

INDICE
PRIMERA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Convocatoria para la certificación en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo.

Acuerdo por el que se reforman los Lineamientos para el Otorgamiento de Permisos, Asignaciones y Autorizaciones en Materia de Zonas Económicas Especiales.

SECRETARIA DE ECONOMIA

Declaratoria de vigencia de la Norma Mexicana NMX-GR-16625-IMNC-2018.

Declaratoria de vigencia de la Norma Mexicana NMX-N-005-SCFI-2018.

Declaratoria de vigencia de la Norma Mexicana NMX-N-021-SCFI-2018.

Declaratoria de vigencia de la Norma Mexicana NMX-N-038-SCFI-2018.

Declaratoria de vigencia de la Norma Mexicana NMX-N-041-SCFI-2018.

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Decreto por el que se expropián las superficies de 39,204.78; 52,328.99 y 10,350.30 m²., ubicadas en el Municipio de Centro, Estado de Tabasco, para destinarse a la construcción del Libramiento Villahermosa.

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 Tamaulipas.

Anexo II Metas de Afiliación del Acuerdo de Coordinación para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud, para el ejercicio fiscal 2018, correspondiente al Estado de México.

Anexo II Metas de Afiliación del Acuerdo de Coordinación para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud, para el ejercicio fiscal 2018, correspondiente al Estado de Michoacán.

SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Olmo, con una superficie aproximada de 00-30-00 hectáreas, Municipio de Tlacolulan, Ver.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Solitario, con una superficie aproximada de 00-30-00 hectáreas, Municipio de Tlacolulan, Ver.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado La Burbuja, con una superficie aproximada de 00-32-53.821 hectáreas, Municipio de Tlacolulan, Ver.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Marangola, con una superficie aproximada de 00-30-00 hectáreas, Municipio de Tlacolulan, Ver.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Ciprés, con una superficie aproximada de 00-01-05 hectáreas, Municipio de Tlacolulan, Ver.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Los Arbolitos, con una superficie aproximada de 00-30-00 hectáreas, Municipio de Tlacolulan, Ver.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Los Hernández, con una superficie aproximada de 00-09-82.468 hectáreas, Municipio de Tlacolulan, Ver.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Rancho El Ilite Cuate, con una superficie aproximada de 00-35-65.721 hectáreas, Municipio de Tlacolulan, Ver.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Capulín, con una superficie aproximada de 00-36-41 hectáreas, Municipio de Ayahualulco, Ver.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Sauco, con una superficie aproximada de 00-31-41 hectáreas, Municipio de Ayahualulco, Ver.

SECRETARIA DE CULTURA

Resumen del Acuerdo de Notificación para dar inicio al Procedimiento para la emisión de la Declaratoria de Zona de Monumentos Históricos en la localidad de Tihosuco, Municipio de Felipe Carrillo Puerto, en el Estado de Quintana Roo. (Segunda publicación).

INSTITUTO PARA LA PROTECCION AL AHORRO BANCARIO

Monto de los pagos efectuados por las instituciones de banca múltiple por concepto de cuotas ordinarias del periodo comprendido entre el 1 de abril y el 30 de junio de 2018.

PODER JUDICIAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

Aviso de la Resolución emitida por el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, en sesión ordinaria de ocho de agosto de dos mil dieciocho, en cumplimiento a la ejecutoria dictada el once de abril de dos mil dieciocho por la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en el recurso de revisión administrativa 1/2016, interpuesto por el licenciado Vicente de Jesús Peña Covarrubias.

BANCO DE MEXICO

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

Tasas de interés interbancarias de equilibrio.

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Acuerdo Específico número E/JGA/16/2018 de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, relativo a los Lineamientos Generales para la Operación, Gestión de Contenidos y Diseño del Portal Web Institucional del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

SEGUNDA SECCION PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE SALUD

Anexo II Metas de Afiliación del Acuerdo de Coordinación para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud, para el ejercicio fiscal 2018, correspondiente al Estado de Morelos. ..

Anexo II Metas de Afiliación del Acuerdo de Coordinación para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud, para el ejercicio fiscal 2018, correspondiente al Estado de Nayarit.

Anexo II Metas de Afiliación del Acuerdo de Coordinación para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud, para el ejercicio fiscal 2018, correspondiente al Estado de Nuevo León.

AVISOS

Judiciales y generales.

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

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

CONVOCATORIA para la certificación en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo.

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

La Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 4, fracciones X, X Bis, XXXVI y XXXVIII; 16, fracción I de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, así como 1 y 7, primer párrafo de las “Disposiciones de carácter general para la certificación de auditores externos independientes, oficiales de cumplimiento y demás profesionales en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo”, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 2 de octubre de 2014 y modificadas mediante resoluciones publicadas en dicho órgano de difusión el 13 de marzo de 2015 y el 4 de julio de 2017, expide la siguiente:

CONVOCATORIA PARA LA CERTIFICACIÓN EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE OPERACIONES CON RECURSOS DE PROCEDENCIA ILÍCITA Y FINANCIAMIENTO AL TERRORISMO

La presente convocatoria relativa al proceso de certificación en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo se encuentra dirigida a:

- I. Los oficiales de cumplimiento, auditores externos independientes, auditores internos y demás profesionales que presten sus servicios en las entidades financieras y demás personas sujetas a la supervisión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, para la verificación del cumplimiento de las leyes financieras y de las disposiciones que emanen de ellas en materia de prevención, detección y reporte de actos, omisiones u operaciones que pudiesen ubicarse en los supuestos de los artículos 139 Quáter o 400 Bis del Código Penal Federal;
- II. Los auditores y demás profesionales que coadyuven con la Comisión Nacional Bancaria y de Valores cuando esta los contrate para la verificación del cumplimiento de las leyes financieras y de las disposiciones que emanen de ellas en materia de prevención, detección y reporte de actos, omisiones u operaciones que pudiesen ubicarse en los supuestos de los artículos 139 Quáter o 400 Bis del Código Penal Federal, y
- III. Aquellas personas físicas que cumplan con los requisitos y documentación establecidos en las “Disposiciones de carácter general para la certificación de auditores externos independientes, oficiales de cumplimiento y demás profesionales en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo”, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 2 de octubre de 2014 y modificadas mediante resoluciones publicadas en dicho órgano de difusión el 13 de marzo de 2015 y el 4 de julio de 2017.

BASES DE PARTICIPACIÓN

PRIMERA.- Las personas interesadas deberán cubrir los requisitos a que alude el artículo 9 de las “Disposiciones de carácter general para la certificación de auditores externos independientes, oficiales de cumplimiento y demás profesionales en materia prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo”, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 2 de octubre de 2014 y modificadas mediante resoluciones publicadas en dicho órgano de difusión el 13 de marzo de 2015 y el 4 de julio de 2017.

SEGUNDA.- Los participantes deberán enviar a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores la información y documentación prevista en el artículo 10 de las disposiciones a que se alude en la Base PRIMERA anterior, y en el “Instructivo para solicitar la expedición del certificado en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo”, que la Comisión Nacional Bancaria y de Valores dará a conocer en la siguiente dirección de Internet: <https://www.gob.mx/cnbv/acciones-y-programas/certificacion-cnbv-en-materia-de-pld-ft>.

En dicho instructivo los participantes podrán consultar los términos y condiciones relacionados con el proceso de certificación.

La Comisión Nacional Bancaria y de Valores notificará la aceptación de la solicitud a través del medio establecido en las disposiciones a que se refiere la Base PRIMERA anterior.

TERCERA.- Durante el año 2019 se realizarán 2 exámenes, con un cupo de hasta 1,500 lugares por evaluación, los cuales se llevarán a cabo en las siguientes fechas: 6 de julio y 9 de noviembre de 2019, cada uno iniciará su aplicación a las 9:00 horas, con una duración de cuatro horas.

Las personas interesadas deberán presentarse a las 7:00 horas en la fecha que les corresponda, para el cotejo de la documentación señalada en la Base SEGUNDA anterior.

Cada examen se aplicará en las sedes que determine la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en las siguientes entidades federativas: Ciudad de México, Jalisco y Nuevo León.

En la aceptación de la solicitud de obtención del certificado respectiva, se señalará la sede de aplicación del examen, de acuerdo con la entidad federativa seleccionada por la persona interesada y los 1,500 lugares disponibles.

CUARTA.- El cronograma para cada proceso de certificación durante el año 2019, será conforme a lo siguiente:

ETAPA	FECHA O PLAZO
PRIMER EXAMEN	
Registro y envío de solicitud de obtención del certificado	Del 1 de abril al 17 de mayo de 2019
Cotejo de la documentación	6 de julio de 2019
Aplicación del examen	6 de julio de 2019
Notificación de los resultados del examen	2 de agosto de 2019
SEGUNDO EXAMEN	
Registro y envío de solicitud de obtención del certificado	Del 12 de agosto al 20 de septiembre de 2019
Cotejo de la documentación	9 de noviembre de 2019
Aplicación del examen	9 de noviembre de 2019
Notificación de los resultados del examen	9 de diciembre de 2019

QUINTA.- El resultado que recaiga a la evaluación será "Aprobatorio" o "No Aprobatorio".

SEXTA.- A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los participantes formulen con relación al proceso, se encuentra disponible el correo electrónico certificacionpld@cnbv.gob.mx.

Los casos no previstos en esta convocatoria serán resueltos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, por conducto de las Direcciones Generales de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita A y B, de la Vicepresidencia de Supervisión de Procesos Preventivos.

Atentamente

Ciudad de México, a 7 de septiembre de 2018.- El Presidente de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, **José Bernardo González Rosas**.- Rúbrica.

ACUERDO por el que se reforman los Lineamientos para el Otorgamiento de Permisos, Asignaciones y Autorizaciones en Materia de Zonas Económicas Especiales.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Autoridad Federal para el Desarrollo de las Zonas Económicas Especiales.

GERARDO GUTIÉRREZ CANDIANI, Titular de la Autoridad Federal para el Desarrollo de las Zonas Económicas Especiales, órgano desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 4 y 5, fracciones VI y XIII del Reglamento Interior de la Autoridad Federal para el Desarrollo de las Zonas Económicas Especiales, 4, fracción XIII y 9 del ARTÍCULO PRIMERO del Decreto por el que se crea la Autoridad Federal para el Desarrollo de las Zonas Económicas Especiales, así como el 4 de la Ley Federal del Procedimiento Administrativo; y teniendo en cuenta lo establecido en los artículos 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 98-B y 98-C del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; 19, 21 y demás aplicables de la Ley Federal de Zonas Económicas Especiales; 5, 6, 67, 112, fracción XII, demás aplicables del Reglamento de la Ley Federal de Zonas Económicas Especiales; y demás disposiciones aplicables, y

CONSIDERANDO

Que el 29 de junio de 2018 se publicaron en el Diario Oficial de la Federación los Lineamientos para el Otorgamiento de Permisos, Asignaciones y Autorizaciones en Materia de Zonas Económicas Especiales derivados de la Ley Federal de Zonas Económicas Especiales y su Reglamento, cuyo objeto es especificar los requisitos, procedimientos y criterios de evaluación para el otorgamiento de Permisos, Asignaciones y Autorizaciones.

Que actualmente el numeral 12, fracción XXIX de los Lineamientos para el Otorgamiento de Permisos, Asignaciones y Autorizaciones en Materia de Zonas Económicas Especiales, establece la obligación del solicitante del permiso para fungir como Administrador Integral en una zona o sección ubicada en bienes inmuebles de propiedad privada, de presentar, entre otros, una manifestación escrita bajo protesta de decir verdad mediante la cual se exprese, entre otros, que la sociedad mercantil, o bien sus socios y accionistas no han sido sancionados administrativa ni penalmente por ninguna autoridad.

Que con el objeto de que los solicitantes del permiso tengan certeza del alcance de la manifestación bajo protesta de decir verdad que deben acompañar a su solicitud, se estima necesario precisar el tipo de sanciones administrativas y penales que habrán de considerar en la misma, ha resuelto expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE REFORMAN LOS LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE PERMISOS, ASIGNACIONES Y AUTORIZACIONES EN MATERIA DE ZONAS ECONÓMICAS ESPECIALES

ARTÍCULO ÚNICO. - Se reforma la fracción XXIX del 12 de los Lineamientos para el Otorgamiento de Permisos, Asignaciones y Autorizaciones en Materia de Zonas Económicas Especiales, para quedar como sigue:

12. Adicionalmente a lo establecido en el artículo 67 del Reglamento, en lo que resulte aplicable, el Solicitante deberá entregar ante la Autoridad Federal el formato correspondiente, debidamente requisitado, que habrá de considerar lo siguiente: ...

...

...

...

XXIX. Manifestación escrita bajo protesta de decir verdad, mediante la cual se exprese que la información que entrega es verídica, que el proyecto que propone llevar a cabo y la infraestructura que construirá en la Zona o Sección de ésta y los Servicios Asociados a su cargo, contarán con los estándares de calidad y especificaciones requeridos, así como que cuenta con solvencia económica y moral, y que la sociedad mercantil, o bien, sus socios y accionistas no han sido sancionados administrativa ni penalmente por ninguna autoridad, es decir que no están inhabilitados para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas, por resolución de la Secretaría de la Función Pública en el Poder Ejecutivo Federal o sus homólogos en las entidades federativas, así como que no han sido sancionados penalmente por sentencia firme por delitos dolosos."

...

...

...

TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación y deberá publicarse en la página de internet de la Autoridad Federal.

Atentamente,

Ciudad de México, a 10 de septiembre de 2018.- El Titular de la Autoridad Federal para el Desarrollo de las Zonas Económicas Especiales, **Gerardo Gutiérrez Candiani**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

DECLARATORIA de vigencia de la Norma Mexicana NMX-GR-16625-IMNC-2018.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Economía.- Subsecretaría de Competitividad y Normatividad.- Dirección General de Normas.

DECLARATORIA DE VIGENCIA DE LA NORMA MEXICANA NMX-GR-16625-IMNC-2018, GRÚAS Y POLIPASTOS-SELECCIÓN DE CABLES, TAMBORES Y POLEAS.

La Secretaría de Economía, por conducto de la Dirección General de Normas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 34 fracciones II, XIII y XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 3 fracción X, 51-A, 54 y 66 fracción V de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 45 y 46 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; y 22 fracciones I, IX, XII y XXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y habiéndose satisfecho el procedimiento previsto por la Ley de la materia para estos efectos, expide la Declaratoria de Vigencia de la Norma Mexicana que se enlista a continuación, misma que ha sido elaborada como Proyecto de Norma Mexicana bajo la responsabilidad del Organismo Nacional de Normalización denominado "Instituto Mexicano de Normalización y Certificación, A.C.", (IMNC) y aprobada por el Comité Técnico de Normalización Nacional de Grúas y Dispositivos de Elevación (IMNC/COTENNGRUDISE), lo que se hace del conocimiento de los productores, distribuidores, consumidores y del público en general.

El texto completo de la norma que se indica puede ser adquirido en la sede de dicho Organismo ubicado en Calle Manuel María Contreras 133, sexto piso, Colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500, Ciudad de México, Teléfono: +52 (55) 5546 4546, Ext. 6150, Fax: 5705 3696 y/o a los correos electrónicos: ventadenormas@imnc.org.mx y venta_normas@imnc.org.mx, o consultarlo gratuitamente en la Dirección General de Normas de esta Secretaría, ubicada en Puente de Tecamachalco número 6, colonia Lomas de Tecamachalco, Sección Fuentes, Naucalpan de Juárez, código postal 53950, Estado de México.

La presente Norma Mexicana NMX-GR-16625-IMNC-2018 entrará en vigor 60 días naturales contados a partir del día natural inmediato siguiente de la publicación de esta declaratoria de vigencia en el Diario Oficial de la Federación. SINEC-20180724171302080.

CLAVE O CÓDIGO	TÍTULO DE LA NORMA MEXICANA
NMX-GR-16625-IMNC-2018	Grúas y polipastos-Selección de cables, tambores y poleas.
Objetivo y campo de aplicación	
Esta Norma Mexicana especifica los factores de diseño mínimos prácticos, Z_p , para las diferentes clasificaciones de mecanismos, tipos de cables, servicios y tipos de enrollados y demuestra cómo éstos son usados en la determinación de la fuerza mínima de ruptura del cable.	
Especifica los factores de selección para tambores y poleas para las diferentes clasificaciones de mecanismos, tipos de cable y servicios y cómo éstos son usados en la determinación de los diámetros mínimos prácticos de tambores y poleas que trabajan en conjunto con el cable seleccionado.	
Concordancia con normas internacionales	
Esta Norma Mexicana es idéntica (IDT) con la norma internacional ISO 16625:2013 Cranes and hoists—Selection of wire rapes, drums and sheaves. Ed 1 (2013 julio).	
Bibliografía	
- NMX-Z-013-SCFI-2015, "Guía para la Estructuración y Redacción de Normas". Declaratoria de vigencia publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de noviembre de 2015, así como su aclaración publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de junio 2016. - Ley Federal sobre Metrología y Normalización. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de julio de 1992 y sus reformas. - Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de enero de 1999 y sus reformas. - ISO 4301-2:2009 Cranes--Classification--Part 2: Mobile cranes. Ed 2 (2009 mayo) - IEC 61057:2017 Aerial devices with insulating booms used for live working. Ed 2 (2017 junio).	

Atentamente,

Ciudad de México, a 15 de agosto de 2018.- El Director General de Normas y Secretariado Técnico de la Comisión Nacional de Normalización, **Alberto Ulises Esteban Marina**.- Rúbrica.

DECLARATORIA de vigencia de la Norma Mexicana NMX-N-005-SCFI-2018.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Economía.- Subsecretaría de Competitividad y Normatividad.- Dirección General de Normas.

DECLARATORIA DE VIGENCIA DE LA NORMA MEXICANA NMX-N-005-SCFI-2018, CELULOSA Y PAPEL–DETERMINACIÓN DEL ENCOLADO DEL PAPEL POR SU RESISTENCIA A LA TINTA (MÉTODO TIPO HÉRCULES)–MÉTODO DE PRUEBA (CANCELA A LA NMX-N-005-SCFI-2006).

