel Othón de Mendizábal s/n, esq. Miguel Bernard, Col. Residencial La Escalera, Deleg. Gustavo A. Madero. C.P. 07738 Edificio de la Secretaría de Administración, Primer piso, Unidad Profesional "Adolfo López Mateos", Ciudad de México, Tel.: 5729-6000 Ext. 51007, 51071 y 51038 de 09:00 a 17:30 horas, a través del departamento de Personal de Mando. Se deberá anexar al escrito la documentación que se indica: • Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Impresión de la pantalla del apartado Mis Mensajes donde se señala fecha y hora de envío del Aviso de Rechazo. • Impresión del mensaje de rechazo emitido por el Sistema de TrabajaEn. • Impresión de su currículum registrado en TrabajaEn con el cual se le asignó el folio de rechazo. • Impresión de su currículum de TrabajaEn con la corrección en el rubro que se menciona en el mensaje de rechazo. • Cuando el rechazo sea por motivo de la Experiencia, original y copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral manifestada en su currículum corregido de TrabajaEn. • Cuando el rechazo sea por motivo de la Escolaridad, original y copia de los documentos establecidos en las bases de la Convocatoria, en el rubro de Documentación Requerida, numeral 4. • Domicilio y dirección electrónica para recibir la respuesta a su petición. 2. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado(a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico para su análisis y, en su caso, para su autorización. Dicho escrito deberá incluir los anexos indicados en el numeral 1. 3. El sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos(as) los (las) participantes en el concurso. La aprobación de reactivación de folios será por mayoría de votos bajo responsabilidad del Comité Técnico de Selección, instrumentando en el acta correspondiente fundamento, motivación y documentos que justifiquen la reactivación. La Dirección de Capital Humano podrá, si así lo determina, constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, de conformidad con lo establecido en el numeral 220 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. El procedimiento tiene como propósito reactivar el folio del aspirante rechazado cuando así lo resuelva e instruya el Comité Técnico de Selección (CTS), por lo que será posible identificar al aspirante, cuyo folio solicitó reactivar el Comité Técnico de Selección, con un nuevo número de folio de concurso. PLAZOS 1. El o la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, a partir de la fecha de descarte. 2. La reactivación de folios rechazados, será a partir de la fecha de descarte. 3. El plazo de resolución del Comité Técnico de Selección será a más tardar en 3 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud de reactivación de folios.

	La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a) vía correo electrónico, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. SUPUESTOS La reactivación de folios no será procedente cuando: - El aspirante cancele su participación en el concurso o renuncie al proceso. - Exista duplicidad de registros de inscripción en trabajaen. La reactivación de folios se realizará a través del Módulo de Reactivación de Folios en RHnet. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. El IPN podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	- En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. - Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. - Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, en Av. Miguel Othón de Mendizábal Ote. esq. Miguel Bernard, Col. La Escalera, Deleg. Gustavo A. Madero, C.P. 07738, edificio de la Secretaría de Gestión Estratégica, Ciudad de México, de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página web http://www.oic.ipn.mx/qyr.html. - Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, Ciudad de México, en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en

	la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para la evaluación.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, el Instituto Politécnico Nacional pone a la orden el correo electrónico: ingreso_dch@ipn.mx y el número telefónico: 5729 6000 con las extensiones: 51007, 51071 y 51038, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 17:30 horas. Asimismo, se les hace una cordial invitación para consultar el Manual de Usuario de Trabajaen, a través del siguiente sitio: http://www.trabajaen.gob.mx/Descargas/ManualUsuario.pdf, a efecto de que en la revisión curricular no sea descartado por errores u omisiones.

Ciudad de México, a 12 de septiembre de 2018.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Politécnico Nacional

“La Técnica al Servicio de la Patria”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Jefe de la División de Remuneraciones de la Dirección de Capital Humano

C.P. Joel Ricardo Rojas Ibarra

Rúbrica.

Comisión Nacional de Arbitraje Médico
NOTA ACLARATORIA

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emitió la CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA CONAMED/2018/06 dirigida a todo(a) interesado(a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar puestos vacantes en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.

La Convocatoria Pública y Abierta dirigida a todo(a) interesado(a) No. CONAMED/2018/06, fue publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 29 de agosto de 2018, incluyendo entre otros, el puesto denominado DIRECCION MEDICA (CONCILIACION) (01/06/18), código 12-M00-1-M1C018P-0000151-E-C-F sin embargo, el Comité Técnico de Selección en su Sesión Extraordinaria de fecha 07 de septiembre del presente, con fundamento en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, determinó procedente la fe de erratas al acta de la sesión ordinaria con la que se aprobó originalmente el puesto citado, quedando de la siguiente forma:

DICE

Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 100

DEBE DECIR

Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Liderazgo	Ponderación: 50

Asimismo, el Comité Técnico de Selección de la CONAMED estableció entre otros, los siguientes Acuerdos: Se instruye a la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, publicar a la brevedad en el Diario Oficial de la Federación, una nota aclaratoria, con la finalidad de informar a los aspirantes, las evaluaciones de habilidades aplicables al puesto DIRECCION MEDICA (CONCILIACION) (01/06/18), código 12-M00-1-M1C018P-0000151-E-C-F, así como los puntajes mínimos para su calificación.

Se autoriza a la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, para que gestione su difusión en la página electrónica en internet de la dependencia y en Trabajaen, asimismo se informa la reprogramación de las fechas para el concurso del puesto DIRECCION MEDICA (CONCILIACION) (01/06/18), código 12-M00-1-M1C018P-0000151-E-C-F de conformidad con las siguientes etapas:

- **Registro de aspirantes** para el concurso del puesto DIRECCION MEDICA (CONCILIACION) (01/06/18), código 12-M00-1-M1C018P-0000151-E-C-F

DICE: La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 29 de agosto al 11 de septiembre de 2018

DEBE DECIR: La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 12 al 25 de septiembre de 2018

- **Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones**

DICE:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	29 de agosto de 2018
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 29 de agosto al 11 de septiembre de 2018
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 29 de agosto al 11 de septiembre de 2018
Examen de conocimientos	A partir del 17 de septiembre de 2018
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 19 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 27 de septiembre de 2018
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 27 de septiembre de 2018

DEBE DECIR:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	29 de agosto de 2018 *
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 25 de septiembre de 2018
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 25 de septiembre de 2018
Examen de conocimientos	A partir del 3 de octubre de 2018
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 3 de octubre de 2018
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 8 de octubre de 2018
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 3 de octubre de 2018
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 11 de octubre de 2018
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 11 de octubre de 2018

* Las bases de participación para el concurso del puesto DIRECCION MEDICA (CONCILIACION) (01/06/18), código 12-M00-1-M1C018P-0000151-E-C-F se encuentran disponibles en la CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA CONAMED/2018/06 publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 29 de agosto de 2018.

Ciudad de México, a 12 de septiembre de 2018.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales

Lic. Juan López Martínez

Rúbrica.