La Secretaría de Economía, por conducto de la Dirección General de Normas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 34, fracciones II, XIII y XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 3, fracción X, 51-A, 51-B y 54 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 45 y 46 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 22, fracciones I, IX, XII y XXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y habiéndose satisfecho el procedimiento previsto por la Ley de la materia para estos efectos, expide la Declaratoria de Vigencia de la Norma Mexicana que se enlista a continuación, misma que ha sido elaborada y aprobada por el Comité Técnico de Normalización Nacional de la Industria de Celulosa y Papel, lo que se hace del conocimiento de los productores, distribuidores, consumidores y del público en general.

El texto completo de la Norma Mexicana que se indica puede ser adquirido gratuitamente en la biblioteca de la Dirección General de Normas de la Secretaría de Economía, ubicada en Avenida Puente de Tecamachalco número 6, Colonia Lomas de Tecamachalco, Sección Fuentes, código postal 53950, Naucalpan de Juárez, Estado de México, así como consultado en la página de Internet: <https://www.sinec.gob.mx>.

La presente Norma Mexicana NMX-N-005-SCFI-2018 entrará en vigor 60 días naturales después de la publicación de esta Declaratoria de Vigencia en el Diario Oficial de la Federación. SINEC-20180717173153167

CLAVE O CÓDIGO	TÍTULO DE LA NORMA MEXICANA
NMX-N-005-SCFI-2018	CELULOSA Y PAPEL–DETERMINACIÓN DEL ENCOLADO DEL PAPEL POR SU RESISTENCIA A LA TINTA (MÉTODO TIPO HÉRCULES)–MÉTODO DE PRUEBA (CANCELA A LA NMX-N-005-SCFI-2006)
Objetivo y campo de aplicación Esta Norma Mexicana establece el método de prueba para medir la resistencia del papel a la penetración de los líquidos acuosos y resulta útil como prueba con fines generales para medir el grado de encolado. Para la medición se emplea una solución acuosa de colorante oscuro, como penetrante, para permitir la detección óptica del líquido a medida que avanza a través de la hoja. El aparato determina el tiempo requerido para que la reflectancia de la superficie del papel, que no está en contacto con el penetrante, caiga hasta un porcentaje predeterminado de su reflectancia original. Esta Norma Mexicana es aplicable a la mayoría de los papeles o cartulinas blanqueados, sin blanquear y de colores que estén encolados en la superficie, internamente o en ambos. No se aplica a papeles transparentes o translúcidos (como papeles de peso base bajo en los que la tinta afecta la reflexión de la superficie medida), papeles de colores que no tengan contraste con la tinta verde de la prueba o a papeles que contengan en su estructura una barrera al agua eficaz, como una película de polietileno. Se debe utilizar otro método para comparar entre sí papeles que difieran perceptiblemente en blancura, color, opacidad, peso base, o contenido de cargas, como sucede entre diferentes tipos de papel. Esta limitación no se aplica a las variaciones normales de estas propiedades durante la fabricación de un papel. Es una buena prueba para comparar diversas muestras del mismo tipo de papel.	
Concordancia con Normas Internacionales Esta Norma Mexicana no es equivalente (NEQ) con ninguna Norma Internacional, por no existir referencia alguna al momento de su elaboración.	
Bibliografía - NMX-N-001-SCFI-2011, Industrias de Celulosa y Papel–Determinación del gramaje o peso base del papel, cartoncillo y cartón (peso por unidad de área)–Método de prueba. Declaratoria de vigencia publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de septiembre de 2011. - TAPPI T 455 sp-09, Identification of wire side of paper, 2009. - TAPPI T 409 sp-09, Machine direction of paper and paperboard, 2009. - TAPPI T 411 om-10, Thickness (caliper) of paper, paperboard, and combined board, 2010. - TAPPI T 530 om-12, Size test for paper by ink resistance (Hercules-type method), 2012.	

Ciudad de México, a 17 de julio de 2018.- El Director General de Normas y Secretariado Técnico de la Comisión Nacional de Normalización, **Alberto Ulises Esteban Marina**.- Rúbrica.

DECLARATORIA de vigencia de la Norma Mexicana NMX-N-021-SCFI-2018.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Economía.- Subsecretaría de Competitividad y Normatividad.- Dirección General de Normas.

DECLARATORIA DE VIGENCIA DE LA NORMA MEXICANA NMX-N-021-SCFI-2018. CELULOSA Y PAPEL-TOMA DE MUESTRAS PARA DETERMINAR LA CALIDAD PROMEDIO (CANCELA A LA NMX-N-021-SCFI-2007).

La Secretaría de Economía, por conducto de la Dirección General de Normas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 34, fracciones II, XIII y XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 3, fracción X, 51-A, 51-B y 54 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 45 y 46 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 22, fracciones I, IX, XII y XXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y habiéndose satisfecho el procedimiento previsto por la Ley de la materia para estos efectos, expide la Declaratoria de Vigencia de la Norma Mexicana que se enlista a continuación, misma que ha sido elaborada y aprobada por el Comité Técnico de Normalización Nacional de la Industria de Celulosa y Papel, lo que se hace del conocimiento de los productores, distribuidores, consumidores y del público en general.

El texto completo de la Norma Mexicana que se indica puede ser adquirido gratuitamente en la biblioteca de la Dirección General de Normas de la Secretaría de Economía, ubicada en Avenida Puente de Tecamachalco número 6, Colonia Lomas de Tecamachalco, Sección Fuentes, código postal 53950, Naucalpan de Juárez, Estado de México, así como consultado en la página de Internet: <https://www.sinec.gob.mx>.

La presente Norma Mexicana NMX-N-021-SCFI-2018 entrará en vigor 60 días naturales después de la publicación de esta Declaratoria de Vigencia en el Diario Oficial de la Federación. SINEC-20180717173208630.

CLAVE O CÓDIGO	TÍTULO DE LA NORMA MEXICANA
NMX-N-021-SCFI-2018	CELULOSA Y PAPEL-TOMA DE MUESTRAS PARA DETERMINAR LA CALIDAD PROMEDIO (CANCELA A LA NMX-N-021-SCFI-2007).
Objetivo y campo de aplicación Esta Norma Mexicana especifica un método para obtener una muestra representativa de un lote de papel, cartón o productos relacionados, incluyendo aglomerado sólido y corrugado (véase Capítulo 2, Referencias normativas), el cual requiere ser evaluado, con el fin de determinar si su calidad promedio cumple o no con las especificaciones definidas. La presente Norma Mexicana define las condiciones que aplican cuando se ejecuta un muestreo en un lote de papel, cartón y/o productos afines, que se va a enviar o ha sido enviado, buscando resolver discrepancias entre el comprador y el vendedor. Este método no es aplicable a la determinación de la variabilidad dentro de un lote. En el Anexo A (normativo) de esta Norma, se presentan directrices para los casos en los que una norma haga referencia a la realización de un muestreo de acuerdo con esta especificación y se encuentre que éste no es práctico, adecuado o posible y cuando no se presenta discrepancia alguna. NOTA: La información sobre la preparación de muestras de ensayo se da en otras normas apropiadas	
Concordancia con Normas Internacionales Esta Norma Mexicana es idéntica (IDT) respecto a la Norma Internacional ISO 186:2002, Paper and Board -Sampling to determine average quality..	
Bibliografía - ISO 2859-1:1999, Sampling procedures for inspection by attributes. Part 1: Sampling schemes indexed by acceptable quality limit (AQL) for lot-by-lot inspection. - ISO 2859-2:1985, Sampling procedures for inspection by attributes. Part 2: Sampling plans indexed by limiting quality (LQ) for isolated lot inspection. - ISO 2859-3:2005, Sampling procedures for inspection by attributes. Part 3: Skip-lot sampling procedures. - ISO 3951-1:2013, Sampling procedures for inspection by variables. Part 1: Specification for single sampling plans indexed by acceptance quality limit (AQL) for lot-by-lot inspection for a single quality characteristic and a single AQL. - ISO 3951-2:2013, Sampling procedures for inspection by variables. Part 2: General specification for single sampling plans indexed by acceptance quality limit (AQL) for lot-by-lot inspection of independent quality characteristics.	

Ciudad de México, a 17 de julio de 2018.- El Director General de Normas y Secretariado Técnico de la Comisión Nacional de Normalización, **Alberto Ulises Esteban Marina**.- Rúbrica.

DECLARATORIA de vigencia de la Norma Mexicana NMX-N-038-SCFI-2018.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Economía.- Subsecretaría de Competitividad y Normatividad.- Dirección General de Normas.

DECLARATORIA DE VIGENCIA DE LA NORMA MEXICANA NMX-N-038-SCFI-2018, CELULOSA Y PAPEL-ATMÓSFERAS ESTÁNDAR DE ACONDICIONAMIENTO Y PRUEBA DE PAPELES, CARTONES, HOJAS DE PRUEBA DE PULPA Y PRODUCTOS AFINES-MÉTODO DE PRUEBA (CANCELA A LA NMX-N-038-SCFI-2007).

La Secretaría de Economía, por conducto de la Dirección General de Normas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 34, fracciones II, XIII y XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 3, fracción X, 51-A, 51-B y 54 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 45 y 46 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 22, fracciones I, IX, XII y XXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y habiéndose satisfecho el procedimiento previsto por la Ley de la materia para estos efectos, expide la Declaratoria de Vigencia de la Norma Mexicana que se enlista a continuación, misma que ha sido elaborada y aprobada por el Comité Técnico de Normalización Nacional de la Industria de Celulosa y Papel, lo que se hace del conocimiento de los productores, distribuidores, consumidores y del público en general.

El texto completo de la Norma Mexicana que se indica puede ser adquirido gratuitamente en la biblioteca de la Dirección General de Normas de la Secretaría de Economía, ubicada en Avenida Puente de Tecamachalco número 6, Colonia Lomas de Tecamachalco, Sección Fuentes, código postal 53950, Naucalpan de Juárez, Estado de México, así como consultado en la página de Internet: <https://www.sinec.gob.mx>.

La presente Norma Mexicana NMX-N-038-SCFI-2018 entrará en vigor 60 días naturales después de la publicación de esta Declaratoria de Vigencia en el Diario Oficial de la Federación. SINEC-20180717173221795.

CLAVE O CÓDIGO	TÍTULO DE LA NORMA MEXICANA
NMX-N-038-SCFI-2018	CELULOSA Y PAPEL-ATMÓSFERAS ESTÁNDAR DE ACONDICIONAMIENTO Y PRUEBA DE PAPELES, CARTONES, HOJAS DE PRUEBA DE PULPA Y PRODUCTOS AFINES-MÉTODO DE PRUEBA (CANCELA A LA NMX-N-038-SCFI-2007)
Objetivo y campo de aplicación Esta Norma Mexicana establece el método de prueba que define a las atmósferas para preacondicionamiento, acondicionamiento y pruebas normales para papel y productos de papel, cartulinas, cartones y cajas hechas de los anteriores. También especifica los procedimientos de manejo de esos materiales para que alcancen el equilibrio con la atmósfera respectiva. Esta Norma Mexicana también se puede aplicar a las hojas normales de prueba de pulpa, con la excepción de que se omite el procedimiento de preacondicionamiento, es decir, que las hojas no se sacan de la cámara de acondicionamiento, hasta lograr condiciones inferiores de temperatura y humedad relativa a las obtenidas por exposición a las atmósferas de acondicionamiento y pruebas. Este método de prueba no incluye a las atmósferas especiales de acondicionamiento y prueba, como, por ejemplo, las que tratan de simular ambientes tropicales o árticos.	
Concordancia con Normas Internacionales Esta Norma Mexicana no es equivalente (NEQ) con ninguna Norma Internacional, por no existir referencia alguna al momento de su elaboración.	
Bibliografía - NMX-Z-013-SCFI-2015, Guía para la estructuración y redacción de Normas (Cancela a la NMX-Z-013/1-1977). Declaratoria de vigencia publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de noviembre de 2015. - TAPPI/ANSI T 402 sp-13 Standard conditioning and testing atmospheres for paper, board, pulp handsheets, and related products-Test Method.	

Ciudad de México, a 17 de julio de 2018.- El Director General de Normas y Secretariado Técnico de la Comisión Nacional de Normalización, **Alberto Ulises Esteban Marina**.- Rúbrica.

DECLARATORIA de vigencia de la Norma Mexicana NMX-N-041-SCFI-2018.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Economía.- Subsecretaría de Competitividad y Normatividad.- Dirección General de Normas.

DECLARATORIA DE VIGENCIA DE LA NORMA MEXICANA NMX-N-041-SCFI-2018, CELULOSA Y PAPEL–DETERMINACIÓN DE ENCOLADO EN PAPEL, CARTONCILLO Y CARTÓN CORRUGADO (PRUEBA COBB)–MÉTODO DE PRUEBA (CANCELA A LA NMX-N-041-SCFI-2007).

La Secretaría de Economía, por conducto de la Dirección General de Normas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 34, fracciones II, XIII y XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 3, fracción X, 51-A, 51-B y 54 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 45 y 46 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 22, fracciones I, IX, XII y XXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y habiéndose satisfecho el procedimiento previsto por la Ley de la materia para estos efectos, expide la Declaratoria de Vigencia de la Norma Mexicana que se enlista a continuación, misma que ha sido elaborada y aprobada por el Comité Técnico de Normalización Nacional de la Industria de Celulosa y Papel, lo que se hace del conocimiento de los productores, distribuidores, consumidores y del público en general.

El texto completo de la Norma Mexicana que se indica puede ser adquirido gratuitamente en la biblioteca de la Dirección General de Normas de la Secretaría de Economía, ubicada en Avenida Puente de Tecamachalco número 6, Colonia Lomas de Tecamachalco, Sección Fuentes, código postal 53950, Naucalpan de Juárez, Estado de México, así como consultado en la página de Internet: <https://www.sinec.gob.mx>.

La presente Norma Mexicana NMX-N-041-SCFI-2018 entrará en vigor 60 días naturales después de la publicación de esta Declaratoria de Vigencia en el Diario Oficial de la Federación. SINEC-20180717173232418.

CLAVE O CÓDIGO	TÍTULO DE LA NORMA MEXICANA
NMX-N-041-SCFI-2018	CELULOSA Y PAPEL–DETERMINACIÓN DE ENCOLADO EN PAPEL, CARTONCILLO Y CARTÓN CORRUGADO (PRUEBA COBB)–MÉTODO DE PRUEBA (CANCELA A LA NMX-N-041-SCFI-2007)
Objetivo y campo de aplicación	
Esta Norma Mexicana establece el procedimiento a seguir para la determinación del encolado del papel, cartoncillo y cartón corrugado, no absorbentes	
Concordancia con Normas Internacionales	
Esta Norma Mexicana no es equivalente (NEQ) con ninguna Norma Internacional, por no existir referencia alguna al momento de su elaboración.	
Bibliografía	
- NMX-Z-013-SCFI-2015, Guía para la estructuración y redacción de Normas (Cancela a la NMX-Z-013/1-1977). Declaratoria de vigencia publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de noviembre de 2015. - TAPPI/ANSI T 441 om-13, Water absorptiveness of sized (non-bibulous) paper, paperboard, and corrugated fiberboard (Cobb test). - ISO 535:2014 Paper and board-Determination of water absorptiveness–Cobb method.	

Ciudad de México, a 17 de julio de 2018.- El Director General de Normas y Secretariado Técnico de la Comisión Nacional de Normalización, **Alberto Ulises Esteban Marina**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

DECRETO por el que se expropián las superficies de 39,204.78; 52,328.99 y 10,350.30 m²., ubicadas en el Municipio de Centro, Estado de Tabasco, para destinarse a la construcción del Libramiento Villahermosa.

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

ENRIQUE PEÑA NIETO, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 89, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con fundamento en los artículos 27, párrafo segundo, de la propia Constitución; 1o., fracción XII, 2o., 3o., 4o., 7o., 10, 19 y 20 de la Ley de Expropiación; 22 de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal; 143, fracción VII, de la Ley General de Bienes Nacionales; y 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en sus párrafos primero y tercero, establece que la propiedad de las tierras y aguas comprendidas dentro de los límites del territorio nacional corresponde originalmente a la Nación, la cual tiene el derecho de imponer a la propiedad privada las modalidades que dicte el interés público para atender las necesidades de interés general que deben ser satisfechas de manera prioritaria, en beneficio de la colectividad;

Que el artículo 1o., fracción XII, de la Ley de Expropiación, prevé como causa de utilidad pública, para proceder a la expropiación de terrenos, los casos previstos en leyes especiales, las cuales en materia de comunicaciones y transportes además de regular la prestación de servicios públicos a cargo de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, establecen como causa de utilidad pública la construcción, conservación y mantenimiento de obras de infraestructura;

Que el artículo 22 de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal, establece que es de utilidad pública la construcción, conservación y mantenimiento de los caminos y puentes, por lo que la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, promoverá la expropiación de los terrenos que se requieran para tal fin, la cual se llevará a cabo conforme a la legislación aplicable;

Que la Secretaría de Comunicaciones y Transportes ha definido un sistema de corredores carreteros, integrados por carreteras federales y autopistas de cuota de altas especificaciones en todas las regiones del país, incluyendo la construcción y modernización de libramientos que permitan satisfacer las necesidades de infraestructura carretera en los ámbitos local, regional y nacional, en el cual se contempla la construcción del Libramiento Villahermosa;

Que la Secretaría de Comunicaciones y Transportes llevó a cabo los estudios técnicos y proyectos conforme a los cuales se determinó que los terrenos que son objeto del presente Decreto, ubicados en el Municipio de Centro, Estado de Tabasco, son los más apropiados para la construcción, conservación y mantenimiento de la obra a que se refiere el considerando que antecede, en virtud de que los mismos reúnen las características específicas que se requieren para este tipo de infraestructura;

Que el libramiento de referencia será parte integrante de la carretera Villahermosa-Cárdenas, la cual forma parte de los corredores carreteros Peninsular de Yucatán y Puebla-Progreso, que cruzan el país de norte a sur y de este a oeste proporcionando así acceso y conectividad a la Península de Yucatán con el resto del país; contribuirá a resolver el problema de congestionamiento de la zona urbana de la Ciudad de Villahermosa, al desviar el tránsito de los vehículos de mediano y largo itinerario; contribuirá a la modernización de la carretera federal México 180 Coatzacoalcos-Villahermosa-Ciudad del Carmen; mejorará el enlace vial de las carreteras federal México 186 Villahermosa-Francisco Escárcega y la estatal Villahermosa-Comalcalco; reducirá el tiempo de recorrido entre las ciudades de Cárdenas, Cunduacán, Nacajuca y Frontera del Estado de Tabasco;

Que al evitar el tránsito de vehículos por la Ciudad de Villahermosa, disminuirá el índice de contaminación vehicular de las comunidades aledañas, lo que impactará además, en la reducción de gastos de viaje, y en los costos asociados al mantenimiento de las vialidades urbanas por el cruce de vehículos de carga pesada, dará mayor seguridad y eficiencia a los usuarios de la vía y reducirá los costos de operación del aforo de 2,037 vehículos por día, de transporte de pasajeros, de turismo, de carga y particular que utilizarán dicha vía; ejercerá influencia directa en el fomento de actividades agropecuarias, comerciales y de comunicación, y proporcionará el acceso a lugares atractivos para la industria turística que se ha establecido en las costas de Campeche y Tabasco, así como en la región de la Sierra y La Chontalpa, en el Estado de Tabasco;

Que la Secretaría de Comunicaciones y Transportes integró el expediente de expropiación número 03/TAB/2018, en el cual constan los elementos técnicos y estudios realizados, como son, entre otros, la selección de la ruta, estudios fotogramétricos, anteproyecto y proyecto constructivo de terracerías realizados sobre los terrenos que por su ubicación son indispensables para integrar el derecho de vía del mencionado libramiento, conforme a los cuales determinó emitir la Declaratoria de Utilidad Pública publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 18 de junio de 2018;

Que en cumplimiento a lo ordenado en el artículo 2o., fracción III, de la Ley de Expropiación y tercero de la Declaratoria de Utilidad Pública, se otorgó a los interesados un plazo de quince días hábiles para que manifestaran lo que a su derecho conviniera y presentaran las pruebas que consideraran pertinentes, sin que se haya presentado ninguna manifestación;

Que el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, emitió los dictámenes valuatorios por cada una de las fracciones a expropiar, de fechas 22 y 24 de noviembre de 2017, en los que se determina el monto de la indemnización a pagar por las expropiaciones de las superficies a que se refiere el presente Decreto, con base en los cuales y de conformidad con lo previsto por el artículo 9 Bis., fracción III de la Ley de Expropiación, la Secretaría de Comunicaciones y Transportes convino la ocupación previa de los predios afectados por la Declaratoria de Utilidad Pública con los titulares de los mismos, y les otorgó un pago anticipado a cuenta de la indemnización, por la cantidad de \$49'637,893.57 (cuarenta y nueve millones, seiscientos treinta y siete mil ochocientos noventa y tres pesos 57/100 M.N.), en tanto se tramita la expedición del decreto expropiatorio, de acuerdo a la normatividad correspondiente, y

Que en virtud de lo anterior, la Secretaría de Comunicaciones y Transportes sometió a consideración del Ejecutivo Federal a mi cargo, decretar la expropiación de los terrenos para el Libramiento Villahermosa, he tenido a bien expedir el siguiente

DECRETO

ARTÍCULO PRIMERO.- Es de utilidad pública la construcción, conservación y mantenimiento del Libramiento Villahermosa, por lo que se expropián a favor de la Federación las siguientes superficies:

1.- La superficie de 39,204.78 metros cuadrados, ubicada en el Municipio de Centro, Estado de Tabasco, comprendida en cuatro fracciones, localizada entre los kilómetros 26+550.95 al 27+129.32, con origen de cadenamamiento en el Entronque Loma de Caballo kilómetro 0+800.00 igualdad de cadenamamiento con kilómetro 158+800.00 de la carretera Coatzacoalcos-Villahermosa-Ciudad del Carmen, y cuyos datos de localización son los siguientes:

FRACCIÓN I.

Se afecta una superficie de 10,878.66 metros cuadrados. Se inicia la afectación en el vértice 51 con coordenadas UTM X=514,184.69, Y=1'994,253.36; continúa tangente de 279.99 m. y RAC=S36°53'11.77"E hasta el vértice 52, continúa tangente de 80.02 m. y RAC=S36°53'10.74"E hasta el vértice 53, continúa tangente de 40.44 m. y RAC=S36°45'52.32"E hasta el vértice 54, continúa tangente de 41.25 m. y RAC=S35°46'01.89"E hasta el vértice 55, continúa tangente de 20.86 m. y RAC=S34°17'35.11"E hasta el vértice 56, continúa tangente de 14.53 m. y RAC=S33°05'02.20"E hasta el vértice 57, continúa curva simple con las siguientes características: Delta c=03°07'52.03", Rc=773.77 m., St=21.14 m., Lc=42.28 m. hasta el vértice 59, continúa tangente de 2.88 m. y RAC=S05°12'36.88"W hasta el vértice 60, continúa tangente de 32.70 m. y RAC=S05°53'52.36"W hasta el vértice 5, continúa curva simple con las siguientes características: Delta c=05°19'59.95", Rc=753.77 m., St=35.10 m., Lc=70.16 m. hasta el vértice 35, continúa tangente de 14.23 m. y RAC=N33°05'02.20"W hasta el vértice 3, continúa tangente de 20.39 m. y RAC=N34°17'35.11"W hasta el vértice 2, continúa tangente de 40.82 m. y RAC=N35°46'01.89"W hasta el vértice 1, continúa tangente de 40.24 m. y RAC=N36°45'52.32"W hasta el vértice 18, continúa tangente de 80.00 m. y RAC=N36°53'10.74"W hasta el vértice 17, continúa tangente de 279.99 m. y RAC=N36°53'11.77"W hasta el vértice 16, continúa tangente de 5.73 m. y RAC=N36°53'05.58"W hasta el vértice 15, continúa tangente de 22.99 m. y RAC=N23°32'52.26"E hasta el vértice 71, continúa tangente de 17.07 m. y RAC=S36°53'05.58"E hasta el vértice 51, lugar donde termina la afectación;

FRACCIÓN II.

Se afecta una superficie de 12,411.29 metros cuadrados. Se inicia la afectación en el vértice 13 con coordenadas UTM X=514,139.74, Y=1'994,179.98; continúa tangente de 248.28 m. y RAC=S36°53'11.77"E hasta el vértice 12, continúa tangente de 85.71 m. y RAC=S36°53'12.25"E hasta el vértice 11, continúa tangente de 14.22 m. y RAC=S36°51'30.64"E hasta el vértice 10, continúa tangente de 39.48 m. y

RAC=S36°24'45.30"E hasta el vértice 9, continúa tangente de 39.08 m. y RAC=S34°50'00.05"E hasta el vértice 8, continúa tangente de 13.85 m. y RAC=S33°00'46.57"E hasta el vértice 7, continúa curva simple con las siguientes características: Delta $c=13^{\circ}51'01.86''$, $R_c=693.77$ m., $St=84.26$ m., $L_c=167.71$ m. hasta el vértice 35, continúa tangente de 52.23 m. y RAC=S05°53'52.36"W hasta el vértice 37, continúa curva simple con las siguientes características: Delta $c=17^{\circ}53'14.89''$, $R_c=673.77$ m., $St=106.03$ m., $L_c=210.34$ m. hasta el vértice 39, continúa tangente de 13.44 m. y RAC=N33°00'46.57"W hasta el vértice 40, continúa tangente de 38.49 m. y RAC=N34°50'00.05"W hasta el vértice 41, continúa tangente de 39.12 m. y RAC=N36°24'45.30"W hasta el vértice 42, continúa tangente de 14.14 m. y RAC=N36°51'30.64"W hasta el vértice 43, continúa tangente de 85.70 m. y RAC=N36°53'12.26"W hasta el vértice 44, continúa tangente de 232.88 m. y RAC=N36°53'11.77"W hasta el vértice 45, continúa tangente de 25.24 m. y RAC=N15°30'24.61"E hasta el vértice 1, lugar donde termina la afectación;

FRACCIÓN III.

Se afecta una superficie de 8,932.68 metros cuadrados. Se inicia la afectación en el vértice 20 con coordenadas UTM X=514,386.12, Y=1'992,760.68; continúa tangente de 211.67 m. y RAC=S05°21'08.06"W hasta el vértice 73, continúa tangente de 9.02 m. y RAC=N46°01'08.38"W hasta el vértice 74, continúa tangente de 14.54 m. y RAC=N56°49'40.87"W hasta el vértice 75, continúa tangente de 12.80 m. y RAC=N65°01'35.18"W hasta el vértice 76, continúa tangente de 14.58 m. y RAC=N68°00'49.64"W hasta el vértice 77, continúa tangente de 42.44 m. y RAC=N69°51'33.14"W hasta el vértice 21, continúa tangente de 199.86 m. y RAC=N31°09'15.23"E hasta el vértice 20, lugar donde termina la afectación, y

FRACCIÓN IV.

Se afecta una superficie de 6,982.15 metros cuadrados. Se inicia la afectación en el vértice 23 con coordenadas UTM X=514,390.61, Y=1'992,884.09; continúa tangente de 309.28 m. y RAC=S31°09'15.23"W hasta el vértice 79, continúa tangente de 20.37 m. y RAC=N69°51'33.14"W hasta el vértice 48, continúa tangente de 313.17 m. y RAC=N31°09'15.23"E hasta el vértice 49, continúa tangente de 58.47 m. y RAC=N31°06'09.07"E hasta el vértice 50, continúa tangente de 45.80 m. y RAC=S05°12'53.22"W hasta el vértice 25, continúa tangente de 17.28 m. y RAC=S31°06'09.09"W hasta el vértice 23, lugar donde termina la afectación.

La amplitud del derecho de vía es de 60.00 m. en forma de constante, correspondiendo 30.00 m. a cada lado del eje del camino.

2.- La superficie de 52,328.99 metros cuadrados, ubicada en el Municipio de Centro, Estado de Tabasco, comprendida en tres fracciones, localizada entre los kilómetros 26+550.95 al 28+385.65, con origen de cadenamamiento en el Entronque Loma de Caballo kilómetro 0+800.00 igualdad de cadenamamiento con kilómetro 158+800.00 de la carretera Coatzacoalcos-Villahermosa-Ciudad del Carmen, y cuyos datos de localización son los siguientes:

FRACCIÓN I.

Se afecta una superficie de 34,726.21 metros cuadrados. Se inicia la afectación en el vértice 1 con coordenadas UTM X=514,408.87, Y=1'993,991.17; continúa tangente de 40.82 m. y RAC=S35°46'02"E hasta el vértice 2, continúa tangente de 20.39 m. y RAC=S34°17'35"E hasta el vértice 3, continúa tangente de 14.23 m. y RAC=S33°05'02"E hasta el vértice 4, continúa curva simple con las siguientes características: Delta $c=05^{\circ}20'00''$, $R_c=753.77$ m., $St=35.10$ m., $L_c=70.16$ m. hasta el vértice 5, continúa tangente de 124.09 m. y RAC=S05°53'52"W hasta el vértice 6, continúa curva simple con las siguientes características: Delta $c=13^{\circ}51'02''$, $R_c=693.77$ m., $St=84.26$ m., $L_c=167.71$ m. hasta el vértice 7, continúa tangente de 13.85 m. y RAC=N33°00'47"W hasta el vértice 8, continúa tangente de 39.08 m. y RAC=N34°50'00"W hasta el vértice 9, continúa tangente de 39.48 m. y RAC=N36°24'45"W hasta el vértice 10, continúa tangente de 14.22 m. y RAC=N36°51'31"W hasta el vértice 11, continúa tangente de 85.71 m. y RAC=N36°53'12"W hasta el vértice 12, continúa tangente de 248.28 m. y RAC=N36°53'12"W hasta el vértice 13, continúa tangente de 21.17 m. y RAC=N15°30'25"E hasta el vértice 14, continúa tangente de 49.69 m. y RAC=N23°32'52"E hasta el vértice 15, continúa tangente de 5.73 m. y RAC=S36°53'06"E hasta el vértice 16, continúa tangente de 279.99 m. y RAC=S36°53'12"E hasta el vértice 17, continúa tangente de 80.00 m. y RAC=S36°53'11"E hasta el vértice 18, continúa tangente de 40.24 m. y RAC=S36°45'52"E hasta el vértice 1, lugar donde termina la afectación;

FRACCIÓN II.

Se afecta una superficie de 16,098.69 metros cuadrados. Se inicia la afectación en el vértice 19 con coordenadas UTM X=514,391.54, Y=1'992,818.56; continúa tangente de 58.13 m. y RAC=S05°21'08"W hasta el vértice 20, continúa tangente de 199.86 m. y RAC=S31°09'15"W hasta el vértice 21, continúa tangente de 61.12 m. y RAC=N69°51'33"E hasta el vértice 22, continúa tangente de 319.47 m. y RAC=N31°09'15"E hasta el vértice 23, continúa tangente de 17.28 m. y RAC=N31°06'09"E hasta el vértice 25, continúa tangente de 22.28 m. y RAC=S05°12'53"W hasta el vértice 26, continúa tangente de 17.53 m. y RAC=S05°03'20"W hasta el vértice 27, continúa tangente de 40.90 m. y RAC=S06°12'30"W hasta el vértice 19, lugar donde termina la afectación, y

FRACCIÓN III.

Se afecta una superficie de 1,504.09 metros cuadrados. Se inicia la afectación en el vértice 1 con coordenadas UTM X=514,276.44, Y=1'992,579.25; continúa tangente de 31.16 m. y RAC=S31°09'16"W hasta el vértice 2, continúa tangente de 60.00 m. y RAC=N58°21'05"W hasta el vértice 3, continúa tangente de 18.97 m. y RAC=N31°09'16"E hasta el vértice 4, continúa tangente de 61.12 m. y RAC=S69°50'54"E hasta el vértice 1, lugar donde termina la afectación.

La amplitud del derecho de vía es de 60.00 m. en forma constante, correspondiendo 30.00 m. a cada lado del eje del camino.

3.- La superficie de 10,350.30 metros cuadrados, ubicada en el Municipio de Centro, Estado de Tabasco, localizada entre los kilómetros 29+754.66 al 29+901.33, con origen de cadenamiento en el Entronque Loma de Caballo kilómetro 0+800.00 igualdad de cadenamiento con kilómetro 158+800.00 de la carretera Coatzacoalcos-Villahermosa-Ciudad del Carmen, y cuyos datos de localización son los siguientes:

Se inicia la afectación en el vértice 1 con coordenadas UTM X=513,753.44, Y=1'991,281.77; continúa tangente de 20.93 m. y RAC=S06°19'24.09"W hasta el vértice 2, continúa tangente de 37.04 m. y RAC=S03°45'25.37"W hasta el vértice 3, continúa tangente de 44.47 m. y RAC=S00°31'56.53"W hasta el vértice 4, continúa tangente de 51.13 m. y RAC=S02°51'54.49"E hasta el vértice 5, continúa tangente de 97.06 m. y RAC=N48°30'59.17"W hasta el vértice 6, continúa tangente de 25.91 m. y RAC=N00°45'21.43"E hasta el vértice 7, continúa tangente de 24.37 m. y RAC=N02°35'06.92"E hasta el vértice 8, continúa tangente de 32.49 m. y RAC=N04°38'10.20"E hasta el vértice 9, continúa tangente de 32.49 m. y RAC=N06°58'57.44"E hasta el vértice 10, continúa tangente de 26.79 m. y RAC=N09°08'24.35"E hasta el vértice 11, continúa tangente de 81.92 m. y RAC=S50°17'55.31"E hasta el vértice 1, lugar donde termina la afectación.

La amplitud del derecho de vía es de 60.00 m. en forma de constante, correspondiendo 30.00 m. a cada lado del eje del camino.

Los planos de las áreas y el expediente formado con motivo de la presente expropiación, están a disposición de quienes justifiquen ser interesados, en la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, ubicada en Calle Hegel 141, 4° piso, Colonia Polanco, V sección, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11560, Ciudad de México.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La expropiación de los terrenos a que se refiere el artículo anterior, incluye las construcciones e instalaciones que se encuentren en los propios terrenos y que formen parte de ellos.

ARTÍCULO TERCERO.- El Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, procederá a tomar de inmediato la posesión definitiva del bien materia de la expropiación.

ARTÍCULO CUARTO.- La Secretaría de Comunicaciones y Transportes cubrirá el monto de la indemnización que en los términos de ley debe pagarse a quienes acrediten su legítimo derecho, con cargo a su presupuesto y conforme al avalúo emitido por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.

ARTÍCULO QUINTO.- Notifíquese personalmente a los interesados este Decreto y el avalúo en el que se fije el monto de la indemnización, dentro de los quince días hábiles posteriores a la fecha de publicación del Decreto en los domicilios que para tal efecto consten en el expediente de expropiación. En caso de que éstos ya no correspondan, surtirán los mismos efectos una segunda publicación en el Diario Oficial de la Federación.

TRANSITORIO

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

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, a catorce de septiembre de dos mil dieciocho.- **Enrique Peña Nieto.**- Rúbrica.- El Secretario de Comunicaciones y Transportes, **Gerardo Ruiz Esparza.**- Rúbrica.

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 Tamaulipas.

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 MELJEN 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 TAMAULIPAS, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR LA C.P. MARIA DE LOURDES ARTEAGA REYNA, EN SU CARACTER DE SECRETARIA DE FINANZAS, Y LA DRA. GLORIA DE JESÚS MOLINA GAMBOA, EN SU CARACTER DE SECRETARIA DE SALUD Y DIRECTORA GENERAL DEL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO SERVICIOS DE SALUD DE TAMAULIPAS, A QUIENES CUANDO ACTUEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARA "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 la Secretaría de Finanzas y la Secretaría de Salud Estatal y la Dirección General de los Servicios de Salud Tamaulipas 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 coadyuve 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 del 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. La Secretaria de Finanzas, C.P. María de Lourdes Arteaga Reyna acredita tener facultades para suscribir el presente Convenio Específico de Colaboración, de conformidad con los artículos 12, 21 punto 1, 23 fracción III y 26 fracciones II, IV y XXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia de su nombramiento expedido por el C. Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, Lic. Francisco Javier García Cabeza de Vaca; y para efectos de este convenio tendrá el carácter de receptor de los recursos.

II.2. La Secretaria de Salud y Directora General del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Tamaulipas, Dra. Gloria de Jesús Molina Gamboa acredita tener facultades para suscribir el presente Convenio Específico de Colaboración, de conformidad con los artículos 21 punto 1, 23 fracción XII, y 35 fracciones I, III y IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas; y los artículos 1o., 2o. y 11o. del Decreto Gubernamental mediante el cual fue creado el Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Tamaulipas, publicado el 27 de febrero de 1999, reformado mediante Decreto Gubernamental publicado el 7 de febrero del 2013, cargos que quedaron debidamente acreditados con la

copia de su nombramiento de fecha 20 de abril de 2017, expedido por el C. Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, Lic. Francisco Javier García Cabeza de Vaca; y para efectos de este convenio tendrá el carácter de unidad ejecutora de los recursos.

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 Francisco I. Madero No. 414 C.P. 87000 Zona Centro, ciudad Victoria, Tamaulipas.

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 \$3,753,560.04 (Tres millones setecientos cincuenta y tres mil quinientos sesenta pesos 04/100 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, al Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Tamaulipas, 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 aquél 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 "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 Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Tamaulipas.

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 Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Tamaulipas, 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 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 éste párrafo, deberá remitirse en archivo electrónico con el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI).

Así mismo, 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. 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. Así mismo, 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 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 Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Tamaulipas, 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 Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Tamaulipas, 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 Organismo Público Descentralizado los Servicios de Salud de Tamaulipas, 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 profesigramas establecidos por "LA SECRETARIA", y de conformidad con el Anexo 9 del presente Convenio Específico de Colaboración.

XVI. La Secretaría de Salud Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Tamaulipas, 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 Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Tamaulipas

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 Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Tamaulipas

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: la Secretaria de Finanzas, **María de Lourdes Arteaga Reyna.-** Rúbrica.- La Secretaria de Salud y Directora General del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Tamaulipas, **Gloria de Jesús Molina Gamboa.-** 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"	\$3,753,560.04	\$0.00	\$3,753,560.04
TOTAL	\$3,753,560.04	\$0.00	\$3,753,560.04

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 \$3,753,560.04 (Tres millones setecientos cincuenta y tres mil quinientos sesenta pesos 04/100 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 Tamaulipas, por conducto de la Secretaría de Finanzas, Secretaría de Salud y el O.P.D. Servicios de Salud de Tamaulipas.

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: 01 ENE-31 MZO	PERIODO: 01 ABR-30 JUN	PERIODO: 01 JUL-30 SEP	PERIODO: 01 OCT-31 DIC	TOTAL 2018
4000 "Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas"					
43801 "Subsidios a las Entidades Federativas y Municipios."	\$849,508.50	\$849,508.50	\$849,508.50	\$1,205,034.54	\$3,753,560.04
ACUMULADO	\$849,508.50	\$849,508.50	\$849,508.50	\$1,205,034.54	\$3,753,560.04

"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 \$3,753,560.04 (Tres millones setecientos cincuenta y tres mil quinientos sesenta pesos 04/100 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 Tamaulipas, por conducto de la Secretaría de Finanzas, Secretaría de Salud y el O.P.D. Servicios de Salud de Tamaulipas.

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 4 UMM	TOTAL 2018
1000 "SERVICIOS PERSONALES"	\$3,555,260.04
1ERA. RADICACION	\$799,933.50
2DA. RADICACION	\$799,933.50
3ERA. RADICACION	\$799,933.50
4TA. RADICACION	\$799,933.50
GRATIFICACION DE FIN DE AÑO (*)	\$355,526.04
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	\$3,753,560.04

*** 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 \$3,753,560.04 (Tres millones setecientos cincuenta y tres mil quinientos sesenta pesos 04/100 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 Tamaulipas, por conducto de la Secretaría de Finanzas, Secretaría de Salud y el O.P.D. Servicios de Salud de Tamaulipas.

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 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 \$3,753,560.04 (Tres millones setecientos cincuenta y tres mil quinientos sesenta pesos 04/100 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 Tamaulipas, por conducto de la Secretaría de Finanzas, Secretaría de Salud y el O.P.D. Servicios de Salud de Tamaulipas.

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 \$3,753,560.04 (Tres millones setecientos cincuenta y tres mil quinientos sesenta pesos 04/100 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 Tamaulipas, por conducto de la Secretaría de Finanzas, Secretaría de Salud y el O.P.D. Servicios de Salud de Tamaulipas.

**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

N. FAM	N. CAUSES	INTERVENCIONES DE CONSULTA DE MEDICINA GENERAL, FAMILIAR Y DE ESPECIALIDAD
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 strongiloidiasis
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

N. FAM	N. CAUSES	INTERVENCIONES DE CONSULTA DE MEDICINA GENERAL, FAMILIAR Y DE ESPECIALIDAD
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 \$3,753,560.04 (Tres millones setecientos cincuenta y tres mil quinientos sesenta pesos 04/100 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 Tamaulipas, por conducto de la Secretaría de Finanzas, Secretaría de Salud y el O.P.D. Servicios de Salud de Tamaulipas.

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

TAMAULIPAS, RUTAS 2018

No. de unidades: 6 UMM-0, 2 UMM-1, 4 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
TSSSA018012 (*)	UM Caravanas de La Salud Tula Uno	UMM-2, 2007	039	Tula	280390150	Nuevo Padilla	140	1 MEDICO GRAL 1 ENFERMERA GRAL 1 PROMOTOR POLIVALENTE	8 HRS	TSSSA017896	Centro de Salud R-01 Magdaleno Cedillo	TSSSA002805	Hospital Civil de Cd. Victoria
TSSSA018012 (*)	UM Caravanas de La Salud Tula Uno	UMM-2, 2007	039	Tula	280390149	Adolfo López Mateos	18			TSSSA017896	Centro de Salud R-01 Magdaleno Cedillo	TSSSA002805	Hospital Civil de Cd. Victoria
TSSSA018012 (*)	UM Caravanas de La Salud Tula Uno	UMM-2, 2007	039	Tula	280390032	Gazmones	74			TSSSA017896	Centro de Salud R-01 Magdaleno Cedillo	TSSSA002805	Hospital Civil de Cd. Victoria
TSSSA018012 (*)	UM Caravanas de La Salud Tula Uno	UMM-2, 2007	039	Tula	280390033	El Gavial	126			TSSSA017896	Centro de Salud R-01 Magdaleno Cedillo	TSSSA002805	Hospital Civil de Cd. Victoria
TSSSA018012 (*)	UM Caravanas de La Salud Tula Uno	UMM-2, 2007	039	Tula	280390093	El Tanquito	131			TSSSA017896	Centro de Salud R-01 Magdaleno Cedillo	TSSSA002805	Hospital Civil de Cd. Victoria
TSSSA018012 (*)	UM Caravanas de La Salud Tula Uno	UMM-2, 2007	039	Tula	280390070	San Pedro	68			TSSSA002624	Centro de Salud R-02 Tula	TSSSA002805	Hospital Civil de Cd. Victoria
TSSSA018012 (*)	UM Caravanas de La Salud Tula Uno	UMM-2, 2007	039	Tula	280390047	Ojo de Agua de Alférez	3			TSSSA002624	Centro de Salud R-02 Tula	TSSSA002805	Hospital Civil de Cd. Victoria
TSSSA018012 (*)	UM Caravanas de La Salud Tula Uno	UMM-2, 2007	039	Tula	280390075	Santo Tomás	28			TSSSA002624	Centro de Salud R-02 Tula	TSSSA002805	Hospital Civil de Cd. Victoria
TSSSA018012 (*)	UM Caravanas de La Salud Tula Uno	UMM-2, 2007	039	Tula	280390025	Espíritu Santo (Gordas de Horno)	19			TSSSA002624	Centro de Salud R-02 Tula	TSSSA002805	Hospital Civil de Cd. Victoria
TSSSA018012 (*)	UM Caravanas de La Salud Tula Uno	UMM-2, 2007	039	Tula	280390048	Caudillos del Sur (Palos Altos)	9			TSSSA002624	Centro de Salud R-02 Tula	TSSSA002805	Hospital Civil de Cd. Victoria
TSSSA018012 (*)	UM Caravanas de La Salud Tula Uno	UMM-2, 2007	039	Tula	280390012	Casas Blancas	3			TSSSA002624	Centro de Salud R-02 Tula	TSSSA002805	Hospital Civil de Cd. Victoria
TSSSA018012 (*)	UM Caravanas de La Salud Tula Uno	UMM-2, 2007	039	Tula	280390142	El Sombrero	1			TSSSA002624	Centro de Salud R-02 Tula	TSSSA002805	Hospital Civil de Cd. Victoria
TSSSA018012 (*)	UM Caravanas de La Salud Tula Uno	UMM-2, 2007	039	Tula	280390143	San Antonio	6			TSSSA002624	Centro de Salud R-02 Tula	TSSSA002805	Hospital Civil de Cd. Victoria
TSSSA018012 (*)	UM Caravanas de La Salud Tula Uno	UMM-2, 2007	039	Tula	280390059	San Agustín	1			TSSSA002624	Centro de Salud R-02 Tula	TSSSA002805	Hospital Civil de Cd. Victoria
TSSSA018012 (*)	UM Caravanas de La Salud Tula Uno	UMM-2, 2007	039	Tula	280390004	Amadores	86			TSSSA002624	Centro de Salud R-02 Tula	TSSSA002805	Hospital Civil de Cd. Victoria
TSSSA018012 (*)	UM Caravanas de La Salud Tula Uno	UMM-2, 2007	039	Tula	280390097	Cruz Verde	67			TSSSA002624	Centro de Salud R-02 Tula	TSSSA002805	Hospital Civil de Cd. Victoria
TSSSA018012 (*)	UM Caravanas de La Salud Tula Uno	UMM-2, 2007	039	Tula	280390104	Ojo de Agua del Capitán	18			TSSSA002624	Centro de Salud R-02 Tula	TSSSA002805	Hospital Civil de Cd. Victoria
TSSSA018012 (*)	UM Caravanas de La Salud Tula Uno	UMM-2, 2007	039	Tula	280390028	Francisco Medrano (Rancho Nuevo del Norte)	119			TSSSA002624	Centro de Salud R-02 Tula	TSSSA002805	Hospital Civil de Cd. Victoria
TSSSA018012 (*)	UM Caravanas de La Salud Tula Uno	UMM-2, 2007	1			18	917	3				1	1
TSSSA018024 (*)	UM Caravanas de La Salud Tula Dos	UMM-1, 2007	039	Tula	280390091	San Francisco (Nuevo Centro)	108	1 MEDICO GRAL 1 ENF. GRAL 1 PROMOTOR POLIVALENTE	8 HRS	TSSSA017896	Centro de Salud R-01 Magdaleno Cedillo	TSSSA002805	Hospital Civil de Cd. Victoria
TSSSA018024 (*)	UM Caravanas de La Salud Tula Dos	UMM-1, 2007	039	Tula	280390037	Juan Sarabia (La Higuera)	198			TSSSA017896	Centro de Salud R-01 Magdaleno Cedillo	TSSSA002805	Hospital Civil de Cd. Victoria

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
TSSSA018024 (*)	UM Caravanas de La Salud Tula Dos	UMM-1, 2007	039	Tula	280390165	Emperadores Aztecas	92			TSSSA002624	Centro de Salud R-02 Tula	TSSSA002805	Hospital Civil de Cd. Victoria
TSSSA018024 (*)	UM Caravanas de La Salud Tula Dos	UMM-1, 2007	039	Tula	280390011	Alberto Carrera Torres (La Rana)	241			TSSSA002624	Centro de Salud R-02 Tula	TSSSA002805	Hospital Civil de Cd. Victoria
TSSSA018024 (*)	UM Caravanas de La Salud Tula Dos	UMM-1, 2007	039	Tula	280390105	Vicente Guerrero	14			TSSSA002624	Centro de Salud R-02 Tula	TSSSA002805	Hospital Civil de Cd. Victoria
TSSSA018024 (*)	UM Caravanas de La Salud Tula Dos	UMM-1, 2007	039	Tula	280390021	Dieciséis de Septiembre	115			TSSSA002624	Centro de Salud R-02 Tula	TSSSA002805	Hospital Civil de Cd. Victoria
TSSSA018024 (*)	UM Caravanas de La Salud Tula Dos	UMM-1, 2007	039	Tula	280390006	Aquiles Serdán	111			TSSSA002624	Centro de Salud R-02 Tula	TSSSA002805	Hospital Civil de Cd. Victoria
TSSSA018024 (*)	UM Caravanas de La Salud Tula Dos	UMM-1, 2007	039	Tula	280390131	San Agustín	10			TSSSA002624	Centro de Salud R-02 Tula	TSSSA002805	Hospital Civil de Cd. Victoria
TSSSA018024 (*)	UM Caravanas de La Salud Tula Dos	UMM-1, 2007	039	Tula	280390074	Santa María de Atocha	28			TSSSA002624	Centro de Salud R-02 Tula	TSSSA002805	Hospital Civil de Cd. Victoria
TSSSA018024 (*)	UM Caravanas de La Salud Tula Dos	UMM-1, 2007		1		9	917	3				1	1
TSSSA018036	Um Caravanas de La Salud Jaumave Tres	UMM-2, 2007	017	Jaumave	280170029	José María Morelos (El Nopal)	511	1 MEDICO GRAL 1 ENFERMERA 1 ODONTOLOGO 1 PROMOTOR POLIVALENTE	8 HRS			TSSSA002805	Hospital Civil de Cd. Victoria
TSSSA018036	Um Caravanas de La Salud Jaumave Tres	UMM-2, 2007	017	Jaumave	280170075	La Unión	207					TSSSA002805	Hospital Civil de Cd. Victoria
TSSSA018036	Um Caravanas de La Salud Jaumave Tres	UMM-2, 2007	017	Jaumave	280170048	Plan de Ayala (Las Calabazas)	164					TSSSA002805	Hospital Civil de Cd. Victoria
TSSSA018036	Um Caravanas de La Salud Jaumave Tres	UMM-2, 2007	017	Jaumave	280170020	Francisco I. Madero (Magueyes)	145					TSSSA002805	Hospital Civil de Cd. Victoria
TSSSA018036	Um Caravanas de La Salud Jaumave Tres	UMM-2, 2007	017	Jaumave	280170010	El Carrizo	248					TSSSA002805	Hospital Civil de Cd. Victoria
TSSSA018036	Um Caravanas de La Salud Jaumave Tres	UMM-2, 2007	017	Jaumave	280170055	La Reforma	228					TSSSA002805	Hospital Civil de Cd. Victoria
TSSSA018036	Um Caravanas de La Salud Jaumave Tres	UMM-2, 2007		1		6	1,503	4				1	1
TSSSA018041	UM Caravanas de La Salud San Carlos Cuatro	UMM-1, 2007	034	San Carlos	280340123	Rincón Murillo (Rancho Viejo)	140	1 MEDICO GRAL, 1 ENFERMERA GRAL, 1 PROMOTOR POLIVALENTE	8 HRS			TSSSA002810	Hospital General de Cd. Victoria
TSSSA018041	UM Caravanas de La Salud San Carlos Cuatro	UMM-1, 2007	034	San Carlos	280340056	La Gloria	107					TSSSA002810	Hospital General de Cd. Victoria
TSSSA018041	UM Caravanas de La Salud San Carlos Cuatro	UMM-1, 2007	034	San Carlos	280340014	Boca de Alamos	30					TSSSA002810	Hospital General de Cd. Victoria
TSSSA018041	UM Caravanas de La Salud San Carlos Cuatro	UMM-1, 2007	034	San Carlos	280340481	LA AURORA	12					TSSSA002810	Hospital General de Cd. Victoria
TSSSA018041	UM Caravanas de La Salud San Carlos Cuatro	UMM-1, 2007	034	San Carlos	280340480	Guadalupe	4					TSSSA002810	Hospital General de Cd. Victoria
TSSSA018041	UM Caravanas de La Salud San Carlos Cuatro	UMM-1, 2007	034	San Carlos	280340328	Morales (Colonia Menonita)	47					TSSSA002810	Hospital General de Cd. Victoria
TSSSA018041	UM Caravanas de La Salud San Carlos Cuatro	UMM-1, 2007	034	San Carlos	280340333	Los Quiotes	120					TSSSA002810	Hospital General de Cd. Victoria
TSSSA018041	UM Caravanas de La Salud San Carlos Cuatro	UMM-1, 2007	034	San Carlos	280340304	LAS PALMAS	1					TSSSA002810	Hospital General de Cd. Victoria
TSSSA018041	UM Caravanas de La Salud San Carlos Cuatro	UMM-1, 2007	034	San Carlos	280340016	BUENAVISTA	3					TSSSA002810	Hospital General de Cd. Victoria
TSSSA018041	UM Caravanas de La Salud San Carlos Cuatro	UMM-1, 2007	034	San Carlos	280340487	LOS LOBOS	3					TSSSA002810	Hospital General de Cd. Victoria

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
TSSSA018041	UM Caravanas de La Salud San Carlos Cuatro	UMM-1, 2007	034	San Carlos	280340526	Samuel Rodríguez	1					TSSSA002810	Hospital General de Cd. Victoria
TSSSA018041	UM Caravanas de La Salud San Carlos Cuatro	UMM-1, 2007	034	San Carlos	280340279	SANTA ESTHER	2					TSSSA002810	Hospital General de Cd. Victoria
TSSSA018041	UM Caravanas de La Salud San Carlos Cuatro	UMM-1, 2007	034	San Carlos	280340391	LA PIEDRA	2					TSSSA002810	Hospital General de Cd. Victoria
TSSSA018041	UM Caravanas de La Salud San Carlos Cuatro	UMM-1, 2007	034	San Carlos	280340004	Los Angelitos (Angeles)	193					TSSSA002810	Hospital General de Cd. Victoria
TSSSA018041	UM Caravanas de La Salud San Carlos Cuatro	UMM-1, 2007	034	San Carlos	280340027	LA CAUTIVA	2					TSSSA002810	Hospital General de Cd. Victoria
TSSSA018041	UM Caravanas de La Salud San Carlos Cuatro	UMM-1, 2007	034	San Carlos	280340218	Guadalupe	2					TSSSA002810	Hospital General de Cd. Victoria
TSSSA018041	UM Caravanas de La Salud San Carlos Cuatro	UMM-1, 2007	034	San Carlos	280340178	TRES DE MAYO	6					TSSSA002810	Hospital General de Cd. Victoria
TSSSA018041	UM Caravanas de La Salud San Carlos Cuatro	UMM-1, 2007	034	San Carlos	280340198	LOLO	31					TSSSA002810	Hospital General de Cd. Victoria
TSSSA018041	UM Caravanas de La Salud San Carlos Cuatro	UMM-1, 2007	034	San Carlos	280340240	LUIS CABRERA	18					TSSSA002810	Hospital General de Cd. Victoria
TSSSA018041	UM Caravanas de La Salud San Carlos Cuatro	UMM-1, 2007	018	Jiménez	280180079	Mariano Escobedo (La Azufrosa)	174					TSSSA002810	Hospital General de Cd. Victoria
TSSSA018041	UM Caravanas de La Salud San Carlos Cuatro	UMM-1, 2007	018	Jiménez	280180043	Las Colinas	4					TSSSA002810	Hospital General de Cd. Victoria
TSSSA018041	UM Caravanas de La Salud San Carlos Cuatro	UMM-1, 2007	018	Jiménez	280180024	Los Yugos	14					TSSSA002810	Hospital General de Cd. Victoria
TSSSA018041	UM Caravanas de La Salud San Carlos Cuatro	UMM-1, 2007	018	Jiménez	280180136	EL TORO (EL EBANITO)	4					TSSSA002810	Hospital General de Cd. Victoria
TSSSA018041	UM Caravanas de La Salud San Carlos Cuatro	UMM-1, 2007	018	Jiménez	280180058	Benito Juárez (El Tepeyac)	104					TSSSA002810	Hospital General de Cd. Victoria
TSSSA018041	UM Caravanas de La Salud San Carlos Cuatro	UMM-1, 2007	034	San Carlos	280340299	Licenciado Benito Juárez	11					TSSSA002810	Hospital General de Cd. Victoria
TSSSA018041	UM Caravanas de La Salud San Carlos Cuatro	UMM-1, 2007	034	San Carlos	280340317	Las Isabeles	2					TSSSA002810	Hospital General de Cd. Victoria
TSSSA018041	UM Caravanas de La Salud San Carlos Cuatro	UMM-1, 2007	030	Padilla	280300315	El Divisadero	5					TSSSA002810	Hospital General de Cd. Victoria
TSSSA018041	UM Caravanas de La Salud San Carlos Cuatro	UMM-1, 2007	030	Padilla	280300312	Los Angeles (Raúl Ruiz)	1					TSSSA002810	Hospital General de Cd. Victoria

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
TSSSA018041	UM Caravanas de La Salud San Carlos Cuatro	UMM-1, 2007	034	San Carlos	280340144	San Isidro	4					TSSSA002810	Hospital General de Cd. Victoria
TSSSA018041	UM Caravanas de La Salud San Carlos Cuatro	UMM-1, 2007	034	San Carlos	280340020	Los Capitanes	11					TSSSA002810	Hospital General de Cd. Victoria
TSSSA018041	UM Caravanas de La Salud San Carlos Cuatro	UMM-1, 2007	034	San Carlos	280340468	Los Pepes	2					TSSSA002810	Hospital General de Cd. Victoria
TSSSA018041	UM Caravanas de La Salud San Carlos Cuatro	UMM-1, 2007	037	Soto la Marina	280370332	La Purísima	7					TSSSA002810	Hospital General de Cd. Victoria
TSSSA018041	UM Caravanas de La Salud San Carlos Cuatro	UMM-1, 2007	037	Soto la Marina	280370256	El Rosario	3					TSSSA002810	Hospital General de Cd. Victoria
TSSSA018041	UM Caravanas de La Salud San Carlos Cuatro	UMM-1, 2007	037	Soto la Marina	280370254	El Peregrino	6					TSSSA002810	Hospital General de Cd. Victoria
TSSSA018041	UM Caravanas de La Salud San Carlos Cuatro	UMM-1, 2007	037	Soto la Marina	280370450	El Costeño	3					TSSSA002810	Hospital General de Cd. Victoria
TSSSA018041	UM Caravanas de La Salud San Carlos Cuatro	UMM-1, 2007	037	Soto la Marina	280370251	El Trópico	7					TSSSA002810	Hospital General de Cd. Victoria
TSSSA018041	UM Caravanas de La Salud San Carlos Cuatro	UMM-1, 2007	037	Soto la Marina	280370094	Loma Alta	5					TSSSA002810	Hospital General de Cd. Victoria
TSSSA018041	UM Caravanas de La Salud San Carlos Cuatro	UMM-1, 2007	037	Soto la Marina	280370267	Los Hallazgos	1					TSSSA002810	Hospital General de Cd. Victoria
TSSSA018041	UM Caravanas de La Salud San Carlos Cuatro	UMM-1, 2007	037	Soto la Marina	280370539	Santa María	1					TSSSA002810	Hospital General de Cd. Victoria
TSSSA018041	UM Caravanas de La Salud San Carlos Cuatro	UMM-1, 2007	037	Soto la Marina	280370788	El Pinolillo (El Gavilán)	5					TSSSA002810	Hospital General de Cd. Victoria
TSSSA018041	UM Caravanas de La Salud San Carlos Cuatro	UMM-1, 2007	037	Soto la Marina	280370200	Santa Isidra (Los Tripones)	3					TSSSA002810	Hospital General de Cd. Victoria
TSSSA018041	UM Caravanas de La Salud San Carlos Cuatro	UMM-1, 2007	037	Soto la Marina	280370287	El Vergel	2					TSSSA002810	Hospital General de Cd. Victoria
TSSSA018041	UM Caravanas de La Salud San Carlos Cuatro	UMM-1, 2007	037	Soto la Marina	280370957	María Isabel	2					TSSSA002810	Hospital General de Cd. Victoria
TSSSA018041	UM Caravanas de La Salud San Carlos Cuatro	UMM-1, 2007	037	Soto la Marina	280370008	El Aracate	5					TSSSA002810	Hospital General de Cd. Victoria
TSSSA018041	UM Caravanas de La Salud San Carlos Cuatro	UMM-1, 2007	037	Soto la Marina	280370360	Jacarandas	13					TSSSA002810	Hospital General de Cd. Victoria
TSSSA018041	UM Caravanas de La Salud San Carlos Cuatro	UMM-1, 2007	037	Soto la Marina	280370708	El Barrunte	3					TSSSA002810	Hospital General de Cd. Victoria

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
TSSSA018041	UM Caravanas de La Salud San Carlos Cuatro	UMM-1, 2007	037	Soto la Marina	280370358	Tres Hermanos	11					TSSSA002810	Hospital General de Cd. Victoria
TSSSA018041	UM Caravanas de La Salud San Carlos Cuatro	UMM-1, 2007	037	Soto la Marina	280370272	Monte Verde	5					TSSSA002810	Hospital General de Cd. Victoria
TSSSA018041	UM Caravanas de La Salud San Carlos Cuatro	UMM-1, 2007	037	Soto la Marina	280370693	El Lucero	17					TSSSA002810	Hospital General de Cd. Victoria
TSSSA018041	UM Caravanas de La Salud San Carlos Cuatro	UMM-1, 2007	037	Soto la Marina	280370897	El Huipil	2					TSSSA002810	Hospital General de Cd. Victoria
TSSSA018041	UM Caravanas de La Salud San Carlos Cuatro	UMM-1, 2007	037	Soto la Marina	280370089	La Laguna	16					TSSSA002810	Hospital General de Cd. Victoria
TSSSA018041	UM Caravanas de La Salud San Carlos Cuatro	UMM-1, 2007	037	Soto la Marina	280370694	Valle Hermoso Norte	2					TSSSA002810	Hospital General de Cd. Victoria
TSSSA018041	UM Caravanas de La Salud San Carlos Cuatro	UMM-1, 2007	037	Soto la Marina	280370434	Cangrejal	8					TSSSA002810	Hospital General de Cd. Victoria
TSSSA018041	UM Caravanas de La Salud San Carlos Cuatro	UMM-1, 2007	037	Soto la Marina	280370359	Tixtla	7					TSSSA002810	Hospital General de Cd. Victoria
TSSSA018041	UM Caravanas de La Salud San Carlos Cuatro	UMM-1, 2007	037	Soto la Marina	280370397	El Paraíso	15					TSSSA002810	Hospital General de Cd. Victoria
TSSSA018041	UM Caravanas de La Salud San Carlos Cuatro	UMM-1, 2007	037	Soto la Marina	280370744	El Cortadero	2					TSSSA002810	Hospital General de Cd. Victoria
TSSSA018041	UM Caravanas de La Salud San Carlos Cuatro	UMM-1, 2007	037	Soto la Marina	280370651	El Cascabel	2					TSSSA002810	Hospital General de Cd. Victoria
TSSSA018041	UM Caravanas de La Salud San Carlos Cuatro	UMM-1, 2007	037	Soto la Marina	280370039	La Coma	15					TSSSA002810	Hospital General de Cd. Victoria
TSSSA018041	UM Caravanas de La Salud San Carlos Cuatro	UMM-1, 2007	037	Soto la Marina	280370122	Las Palmas	28					TSSSA002810	Hospital General de Cd. Victoria
TSSSA018041	UM Caravanas de La Salud San Carlos Cuatro	UMM-1, 2007	037	Soto la Marina	280370274	El Peñón (Palmira)	13					TSSSA002810	Hospital General de Cd. Victoria
TSSSA018041	UM Caravanas de La Salud San Carlos Cuatro	UMM-1, 2007	037	Soto la Marina	280370388	El Dorado	15					TSSSA002810	Hospital General de Cd. Victoria
TSSSA018041	UM Caravanas de La Salud San Carlos Cuatro	UMM-1, 2007	037	Soto la Marina	280370929	El Auxilio	13					TSSSA002810	Hospital General de Cd. Victoria
TSSSA018041	UM Caravanas de La Salud San Carlos Cuatro	UMM-1, 2007	037	Soto la Marina	280370932	El Brasil	3					TSSSA002810	Hospital General de Cd. Victoria
TSSSA018041	UM Caravanas de La Salud San Carlos Cuatro	UMM-1, 2007	037	Soto la Marina	280370761	El Mirador	2					TSSSA002810	Hospital General de Cd. Victoria

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
TSSSA018041	UM Caravanas de La Salud San Carlos Cuatro	UMM-1, 2007	037	Soto la Marina	280370924	San José	4					TSSSA002810	Hospital General de Cd. Victoria
TSSSA018041	UM Caravanas de La Salud San Carlos Cuatro	UMM-1, 2007	037	Soto la Marina	280370925	San Ricardo	9					TSSSA002810	Hospital General de Cd. Victoria
TSSSA018041	UM Caravanas de La Salud San Carlos Cuatro	UMM-1, 2007	037	Soto la Marina	280370079	El Vigésimo	3					TSSSA002810	Hospital General de Cd. Victoria
TSSSA018041	UM Caravanas de La Salud San Carlos Cuatro	UMM-1, 2007	037	Soto la Marina	280370928	Corral Viejo	4					TSSSA002810	Hospital General de Cd. Victoria
TSSSA018041	UM Caravanas de La Salud San Carlos Cuatro	UMM-1, 2007	037	Soto la Marina	280370320	La Gaviota	10					TSSSA002810	Hospital General de Cd. Victoria
TSSSA018041	UM Caravanas de La Salud San Carlos Cuatro	UMM-1, 2007	037	Soto la Marina	280370933	Luz del Mar	4					TSSSA002810	Hospital General de Cd. Victoria
TSSSA018041	UM Caravanas de La Salud San Carlos Cuatro	UMM-1, 2007	037	Soto la Marina	280370012	Barra de Ostones	7					TSSSA002810	Hospital General de Cd. Victoria
TSSSA018041	UM Caravanas de La Salud San Carlos Cuatro	UMM-1, 2007	037	Soto la Marina	280370071	Los Flores (Los Giles)	1					TSSSA002810	Hospital General de Cd. Victoria
TSSSA018041	UM Caravanas de La Salud San Carlos Cuatro	UMM-1, 2007	037	Soto la Marina	280370235	El Miedo Número Uno	3					TSSSA002810	Hospital General de Cd. Victoria
TSSSA018041	UM Caravanas de La Salud San Carlos Cuatro	UMM-1, 2007	4			73	1,347	3			1	1	
TSSSA018053 (*)	UM Caravanas de La Salud Victoria Cinco	UMM-2, 2007	041	Victoria	280410171	Alta Cumbre	22	1 MEDICO GRAL 1 ENFERMERA GRAL 1 ODONTOLOGO 1 PROMOTOR POLIVALENTE	8 HRS			TSSSA002810	Hospital General de Cd. Victoria
TSSSA018053 (*)	UM Caravanas de La Salud Victoria Cinco	UMM-2, 2007	041	Victoria	280410179	El Madroño	3					TSSSA002810	Hospital General de Cd. Victoria
TSSSA018053 (*)	UM Caravanas de La Salud Victoria Cinco	UMM-2, 2007	041	Victoria	280410243	El Vergel	5					TSSSA002810	Hospital General de Cd. Victoria
TSSSA018053 (*)	UM Caravanas de La Salud Victoria Cinco	UMM-2, 2007	041	Victoria	280410241	Anacahuila	7					TSSSA002810	Hospital General de Cd. Victoria
TSSSA018053 (*)	UM Caravanas de La Salud Victoria Cinco	UMM-2, 2007	041	Victoria	280410081	Huizachal	29					TSSSA002810	Hospital General de Cd. Victoria
TSSSA018053 (*)	UM Caravanas de La Salud Victoria Cinco	UMM-2, 2007	041	Victoria	280410547	El Agua de las Minas	6					TSSSA002810	Hospital General de Cd. Victoria
TSSSA018053 (*)	UM Caravanas de La Salud Victoria Cinco	UMM-2, 2007	041	Victoria	280410083	Joya Verde	12					TSSSA002810	Hospital General de Cd. Victoria
TSSSA018053 (*)	UM Caravanas de La Salud Victoria Cinco	UMM-2, 2007	041	Victoria	280410548	Los Corrales (La Angostura)	33					TSSSA002810	Hospital General de Cd. Victoria
TSSSA018053 (*)	UM Caravanas de La Salud Victoria Cinco	UMM-2, 2007	041	Victoria	280410242	La Escondida	2					TSSSA002810	Hospital General de Cd. Victoria

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
TSSSA018053 (*)	UM Caravanas de La Salud Victoria Cinco	UMM-2, 2007	041	Victoria	280410155	Santa Elena	2					TSSSA002810	Hospital General de Cd. Victoria
TSSSA018053 (*)	UM Caravanas de La Salud Victoria Cinco	UMM-2, 2007	041	Victoria	280410346	La Peñita	5					TSSSA002810	Hospital General de Cd. Victoria
TSSSA018053 (*)	UM Caravanas de La Salud Victoria Cinco	UMM-2, 2007	041	Victoria	280410352	El Puerto de Arrazolo	1					TSSSA002810	Hospital General de Cd. Victoria
TSSSA018053 (*)	UM Caravanas de La Salud Victoria Cinco	UMM-2, 2007	041	Victoria	280410363	San José	1					TSSSA002810	Hospital General de Cd. Victoria
TSSSA018053 (*)	UM Caravanas de La Salud Victoria Cinco	UMM-2, 2007	041	Victoria	280410694	Emilio Pérez Hernández	2					TSSSA002810	Hospital General de Cd. Victoria
TSSSA018053 (*)	UM Caravanas de La Salud Victoria Cinco	UMM-2, 2007	041	Victoria	280410384	La Tinaja	3					TSSSA002810	Hospital General de Cd. Victoria
TSSSA018053 (*)	UM Caravanas de La Salud Victoria Cinco	UMM-2, 2007	019	Llera	280190574	El Ciprés	39					TSSSA002810	Hospital General de Cd. Victoria
TSSSA018053 (*)	UM Caravanas de La Salud Victoria Cinco	UMM-2, 2007	019	Llera	280190573	El Ciprés (Santa Rosa)	60					TSSSA002810	Hospital General de Cd. Victoria
TSSSA018053 (*)	UM Caravanas de La Salud Victoria Cinco	UMM-2, 2007	008	Casas	280080067	El Nogalito	41					TSSSA002810	Hospital General de Cd. Victoria
TSSSA018053 (*)	UM Caravanas de La Salud Victoria Cinco	UMM-2, 2007	008	Casas	280080155	La Saga	2					TSSSA002810	Hospital General de Cd. Victoria
TSSSA018053 (*)	UM Caravanas de La Salud Victoria Cinco	UMM-2, 2007	008	Casas	280080441	El Cedro (Aurelio Castillo Cruz)	5					TSSSA002810	Hospital General de Cd. Victoria
TSSSA018053 (*)	UM Caravanas de La Salud Victoria Cinco	UMM-2, 2007	008	Casas	280080343	El Cedro	6					TSSSA002810	Hospital General de Cd. Victoria
TSSSA018053 (*)	UM Caravanas de La Salud Victoria Cinco	UMM-2, 2007	008	Casas	280080344	Los Nogales	2					TSSSA002810	Hospital General de Cd. Victoria
TSSSA018053 (*)	UM Caravanas de La Salud Victoria Cinco	UMM-2, 2007	008	Casas	280080194	Palmira	1					TSSSA002810	Hospital General de Cd. Victoria
TSSSA018053 (*)	UM Caravanas de La Salud Victoria Cinco	UMM-2, 2007	008	Casas	280080119	San José del Verde	1					TSSSA002810	Hospital General de Cd. Victoria
TSSSA018053 (*)	UM Caravanas de La Salud Victoria Cinco	UMM-2, 2007	008	Casas	280080475	Las Brisas	2					TSSSA002810	Hospital General de Cd. Victoria
TSSSA018053 (*)	UM Caravanas de La Salud Victoria Cinco	UMM-2, 2007	008	Casas	280080470	El Nogalito	9					TSSSA002810	Hospital General de Cd. Victoria
TSSSA018053 (*)	UM Caravanas de La Salud Victoria Cinco	UMM-2, 2007	008	Casas	280080026	El Colorado	5					TSSSA002810	Hospital General de Cd. Victoria

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
TSSSA018053 (*)	UM Caravanas de La Salud Victoria Cinco	UMM-2, 2007	008	Casas	280080319	Los Orates	6					TSSSA002810	Hospital General de Cd. Victoria
TSSSA018053 (*)	UM Caravanas de La Salud Victoria Cinco	UMM-2, 2007	008	Casas	280080124	San Rafael	12					TSSSA002810	Hospital General de Cd. Victoria
TSSSA018053 (*)	UM Caravanas de La Salud Victoria Cinco	UMM-2, 2007	019	Llera	280190581	Las Tortugas	116					TSSSA002810	Hospital General de Cd. Victoria
TSSSA018053 (*)	UM Caravanas de La Salud Victoria Cinco	UMM-2, 2007	019	Llera	280190061	Lavín	17					TSSSA002810	Hospital General de Cd. Victoria
TSSSA018053 (*)	UM Caravanas de La Salud Victoria Cinco	UMM-2, 2007	019	Llera	280190095	Rancho Nuevo del Sur (Rancho Nuevo)	131					TSSSA002810	Hospital General de Cd. Victoria
TSSSA018053 (*)	UM Caravanas de La Salud Victoria Cinco	UMM-2, 2007	019	Llera	280190193	Conrado Castillo (Mesa de Timas)	20					TSSSA002810	Hospital General de Cd. Victoria
TSSSA018053 (*)	UM Caravanas de La Salud Victoria Cinco	UMM-2, 2007	019	Llera	280190083	El Picacho	4					TSSSA002810	Hospital General de Cd. Victoria
TSSSA018053 (*)	UM Caravanas de La Salud Victoria Cinco	UMM-2, 2007	019	Llera	280190027	El Consuelo	50					TSSSA002810	Hospital General de Cd. Victoria
TSSSA018053 (*)	UM Caravanas de La Salud Victoria Cinco	UMM-2, 2007	019	Llera	280190102	San Antonio del Coco	15					TSSSA002810	Hospital General de Cd. Victoria
TSSSA018053 (*)	UM Caravanas de La Salud Victoria Cinco	UMM-2, 2007	019	Llera	280190479	El Valle	12					TSSSA002810	Hospital General de Cd. Victoria
TSSSA018053 (*)	UM Caravanas de La Salud Victoria Cinco	UMM-2, 2007	019	Llera	280190548	Dos de Octubre	129					TSSSA002810	Hospital General de Cd. Victoria
TSSSA018053 (*)	UM Caravanas de La Salud Victoria Cinco	UMM-2, 2007	019	Llera	280190567	El Colorado	7					TSSSA002810	Hospital General de Cd. Victoria
TSSSA018053 (*)	UM Caravanas de La Salud Victoria Cinco	UMM-2, 2007	019	Llera	280190305	Agua Fria II	2					TSSSA002810	Hospital General de Cd. Victoria
TSSSA018053 (*)	UM Caravanas de La Salud Victoria Cinco	UMM-2, 2007	019	Llera	280190388	El Nuevo Paraiso	85					TSSSA002810	Hospital General de Cd. Victoria
TSSSA018053 (*)	UM Caravanas de La Salud Victoria Cinco	UMM-2, 2007	019	Llera	280190021	Felipe Carrillo Puerto (Carrillo Puerto)	93					TSSSA002810	Hospital General de Cd. Victoria
TSSSA018053 (*)	UM Caravanas de La Salud Victoria Cinco	UMM-2, 2007	008	Casas	280080002	La Guadalupana (Las Adjuntas)	12					TSSSA002810	Hospital General de Cd. Victoria
TSSSA018053 (*)	UM Caravanas de La Salud Victoria Cinco	UMM-2, 2007	008	Casas	280080310	Dos Arbolitos	3					TSSSA002810	Hospital General de Cd. Victoria
TSSSA018053 (*)	UM Caravanas de La Salud Victoria Cinco	UMM-2, 2007	008	Casas	280080105	La Esmeralda (San Antonio)	6					TSSSA002810	Hospital General de Cd. Victoria

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
TSSSA018053 (*)	UM Caravanas de La Salud Victoria Cinco	UMM-2, 2007	008	Casas	280080273	El Nogal	2						TSSSA018292	Hosp. Reg. Alta Especialidad
TSSSA018053 (*)	UM Caravanas de La Salud Victoria Cinco	UMM-2, 2007	008	Casas	280080012	Vado el Moro	1						TSSSA018292	Hosp. Reg. Alta Especialidad
TSSSA018053 (*)	UM Caravanas de La Salud Victoria Cinco	UMM-2, 2007	008	Casas	280080349	San Antonio	2						TSSSA018292	Hosp. Reg. Alta Especialidad
TSSSA018053 (*)	UM Caravanas de La Salud Victoria Cinco	UMM-2, 2007	008	Casas	280080304	San Isidro	1						TSSSA018292	Hosp. Reg. Alta Especialidad
TSSSA018053 (*)	UM Caravanas de La Salud Victoria Cinco	UMM-2, 2007	008	Casas	280080021	El Carrizo	7						TSSSA018292	Hosp. Reg. Alta Especialidad
TSSSA018053 (*)	UM Caravanas de La Salud Victoria Cinco	UMM-2, 2007	008	Casas	280080041	Campo Número Uno (Campo Alto)	256						TSSSA018292	Hosp. Reg. Alta Especialidad
TSSSA018053 (*)	UM Caravanas de La Salud Victoria Cinco	UMM-2, 2007	008	Casas	280080217	Campo Número Dos	134						TSSSA018292	Hosp. Reg. Alta Especialidad
TSSSA018053 (*)	UM Caravanas de La Salud Victoria Cinco	UMM-2, 2007	008	Casas	280080473	Campo Número Tres	254						TSSSA018292	Hosp. Reg. Alta Especialidad
TSSSA018053 (*)	UM Caravanas de La Salud Victoria Cinco	UMM-2, 2007	3			53	1,683	4			1	1		
TSSSA018065	UM Caravanas de La Salud San Carlos Seis	UMM-2, 2007	030	Padilla	280300217	José López Portillo	173	1 MEDICO GRAL, 1 ENFERMERA GRAL, 1 DENTISTA, 1 PROMOTOR POLIVALENTE	8 HRS			TSSSA018292	Hosp. Reg. Alta Especialidad	
TSSSA018065	UM Caravanas de La Salud San Carlos Seis	UMM-2, 2007	030	Padilla	280300166	CONRADO CASTILLO	132					TSSSA018292	Hosp. Reg. Alta Especialidad	
TSSSA018065	UM Caravanas de La Salud San Carlos Seis	UMM-2, 2007	030	Padilla	280300047	Nuevo San Juan (San Juan)	131					TSSSA018292	Hosp. Reg. Alta Especialidad	
TSSSA018065	UM Caravanas de La Salud San Carlos Seis	UMM-2, 2007	030	Padilla	280300055	Quince de Febrero	279					TSSSA018292	Hosp. Reg. Alta Especialidad	
TSSSA018065	UM Caravanas de La Salud San Carlos Seis	UMM-2, 2007	030	Padilla	280300062	SAN PATRICIO	398					TSSSA018292	Hosp. Reg. Alta Especialidad	
TSSSA018065	UM Caravanas de La Salud San Carlos Seis	UMM-2, 2007	030	Padilla	280300065	SANTA JUANA	336					TSSSA018292	Hosp. Reg. Alta Especialidad	
TSSSA018065	UM Caravanas de La Salud San Carlos Seis	UMM-2, 2007	030	Padilla	280300018	La Concepción	318					TSSSA018292	Hosp. Reg. Alta Especialidad	
TSSSA018065	UM Caravanas de La Salud San Carlos Seis	UMM-2, 2007	030	Padilla	280300019	Conrado Castillo	193					TSSSA018292	Hosp. Reg. Alta Especialidad	
TSSSA018065	UM Caravanas de La Salud San Carlos Seis	UMM-2, 2007	034	San Carlos	280340032	La Concepción	3					TSSSA018292	Hosp. Reg. Alta Especialidad	
TSSSA018065	UM Caravanas de La Salud San Carlos Seis	UMM-2, 2007	034	San Carlos	280340303	El Ranchito	49					TSSSA018292	Hosp. Reg. Alta Especialidad	
TSSSA018065	UM Caravanas de La Salud San Carlos Seis	UMM-2, 2007	034	San Carlos	280340223	El Horizonte	4					TSSSA018292	Hosp. Reg. Alta Especialidad	
TSSSA018065	UM Caravanas de La Salud San Carlos Seis	UMM-2, 2007	034	San Carlos	280340388	Seis de Enero	2					TSSSA018292	Hosp. Reg. Alta Especialidad	
TSSSA018065	UM Caravanas de La Salud San Carlos Seis	UMM-2, 2007	018	Jiménez	280180018	La Fuente (La Parida)	42					TSSSA018292	Hosp. Reg. Alta Especialidad	
TSSSA018065	UM Caravanas de La Salud San Carlos Seis	UMM-2, 2007	018	Jiménez	280180023	La Luz	1					TSSSA018292	Hosp. Reg. Alta Especialidad	
TSSSA018065	UM Caravanas de La Salud San Carlos Seis	UMM-2, 2007	001	Abasolo	280010007	Buenos Aires	6					TSSSA018292	Hosp. Reg. Alta Especialidad	
TSSSA018065	UM Caravanas de La Salud San Carlos Seis	UMM-2, 2007	001	Abasolo	280010075	Ojo de Agua	2					TSSSA018292	Hosp. Reg. Alta Especialidad	
TSSSA018065	UM Caravanas de La Salud San Carlos Seis	UMM-2, 2007	001	Abasolo	280010112	El Herradero (La Gota)	5					TSSSA018292	Hosp. Reg. Alta Especialidad	
TSSSA018065	UM Caravanas de La Salud San Carlos Seis	UMM-2, 2007	001	Abasolo	280010179	La Gota	3			TSSSA018292	Hosp. Reg. Alta Especialidad			
TSSSA018065	UM Caravanas de La Salud San Carlos Seis	UMM-2, 2007	001	Abasolo	280010040	Santa Teresa (Tres Marías)	4			TSSSA018292	Hosp. Reg. Alta Especialidad			
TSSSA018065	UM Caravanas de La Salud San Carlos Seis	UMM-2, 2007	4			19	2,081	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			
TSSSA018193	UM Caravanas de La Salud Soto La Marina Siete	UMM-3, 2009	037	Soto la Marina	280370217	IGNACIO ZARAGOZA	30	1 MEDICO GRAL, 1 ENFERMERA GRAL, 1 DENTISTA, 1 PROMOTOR POLIVALENTE	8 HRS			TSSSA018292	Hosp. Reg. Alta Especialidad
TSSSA018193	UM Caravanas de La Salud Soto La Marina Siete	UMM-3, 2009	037	Soto la Marina	280370080	GUAYABAS	98					TSSSA018292	Hosp. Reg. Alta Especialidad
TSSSA018193	UM Caravanas de La Salud Soto La Marina Siete	UMM-3, 2009	037	Soto la Marina	280370236	Magueyes (El Barco)	81					TSSSA018292	Hosp. Reg. Alta Especialidad
TSSSA018193	UM Caravanas de La Salud Soto La Marina Siete	UMM-3, 2009	037	Soto la Marina	280370714	Ocho de Mayo	83					TSSSA018292	Hosp. Reg. Alta Especialidad
TSSSA018193	UM Caravanas de La Salud Soto La Marina Siete	UMM-3, 2009	037	Soto la Marina	280370192	TENACITAS	38					TSSSA018292	Hosp. Reg. Alta Especialidad
TSSSA018193	UM Caravanas de La Salud Soto La Marina Siete	UMM-3, 2009	001	Abasolo	280010231	General Gildardo Magaña	246					TSSSA018292	Hosp. Reg. Alta Especialidad
TSSSA018193	UM Caravanas de La Salud Soto La Marina Siete	UMM-3, 2009	001	Abasolo	280010232	PARRAS DE LA FUENTE	144					TSSSA018292	Hosp. Reg. Alta Especialidad
TSSSA018193	UM Caravanas de La Salud Soto La Marina Siete	UMM-3, 2009	018	Jiménez	280180083	Campeños Insurgentes (El Tío Beto)	155					TSSSA018292	Hosp. Reg. Alta Especialidad
TSSSA018193	UM Caravanas de La Salud Soto La Marina Siete	UMM-3, 2009	018	Jiménez	280180014	El Encinal	53					TSSSA018292	Hosp. Reg. Alta Especialidad
TSSSA018193	UM Caravanas de La Salud Soto La Marina Siete	UMM-3, 2009	018	Jiménez	280180017	La Fe del Golfo	202					TSSSA018292	Hosp. Reg. Alta Especialidad
TSSSA018193	UM Caravanas de La Salud Soto La Marina Siete	UMM-3, 2009	018	Jiménez	280180216	José Silva Sánchez	111					TSSSA018292	Hosp. Reg. Alta Especialidad
TSSSA018193	UM Caravanas de La Salud Soto La Marina Siete	UMM-3, 2009	018	Jiménez	280180198	Juan Báez Guerra	136					TSSSA018292	Hosp. Reg. Alta Especialidad
TSSSA018193	UM Caravanas de La Salud Soto La Marina Siete	UMM-3, 2009	018	Jiménez	280180058	Benito Juárez (El Tepeyac)	104					TSSSA018292	Hosp. Reg. Alta Especialidad
TSSSA018193	UM Caravanas de La Salud Soto La Marina Siete	UMM-3, 2009	037	Soto la Marina	280370180	Teresita	5					TSSSA018292	Hosp. Reg. Alta Especialidad
TSSSA018193	UM Caravanas de La Salud Soto La Marina Siete	UMM-3, 2009	037	Soto la Marina	280370400	Los Manueles	20					TSSSA018292	Hosp. Reg. Alta Especialidad
TSSSA018193	UM Caravanas de La Salud Soto La Marina Siete	UMM-3, 2009	037	Soto la Marina	280370917	El Parral	3					TSSSA018292	Hosp. Reg. Alta Especialidad
TSSSA018193	UM Caravanas de La Salud Soto La Marina Siete	UMM-3, 2009	037	Soto la Marina	280370691	La Estrella	2					TSSSA018292	Hosp. Reg. Alta Especialidad
TSSSA018193	UM Caravanas de La Salud Soto La Marina Siete	UMM-3, 2009	037	Soto la Marina	280370282	El Noventa	6					TSSSA018292	Hosp. Reg. Alta Especialidad
TSSSA018193	UM Caravanas de La Salud Soto La Marina Siete	UMM-3, 2009	037	Soto la Marina	280370378	Las Gemelas	12					TSSSA018292	Hosp. Reg. Alta Especialidad
TSSSA018193	UM Caravanas de La Salud Soto La Marina Siete	UMM-3, 2009	037	Soto la Marina	280370286	Los Pericos	4					TSSSA018292	Hosp. Reg. Alta Especialidad
TSSSA018193	UM Caravanas de La Salud Soto La Marina Siete	UMM-3, 2009	037	Soto la Marina	280370376	Las Coloradas	6					TSSSA018292	Hosp. Reg. Alta Especialidad

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
TSSSA018193	UM Caravanas de La Salud Soto La Marina Siete	UMM-3, 2009	037	Soto la Marina	280370314	El Zamora	5					TSSSA018292	Hosp. Reg. Alta Especialidad
TSSSA018193	UM Caravanas de La Salud Soto La Marina Siete	UMM-3, 2009	037	Soto la Marina	280370484	La Manzana	3					TSSSA018292	Hosp. Reg. Alta Especialidad
TSSSA018193	UM Caravanas de La Salud Soto La Marina Siete	UMM-3, 2009	037	Soto la Marina	280370506	Pichones	2					TSSSA018292	Hosp. Reg. Alta Especialidad
TSSSA018193	UM Caravanas de La Salud Soto La Marina Siete	UMM-3, 2009	037	Soto la Marina	280370449	La Masacuata	5					TSSSA018292	Hosp. Reg. Alta Especialidad
TSSSA018193	UM Caravanas de La Salud Soto La Marina Siete	UMM-3, 2009	037	Soto la Marina	280370312	Bonanza	1					TSSSA018292	Hosp. Reg. Alta Especialidad
TSSSA018193	UM Caravanas de La Salud Soto La Marina Siete	UMM-3, 2009	037	Soto la Marina	280371023	El Colibrí	1					TSSSA018292	Hosp. Reg. Alta Especialidad
TSSSA018193	UM Caravanas de La Salud Soto La Marina Siete	UMM-3, 2009	037	Soto la Marina	280370657	Santa Isabel	28					TSSSA018292	Hosp. Reg. Alta Especialidad
TSSSA018193	UM Caravanas de La Salud Soto La Marina Siete	UMM-3, 2009	037	Soto la Marina	280370141	El Romance	6					TSSSA018292	Hosp. Reg. Alta Especialidad
TSSSA018193	UM Caravanas de La Salud Soto La Marina Siete	UMM-3, 2009	037	Soto la Marina	280370065	La Escopeta	2					TSSSA018292	Hosp. Reg. Alta Especialidad
TSSSA018193	UM Caravanas de La Salud Soto La Marina Siete	UMM-3, 2009	037	Soto la Marina	280370630	Cinco de Diciembre	5					TSSSA018292	Hosp. Reg. Alta Especialidad
TSSSA018193	UM Caravanas de La Salud Soto La Marina Siete	UMM-3, 2009		3		31	1,597	4			1	1	
TSSSA018205 (*)	UM Caravanas de La Salud Xicoténcatl Ocho	UMM-3, 2009	004	Antiguo Morelos	280040154	Constitución de 1917 Uno	103	1 MEDICO GRAL, 1 ENFERMERA GRAL, 1 DENTISTA, 1 PROMOTOR POLIVALENTE	8 HRS			TSSSA018292	Hosp. Reg. Alta Especialidad
TSSSA018205 (*)	UM Caravanas de La Salud Xicoténcatl Ocho	UMM-3, 2009	004	Antiguo Morelos	280040004	El Barranco	54					TSSSA018292	Hosp. Reg. Alta Especialidad
TSSSA018205 (*)	UM Caravanas de La Salud Xicoténcatl Ocho	UMM-3, 2009	028	Nuevo Morelos	280280057	Emiliano Zapata	112					TSSSA018292	Hosp. Reg. Alta Especialidad
TSSSA018205 (*)	UM Caravanas de La Salud Xicoténcatl Ocho	UMM-3, 2009	043	Xicoténcatl	280430006	Alianza Agraria	493					TSSSA018292	Hosp. Reg. Alta Especialidad
TSSSA018205 (*)	UM Caravanas de La Salud Xicoténcatl Ocho	UMM-3, 2009	029	Ocampo	280290163	Veinte de Noviembre Dos	27					TSSSA018292	Hosp. Reg. Alta Especialidad
TSSSA018205 (*)	UM Caravanas de La Salud Xicoténcatl Ocho	UMM-3, 2009	029	Ocampo	280290055	Francisco Medrano (La Morita)	221					TSSSA018292	Hosp. Reg. Alta Especialidad
TSSSA018205 (*)	UM Caravanas de La Salud Xicoténcatl Ocho	UMM-3, 2009	043	Xicoténcatl	280430114	San Manuel	98					TSSSA018292	Hosp. Reg. Alta Especialidad
TSSSA018205 (*)	UM Caravanas de La Salud Xicoténcatl Ocho	UMM-3, 2009	043	Xicoténcatl	280430072	Manuel Castaños Valiente (El Setenta)	156					TSSSA018292	Hosp. Reg. Alta Especialidad
TSSSA018205 (*)	UM Caravanas de La Salud Xicoténcatl Ocho	UMM-3, 2009		4		8	1,264	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
TSSSA018210 (*)	UM Caravanas de La Salud Victoria Nueve	UMM-0, 2009	013	Gúémez	280130289	Rancho Nuevo (Revilla)	33	1 MEDICO GRAL, 1 ENFERMERA GRAL., 1PROMOTOR POLIVALENTE	8 HRS	TSSSA002921	U-10 Lomas del Santuario	TSSSA018292	Hosp. Reg. Alta Especialidad
TSSSA018210 (*)	UM Caravanas de La Salud Victoria Nueve	UMM-0, 2009	013	Gúémez	280130105	Rancho Nuevo (Las Chinas)	17			TSSSA002921	U-10 Lomas del Santuario	TSSSA018292	Hosp. Reg. Alta Especialidad
TSSSA018210 (*)	UM Caravanas de La Salud Victoria Nueve	UMM-0, 2009	016	Hidalgo	280160028	Conrado Castillo	20			TSSSA002921	U-10 Lomas del Santuario	TSSSA018292	Hosp. Reg. Alta Especialidad
TSSSA018210 (*)	UM Caravanas de La Salud Victoria Nueve	UMM-0, 2009	016	Hidalgo	280160225	Los Desmontes	2			TSSSA002921	U-10 Lomas del Santuario	TSSSA018292	Hosp. Reg. Alta Especialidad
TSSSA018210 (*)	UM Caravanas de La Salud Victoria Nueve	UMM-0, 2009	016	Hidalgo	280160249	La Curva	1			TSSSA002921	U-10 Lomas del Santuario	TSSSA018292	Hosp. Reg. Alta Especialidad
TSSSA018210 (*)	UM Caravanas de La Salud Victoria Nueve	UMM-0, 2009	016	Hidalgo	280160252	Las Flores	9			TSSSA002921	U-10 Lomas del Santuario	TSSSA018292	Hosp. Reg. Alta Especialidad
TSSSA018210 (*)	UM Caravanas de La Salud Victoria Nueve	UMM-0, 2009	016	Hidalgo	280160224	El Mirador	2			TSSSA002921	U-10 Lomas del Santuario	TSSSA018292	Hosp. Reg. Alta Especialidad
TSSSA018210 (*)	UM Caravanas de La Salud Victoria Nueve	UMM-0, 2009	016	Hidalgo	280160220	Las Alamedas	4			TSSSA002921	U-10 Lomas del Santuario	TSSSA018292	Hosp. Reg. Alta Especialidad
TSSSA018210 (*)	UM Caravanas de La Salud Victoria Nueve	UMM-0, 2009	016	Hidalgo	280160427	Cerro del Chato (El Chato)	5			TSSSA002921	U-10 Lomas del Santuario	TSSSA018292	Hosp. Reg. Alta Especialidad
TSSSA018210 (*)	UM Caravanas de La Salud Victoria Nueve	UMM-0, 2009	019	Llera	280190014	El Aquichal (El Pinto)	183			TSSSA002921	U-10 Lomas del Santuario	TSSSA018292	Hosp. Reg. Alta Especialidad
TSSSA018210 (*)	UM Caravanas de La Salud Victoria Nueve	UMM-0, 2009	019	Llera	280190192	El Aguacate	11			TSSSA002921	U-10 Lomas del Santuario	TSSSA018292	Hosp. Reg. Alta Especialidad
TSSSA018210 (*)	UM Caravanas de La Salud Victoria Nueve	UMM-0, 2009	019	Llera	280190028	El Corozo	14			TSSSA002921	U-10 Lomas del Santuario	TSSSA018292	Hosp. Reg. Alta Especialidad
TSSSA018210 (*)	UM Caravanas de La Salud Victoria Nueve	UMM-0, 2009	019	Llera	280190598	Magdaleno Aguilar	9			TSSSA002921	U-10 Lomas del Santuario	TSSSA018292	Hosp. Reg. Alta Especialidad
TSSSA018210 (*)	UM Caravanas de La Salud Victoria Nueve	UMM-0, 2009	019	Llera	280190599	Nuevo Progreso	27			TSSSA002921	U-10 Lomas del Santuario	TSSSA018292	Hosp. Reg. Alta Especialidad
TSSSA018210 (*)	UM Caravanas de La Salud Victoria Nueve	UMM-0, 2009	019	Llera	280190602	El Chijol	36			TSSSA002921	U-10 Lomas del Santuario	TSSSA018292	Hosp. Reg. Alta Especialidad
TSSSA018210 (*)	UM Caravanas de La Salud Victoria Nueve	UMM-0, 2009	019	Llera	280190042	Francisco Castellanos (Castellanos)	112			TSSSA002921	U-10 Lomas del Santuario	TSSSA018292	Hosp. Reg. Alta Especialidad
TSSSA018210 (*)	UM Caravanas de La Salud Victoria Nueve	UMM-0, 2009	019	Llera	280190103	San Eugenio	6			TSSSA002921	U-10 Lomas del Santuario	TSSSA018292	Hosp. Reg. Alta Especialidad
TSSSA018210 (*)	UM Caravanas de La Salud Victoria Nueve	UMM-0, 2009	019	Llera	280190426	Agua Grande	14			TSSSA002921	U-10 Lomas del Santuario	TSSSA018292	Hosp. Reg. Alta Especialidad
TSSSA018210 (*)	UM Caravanas de La Salud Victoria Nueve	UMM-0, 2009	019	Llera	280190433	Los Balines	1			TSSSA002921	U-10 Lomas del Santuario	TSSSA018292	Hosp. Reg. Alta Especialidad
TSSSA018210 (*)	UM Caravanas de La Salud Victoria Nueve	UMM-0, 2009	019	Llera	280190608	Piedras Blancas	4			TSSSA002921	U-10 Lomas del Santuario	TSSSA018292	Hosp. Reg. Alta Especialidad
TSSSA018210 (*)	UM Caravanas de La Salud Victoria Nueve	UMM-0, 2009	019	Llera	280190495	El Brasil	3			TSSSA002921	U-10 Lomas del Santuario	TSSSA018292	Hosp. Reg. Alta Especialidad
TSSSA018210 (*)	UM Caravanas de La Salud Victoria Nueve	UMM-0, 2009	019	Llera	280190440	Guadalupe	4			TSSSA002921	U-10 Lomas del Santuario	TSSSA018292	Hosp. Reg. Alta Especialidad
TSSSA018210 (*)	UM Caravanas de La Salud Victoria Nueve	UMM-0, 2009	019	Llera	280190441	San Andrés	3			TSSSA002921	U-10 Lomas del Santuario	TSSSA018292	Hosp. Reg. Alta Especialidad
TSSSA018210 (*)	UM Caravanas de La Salud Victoria Nueve	UMM-0, 2009	008	Casas	280080458	Valle de San José	43			TSSSA002921	U-10 Lomas del Santuario	TSSSA018292	Hosp. Reg. Alta Especialidad
TSSSA018210 (*)	UM Caravanas de La Salud Victoria Nueve	UMM-0, 2009	008	Casas	280080457	El Porvenir	4			TSSSA002921	U-10 Lomas del Santuario	TSSSA018292	Hosp. Reg. Alta Especialidad
TSSSA018210 (*)	UM Caravanas de La Salud Victoria Nueve	UMM-0, 2009	008	Casas	280080456	Vista Hermosa	6			TSSSA002921	U-10 Lomas del Santuario	TSSSA018292	Hosp. Reg. Alta Especialidad
TSSSA018210 (*)	UM Caravanas de La Salud Victoria Nueve	UMM-0, 2009	008	Casas	280080134	Santa María de la Noria (La Noria)	12			TSSSA002921	U-10 Lomas del Santuario	TSSSA018292	Hosp. Reg. Alta Especialidad
TSSSA018210 (*)	UM Caravanas de La Salud Victoria Nueve	UMM-0, 2009	008	Casas	280080016	Buenavista	90			TSSSA002921	U-10 Lomas del Santuario	TSSSA018292	Hosp. Reg. Alta Especialidad
TSSSA018210 (*)	UM Caravanas de La Salud Victoria Nueve	UMM-0, 2009	008	Casas	280080129	Santa Elena	1			TSSSA002921	U-10 Lomas del Santuario	TSSSA018292	Hosp. Reg. Alta Especialidad
TSSSA018210 (*)	UM Caravanas de La Salud Victoria Nueve	UMM-0, 2009	042	Villagrán	280420020	Cerritos	44			TSSSA002921	U-10 Lomas del Santuario	TSSSA018292	Hosp. Reg. Alta Especialidad
TSSSA018210 (*)	UM Caravanas de La Salud Victoria Nueve	UMM-0, 2009	042	Villagrán	280420070	El Nacimiento	2			TSSSA002921	U-10 Lomas del Santuario	TSSSA018292	Hosp. Reg. Alta Especialidad
TSSSA018210 (*)	UM Caravanas de La Salud Victoria Nueve	UMM-0, 2009	042	Villagrán	280420165	Los Novillos	2			TSSSA002921	U-10 Lomas del Santuario	TSSSA018292	Hosp. Reg. Alta Especialidad

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
TSSSA018210 (*)	UM Caravanas de La Salud Victoria Nueve	UMM-0, 2009	042	Villagrán	280420071	Cerritos (La Navidad)	6			TSSSA002921	U-10 Lomas del Santuario	TSSSA018292	Hosp. Reg. Alta Especialidad
TSSSA018210 (*)	UM Caravanas de La Salud Victoria Nueve	UMM-0, 2009	042	Villagrán	280420223	Chupaderos	3			TSSSA002921	U-10 Lomas del Santuario	TSSSA018292	Hosp. Reg. Alta Especialidad
TSSSA018210 (*)	UM Caravanas de La Salud Victoria Nueve	UMM-0, 2009	042	Villagrán	280420084	El Peñeño	5			TSSSA002921	U-10 Lomas del Santuario	TSSSA018292	Hosp. Reg. Alta Especialidad
TSSSA018210 (*)	UM Caravanas de La Salud Victoria Nueve	UMM-0, 2009	042	Villagrán	280420004	Alvaro Obregón	86			TSSSA002921	U-10 Lomas del Santuario	TSSSA018292	Hosp. Reg. Alta Especialidad
TSSSA018210 (*)	UM Caravanas de La Salud Victoria Nueve	UMM-0, 2009	042	Villagrán	280420245	Lampacitos	20			TSSSA002921	U-10 Lomas del Santuario	TSSSA018292	Hosp. Reg. Alta Especialidad
TSSSA018210 (*)	UM Caravanas de La Salud Victoria Nueve	UMM-0, 2009	042	Villagrán	280420137	El Saucito	10			TSSSA002921	U-10 Lomas del Santuario	TSSSA018292	Hosp. Reg. Alta Especialidad
TSSSA018210 (*)	UM Caravanas de La Salud Victoria Nueve	UMM-0, 2009	042	Villagrán	280420107	San Antonio de Arriba	3			TSSSA002921	U-10 Lomas del Santuario	TSSSA018292	Hosp. Reg. Alta Especialidad
TSSSA018210 (*)	UM Caravanas de La Salud Victoria Nueve	UMM-0, 2009	042	Villagrán	280420011	Brigido Maldonado	54			TSSSA002921	U-10 Lomas del Santuario	TSSSA018292	Hosp. Reg. Alta Especialidad
TSSSA018210 (*)	UM Caravanas de La Salud Victoria Nueve	UMM-0, 2009	042	Villagrán	280420187	Guadalupe	6			TSSSA002921	U-10 Lomas del Santuario	TSSSA018292	Hosp. Reg. Alta Especialidad
TSSSA018210 (*)	UM Caravanas de La Salud Victoria Nueve	UMM-0, 2009	042	Villagrán	280420185	La Peregrina	3			TSSSA002921	U-10 Lomas del Santuario	TSSSA018292	Hosp. Reg. Alta Especialidad
TSSSA018210 (*)	UM Caravanas de La Salud Victoria Nueve	UMM-0, 2009	042	Villagrán	280420202	Dueñas	7			TSSSA002921	U-10 Lomas del Santuario	TSSSA018292	Hosp. Reg. Alta Especialidad
TSSSA018210 (*)	UM Caravanas de La Salud Victoria Nueve	UMM-0, 2009	042	Villagrán	280420123	San Pablo	2			TSSSA002921	U-10 Lomas del Santuario	TSSSA018292	Hosp. Reg. Alta Especialidad
TSSSA018210 (*)	UM Caravanas de La Salud Victoria Nueve	UMM-0, 2009	042	Villagrán	280420094	La Purísima	5			TSSSA002921	U-10 Lomas del Santuario	TSSSA018292	Hosp. Reg. Alta Especialidad
TSSSA018210 (*)	UM Caravanas de La Salud Victoria Nueve	UMM-0, 2009	042	Villagrán	280420048	Jesús García	2			TSSSA002921	U-10 Lomas del Santuario	TSSSA018292	Hosp. Reg. Alta Especialidad
TSSSA018210 (*)	UM Caravanas de La Salud Victoria Nueve	UMM-0, 2009	042	Villagrán	280420008	Benito Juárez (Encinos)	38			TSSSA002921	U-10 Lomas del Santuario	TSSSA018292	Hosp. Reg. Alta Especialidad
TSSSA018210 (*)	UM Caravanas de La Salud Victoria Nueve	UMM-0, 2009	042	Villagrán	280420189	La Retama	2			TSSSA002921	U-10 Lomas del Santuario	TSSSA018292	Hosp. Reg. Alta Especialidad
TSSSA018210 (*)	UM Caravanas de La Salud Victoria Nueve	UMM-0, 2009	042	Villagrán	280420099	El Refugio	7			TSSSA002921	U-10 Lomas del Santuario	TSSSA018292	Hosp. Reg. Alta Especialidad
TSSSA018210 (*)	UM Caravanas de La Salud Victoria Nueve	UMM-0, 2009	042	Villagrán	280420148	El Progreso	2			TSSSA002921	U-10 Lomas del Santuario	TSSSA018292	Hosp. Reg. Alta Especialidad
TSSSA018210 (*)	UM Caravanas de La Salud Victoria Nueve	UMM-0, 2009	042	Villagrán	280420025	El Coyote	1			TSSSA002921	U-10 Lomas del Santuario	TSSSA018292	Hosp. Reg. Alta Especialidad
TSSSA018210 (*)	UM Caravanas de La Salud Victoria Nueve	UMM-0, 2009		5		51	986	3		1	1	1	1
TSSSA018222 (*)	UM Caravanas de La Salud González Díez	UMM-0, 2009	012	González	280120192	Nuevo Quintero	356	1 MEDICO GRAL, 1 ENFERMERA GRAL, 1 PROMOTOR POLIVALENTE	8 HRS	TSSSA000466	R-02 González	TSSSA018000	Hosp. General de Cd. Mante
TSSSA018222 (*)	UM Caravanas de La Salud González Díez	UMM-0, 2009	012	González	280120989	Rancho Mariposa	1			TSSSA000466	R-02 González	TSSSA018000	Hosp. General de Cd. Mante
TSSSA018222 (*)	UM Caravanas de La Salud González Díez	UMM-0, 2009	012	González	280120033	El Centauro	331			TSSSA000466	R-02 González	TSSSA018000	Hosp. General de Cd. Mante
TSSSA018222 (*)	UM Caravanas de La Salud González Díez	UMM-0, 2009	012	González	280120079	Rancho Alegre (El Lobo)	9			TSSSA000466	R-02 González	TSSSA018000	Hosp. General de Cd. Mante
TSSSA018222 (*)	UM Caravanas de La Salud González Díez	UMM-0, 2009	012	González	280120979	Rey Midas (La Antena)	4			TSSSA000466	R-02 González	TSSSA018000	Hosp. General de Cd. Mante
TSSSA018222 (*)	UM Caravanas de La Salud González Díez	UMM-0, 2009	012	González	280120985	La Chona	4			TSSSA000466	R-02 González	TSSSA018000	Hosp. General de Cd. Mante
TSSSA018222 (*)	UM Caravanas de La Salud González Díez	UMM-0, 2009	012	González	280120299	Venustiano Carranza Uno	273			TSSSA000466	R-02 González	TSSSA018000	Hosp. General de Cd. Mante
TSSSA018222 (*)	UM Caravanas de La Salud González Díez	UMM-0, 2009	012	González	280120630	El Olivo	5			TSSSA000466	R-02 González	TSSSA018000	Hosp. General de Cd. Mante
TSSSA018222 (*)	UM Caravanas de La Salud González Díez	UMM-0, 2009	012	González	280120777	El Consuelo	3			TSSSA000466	R-02 González	TSSSA018000	Hosp. General de Cd. Mante
TSSSA018222 (*)	UM Caravanas de La Salud González Díez	UMM-0, 2009	012	González	280120642	El Saucito	1			TSSSA000466	R-02 González	TSSSA018000	Hosp. General de Cd. Mante
TSSSA018222 (*)	UM Caravanas de La Salud González Díez	UMM-0, 2009	012	González	280120633	Agua Miel	1			TSSSA000466	R-02 González	TSSSA018000	Hosp. General de Cd. Mante
TSSSA018222 (*)	UM Caravanas de La Salud González Díez	UMM-0, 2009	012	González	280120972	San Gabriel	5			TSSSA000466	R-02 González	TSSSA018000	Hosp. General de Cd. Mante
TSSSA018222 (*)	UM Caravanas de La Salud González Díez	UMM-0, 2009	012	González	280120248	Nicolás Bravo	178			TSSSA000466	R-02 González	TSSSA018000	Hosp. General de Cd. Mante

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
TSSSA018222 (*)	UM Caravanas de La Salud González Diez	UMM-0, 2009	012	González	280120208	Rancherías (Gallinas)	3			TSSSA000466	R-02 González	TSSSA018000	Hosp. General de Cd. Mante
TSSSA018222 (*)	UM Caravanas de La Salud González Diez	UMM-0, 2009	012	González	280120126	San Antonio	5			TSSSA000466	R-02 González	TSSSA018000	Hosp. General de Cd. Mante
TSSSA018222 (*)	UM Caravanas de La Salud González Diez	UMM-0, 2009	012	González	280120448	La Luz	16			TSSSA000466	R-02 González	TSSSA018000	Hosp. General de Cd. Mante
TSSSA018222 (*)	UM Caravanas de La Salud González Diez	UMM-0, 2009	012	González	280120270	Gallinas	1			TSSSA000466	R-02 González	TSSSA018000	Hosp. General de Cd. Mante
TSSSA018222 (*)	UM Caravanas de La Salud González Diez	UMM-0, 2009	012	González	280120689	El Oasis (Jorge Castillo)	3			TSSSA000466	R-02 González	TSSSA018000	Hosp. General de Cd. Mante
TSSSA018222 (*)	UM Caravanas de La Salud González Diez	UMM-0, 2009	012	González	280120646	Los Cuatro	4			TSSSA000466	R-02 González	TSSSA018000	Hosp. General de Cd. Mante
TSSSA018222 (*)	UM Caravanas de La Salud González Diez	UMM-0, 2009	012	González	280120645	La Barranca	5			TSSSA000466	R-02 González	TSSSA018000	Hosp. General de Cd. Mante
TSSSA018222 (*)	UM Caravanas de La Salud González Diez	UMM-0, 2009	012	González	280120012	Aureliano Caballero	280			TSSSA000466	R-02 González	TSSSA018000	Hosp. General de Cd. Mante
TSSSA018222 (*)	UM Caravanas de La Salud González Diez	UMM-0, 2009	012	González	280120843	Casa Blanca	1			TSSSA000466	R-02 González	TSSSA018000	Hosp. General de Cd. Mante
TSSSA018222 (*)	UM Caravanas de La Salud González Diez	UMM-0, 2009	008	Casas	280080449	Eduardo Benavides (El Almagre)	114			TSSSA000466	R-02 González	TSSSA018000	Hosp. General de Cd. Mante
TSSSA018222 (*)	UM Caravanas de La Salud González Diez	UMM-0, 2009	002	Aldama	280020567	San Guillermo	2			TSSSA000466	R-02 González	TSSSA018000	Hosp. General de Cd. Mante
TSSSA018222 (*)	UM Caravanas de La Salud González Diez	UMM-0, 2009	008	Casas	280080320	Santa Lucia	2			TSSSA000466	R-02 González	TSSSA018000	Hosp. General de Cd. Mante
TSSSA018222 (*)	UM Caravanas de La Salud González Diez	UMM-0, 2009	002	Aldama	280020862	El Cabrito	2			TSSSA000466	R-02 González	TSSSA018000	Hosp. General de Cd. Mante
TSSSA018222 (*)	UM Caravanas de La Salud González Diez	UMM-0, 2009	003	Altamira	280030491	El Ranchito	9			TSSSA000466	R-02 González	TSSSA018000	Hosp. General de Cd. Mante
TSSSA018222 (*)	UM Caravanas de La Salud González Diez	UMM-0, 2009	002	Aldama	280020116	Jarcias	3			TSSSA000466	R-02 González	TSSSA018000	Hosp. General de Cd. Mante
TSSSA018222 (*)	UM Caravanas de La Salud González Diez	UMM-0, 2009	002	Aldama	280020951	La Cruz	5			TSSSA000466	R-02 González	TSSSA018000	Hosp. General de Cd. Mante
TSSSA018222 (*)	UM Caravanas de La Salud González Diez	UMM-0, 2009	002	Aldama	280020890	San Andrés	14			TSSSA000466	R-02 González	TSSSA018000	Hosp. General de Cd. Mante
TSSSA018222 (*)	UM Caravanas de La Salud González Diez	UMM-0, 2009	002	Aldama	280020891	El Pueblito	12			TSSSA000466	R-02 González	TSSSA018000	Hosp. General de Cd. Mante
TSSSA018222 (*)	UM Caravanas de La Salud González Diez	UMM-0, 2009	012	González	280120127	San Antonio Nogalar	124			TSSSA000466	R-02 González	TSSSA018000	Hosp. General de Cd. Mante
TSSSA018222 (*)	UM Caravanas de La Salud González Diez	UMM-0, 2009	012	González	280120186	Pénjamo (La Torrecilla)	30			TSSSA000466	R-02 González	TSSSA018000	Hosp. General de Cd. Mante
TSSSA018222 (*)	UM Caravanas de La Salud González Diez	UMM-0, 2009	012	González	280120163	La Torrecilla	79			TSSSA000466	R-02 González	TSSSA018000	Hosp. General de Cd. Mante
TSSSA018222 (*)	UM Caravanas de La Salud González Diez	UMM-0, 2009	012	González	280120114	El Progreso	237			TSSSA000466	R-02 González	TSSSA018000	Hosp. General de Cd. Mante
TSSSA018222 (*)	UM Caravanas de La Salud González Diez	UMM-0, 2009	012	González	280121072	El Pobre	5			TSSSA000466	R-02 González	TSSSA018000	Hosp. General de Cd. Mante
TSSSA018222 (*)	UM Caravanas de La Salud González Diez	UMM-0, 2009	012	González	280121060	Los Manantiales (El Higuérón)	2			TSSSA000466	R-02 González	TSSSA018000	Hosp. General de Cd. Mante
TSSSA018222 (*)	UM Caravanas de La Salud González Diez	UMM-0, 2009	012	González	280120094	La Misión Vieja	3			TSSSA000466	R-02 González	TSSSA018000	Hosp. General de Cd. Mante
TSSSA018222 (*)	UM Caravanas de La Salud González Diez	UMM-0, 2009	012	González	280120006	El Aguacate Dos	4			TSSSA000466	R-02 González	TSSSA018000	Hosp. General de Cd. Mante
TSSSA018222 (*)	UM Caravanas de La Salud González Diez	UMM-0, 2009	012	González	280120077	Los Laureles	6			TSSSA000466	R-02 González	TSSSA018000	Hosp. General de Cd. Mante
TSSSA018222 (*)	UM Caravanas de La Salud González Diez	UMM-0, 2009	012	González	280120185	El Tepehuaje	4			TSSSA000466	R-02 González	TSSSA018000	Hosp. General de Cd. Mante
TSSSA018222 (*)	UM Caravanas de La Salud González Diez	UMM-0, 2009	012	González	280120187	La Esperanza	3	TSSSA000466	R-02 González	TSSSA018000	Hosp. General de Cd. Mante		
TSSSA018222 (*)	UM Caravanas de La Salud González Diez	UMM-0, 2009		4		42	2,149	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
TSSSA018234 (*)	UM Caravanas de La Salud Aldama Once	UMM-0, 2009	002	Aldama	280020011	Las Alazanas	162	1 MEDICO GRAL, 1 ENFERMERA GRAL, 1 ODONTOLOGO 1 PROMOTOR POLIVALENTE	8 HRS			TSSSA000401	Hosp. Civil de Cd. Madero	
TSSSA018234 (*)	UM Caravanas de La Salud Aldama Once	UMM-0, 2009	002	Aldama	280020111	El Higuierón	39					TSSSA000401	Hosp. Civil de Cd. Madero	
TSSSA018234 (*)	UM Caravanas de La Salud Aldama Once	UMM-0, 2009	002	Aldama	280020052	El Carrizo de Opichán	165					TSSSA000401	Hosp. Civil de Cd. Madero	
TSSSA018234 (*)	UM Caravanas de La Salud Aldama Once	UMM-0, 2009	002	Aldama	280020040	Las Cañadas	3					TSSSA000401	Hosp. Civil de Cd. Madero	
TSSSA018234 (*)	UM Caravanas de La Salud Aldama Once	UMM-0, 2009	002	Aldama	280020816	Laguna Verde	12					TSSSA000401	Hosp. Civil de Cd. Madero	
TSSSA018234 (*)	UM Caravanas de La Salud Aldama Once	UMM-0, 2009	002	Aldama	280020251	Laguna Verde	26					TSSSA000401	Hosp. Civil de Cd. Madero	
TSSSA018234 (*)	UM Caravanas de La Salud Aldama Once	UMM-0, 2009	002	Aldama	280020830	San Vicente (La Bodega)	1					TSSSA000401	Hosp. Civil de Cd. Madero	
TSSSA018234 (*)	UM Caravanas de La Salud Aldama Once	UMM-0, 2009	002	Aldama	280020268	Las Isabeles	9					TSSSA000401	Hosp. Civil de Cd. Madero	
TSSSA018234 (*)	UM Caravanas de La Salud Aldama Once	UMM-0, 2009	002	Aldama	280020283	San Vicente	5					TSSSA000401	Hosp. Civil de Cd. Madero	
TSSSA018234 (*)	UM Caravanas de La Salud Aldama Once	UMM-0, 2009	002	Aldama	280020269	La Feria	8					TSSSA000401	Hosp. Civil de Cd. Madero	
TSSSA018234 (*)	UM Caravanas de La Salud Aldama Once	UMM-0, 2009	002	Aldama	280020282	Santa Teresa	8					TSSSA000401	Hosp. Civil de Cd. Madero	
TSSSA018234 (*)	UM Caravanas de La Salud Aldama Once	UMM-0, 2009	002	Aldama	280020222	Santa Isabel	8					TSSSA000401	Hosp. Civil de Cd. Madero	
TSSSA018234 (*)	UM Caravanas de La Salud Aldama Once	UMM-0, 2009	002	Aldama	280020244	El Vidal	171					TSSSA000401	Hosp. Civil de Cd. Madero	
TSSSA018234 (*)	UM Caravanas de La Salud Aldama Once	UMM-0, 2009	002	Aldama	280020095	La Florida	31					TSSSA000401	Hosp. Civil de Cd. Madero	
TSSSA018234 (*)	UM Caravanas de La Salud Aldama Once	UMM-0, 2009	002	Aldama	280020833	Las Vegas	3					TSSSA000401	Hosp. Civil de Cd. Madero	
TSSSA018234 (*)	UM Caravanas de La Salud Aldama Once	UMM-0, 2009	002	Aldama	280020849	La Gloria Escondida	3					TSSSA000401	Hosp. Civil de Cd. Madero	
TSSSA018234 (*)	UM Caravanas de La Salud Aldama Once	UMM-0, 2009	002	Aldama	280020318	El Manantial	2					TSSSA000401	Hosp. Civil de Cd. Madero	
TSSSA018234 (*)	UM Caravanas de La Salud Aldama Once	UMM-0, 2009	002	Aldama	280020306	El Guajolote	9					TSSSA000401	Hosp. Civil de Cd. Madero	
TSSSA018234 (*)	UM Caravanas de La Salud Aldama Once	UMM-0, 2009	002	Aldama	280020832	Las Vegas	54					TSSSA000401	Hosp. Civil de Cd. Madero	
TSSSA018234 (*)	UM Caravanas de La Salud Aldama Once	UMM-0, 2009	002	Aldama	280020256	El Pichijumo	93					TSSSA000401	Hosp. Civil de Cd. Madero	
TSSSA018234 (*)	UM Caravanas de La Salud Aldama Once	UMM-0, 2009	002	Aldama	280020240	Torrecitas	54					TSSSA000401	Hosp. Civil de Cd. Madero	
TSSSA018234 (*)	UM Caravanas de La Salud Aldama Once	UMM-0, 2009	002	Aldama	280020164	Pedernales	36					TSSSA000401	Hosp. Civil de Cd. Madero	
TSSSA018234 (*)	UM Caravanas de La Salud Aldama Once	UMM-0, 2009	002	Aldama	280020359	Palo Santo	243					TSSSA000401	Hosp. Civil de Cd. Madero	
TSSSA018234 (*)	UM Caravanas de La Salud Aldama Once	UMM-0, 2009	002	Aldama	280020042	El Jobo	45					TSSSA000401	Hosp. Civil de Cd. Madero	
TSSSA018234 (*)	UM Caravanas de La Salud Aldama Once	UMM-0, 2009	002	Aldama	280020163	Paso Hondo	326					TSSSA000401	Hosp. Civil de Cd. Madero	
TSSSA018234 (*)	UM Caravanas de La Salud Aldama Once	UMM-0, 2009		1		25	1,516	4				1	1	
TSSSA018246 (*)	UM Caravanas de La Salud Higuierillas Doce	UMM-0, 2009	022	Matamoros	280221083	Isla La Fantasía	150	1 MEDICO GRAL, 1 ENFERMERA GRAL, 1 PROMOTOR POLIVALENTE	8 HRS			TSSSA001031	Hosp. Gral. Dr. Alfredo Pumarejo	
TSSSA018246 (*)	UM Caravanas de La Salud Higuierillas Doce	UMM-0, 2009	022	Matamoros	280221085	Isla del Amor (Puntilla Sur)	161					TSSSA001031	Hosp. Gral. Dr. Alfredo Pumarejo	
TSSSA018246 (*)	UM Caravanas de La Salud Higuierillas Doce	UMM-0, 2009	022	Matamoros	280220962	Isla La Mano de León	254					TSSSA001031	Hosp. Gral. Dr. Alfredo Pumarejo	
TSSSA018246 (*)	UM Caravanas de La Salud Higuierillas Doce	UMM-0, 2009	022	Matamoros	280220959	Isla la Florida	11					TSSSA001031	Hosp. Gral. Dr. Alfredo Pumarejo	

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
TSSSA018246 (*)	UM Caravanas de La Salud Higuierillas Doce	UMM-0, 2009	022	Matamoros	280221721	Isla del Jarocho	1					TSSSA001031	Hosp. Gral. Dr. Alfredo Pumarejo
TSSSA018246 (*)	UM Caravanas de La Salud Higuierillas Doce	UMM-0, 2009	022	Matamoros	280221813	Isla de Chacón	4					TSSSA001031	Hosp. Gral. Dr. Alfredo Pumarejo
TSSSA018246 (*)	UM Caravanas de La Salud Higuierillas Doce	UMM-0, 2009	022	Matamoros	280221086	Isla la Quemada	5					TSSSA001031	Hosp. Gral. Dr. Alfredo Pumarejo
TSSSA018246 (*)	UM Caravanas de La Salud Higuierillas Doce	UMM-0, 2009	022	Matamoros	280221082	Isla las Malvinas	296					TSSSA001031	Hosp. Gral. Dr. Alfredo Pumarejo
TSSSA018246 (*)	UM Caravanas de La Salud Higuierillas Doce	UMM-0, 2009	022	Matamoros	280221089	Isla el Rubí	34					TSSSA001031	Hosp. Gral. Dr. Alfredo Pumarejo
TSSSA018246 (*)	UM Caravanas de La Salud Higuierillas Doce	UMM-0, 2009	022	Matamoros	280221693	Isla Fantasía Norte	12					TSSSA001031	Hosp. Gral. Dr. Alfredo Pumarejo
TSSSA018246 (*)	UM Caravanas de La Salud Higuierillas Doce	UMM-0, 2009	022	Matamoros	280221835	Isla Sección Puntilla Norte	6					TSSSA001031	Hosp. Gral. Dr. Alfredo Pumarejo
TSSSA018246 (*)	UM Caravanas de La Salud Higuierillas Doce	UMM-0, 2009	022	Matamoros	280221834	Isla Sección Puntilla Sur	23					TSSSA001031	Hosp. Gral. Dr. Alfredo Pumarejo
TSSSA018246 (*)	UM Caravanas de La Salud Higuierillas Doce	UMM-0, 2009	022	Matamoros	280221084	Isla Puntilla Norte	101					TSSSA001031	Hosp. Gral. Dr. Alfredo Pumarejo
TSSSA018246 (*)	UM Caravanas de La Salud Higuierillas Doce	UMM-0, 2009	022	Matamoros	280220192	El Mezquital	325					TSSSA001031	Hosp. Gral. Dr. Alfredo Pumarejo
TSSSA018246 (*)	UM Caravanas de La Salud Higuierillas Doce	UMM-0, 2009	022	Matamoros	280220583	La Capilla	522					TSSSA001031	Hosp. Gral. Dr. Alfredo Pumarejo
TSSSA018246 (*)	UM Caravanas de La Salud Higuierillas Doce	UMM-0, 2009	022	Matamoros	280221697	Isla de los Sosa	1					TSSSA001031	Hosp. Gral. Dr. Alfredo Pumarejo
TSSSA018246 (*)	UM Caravanas de La Salud Higuierillas Doce	UMM-0, 2009	022	Matamoros	280221720	Las Chapitas (Gonzalo Pérez)	4					TSSSA001031	Hosp. Gral. Dr. Alfredo Pumarejo
TSSSA018246 (*)	UM Caravanas de La Salud Higuierillas Doce	UMM-0, 2009		1		17	1,910	3		1	1	1	1
TSSSA018251 (*)	UM Caravanas de La Salud Burgos Trece	UMM-0, 2009	005	Burgos	280050109	Francisco I. Madero	64	1 MEDICO GRAL, 1 ENFERMERA GRAL, 1 PROMOTOR POLIVALENTE	8 HRS	TSSSA002262	U-06 San Fernando Loma alta	TSSSA002192	Hosp. Gral. San Fernando
TSSSA018251 (*)	UM Caravanas de La Salud Burgos Trece	UMM-0, 2009	005	Burgos	280050004	Las Adjuntas	8			TSSSA002262	U-06 San Fernando Loma alta	TSSSA002192	Hosp. Gral. San Fernando
TSSSA018251 (*)	UM Caravanas de La Salud Burgos Trece	UMM-0, 2009	005	Burgos	280050051	La Esperanza	2			TSSSA002262	U-06 San Fernando Loma alta	TSSSA002192	Hosp. Gral. San Fernando
TSSSA018251 (*)	UM Caravanas de La Salud Burgos Trece	UMM-0, 2009	005	Burgos	280050102	Presa de Garza	6			TSSSA002262	U-06 San Fernando Loma alta	TSSSA002192	Hosp. Gral. San Fernando
TSSSA018251 (*)	UM Caravanas de La Salud Burgos Trece	UMM-0, 2009	005	Burgos	280050132	San Rafael	10			TSSSA002262	U-06 San Fernando Loma alta	TSSSA002192	Hosp. Gral. San Fernando

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
TSSSA018251 (*)	UM Caravanas de La Salud Burgos Trece	UMM-0, 2009	005	Burgos	280050145	El Tabaco	10			TSSSA002262	U-06 San Fernando Loma alta	TSSSA002192	Hosp. Gral. San Fernando
TSSSA018251 (*)	UM Caravanas de La Salud Burgos Trece	UMM-0, 2009	005	Burgos	280050284	La Parrita	0			TSSSA002262	U-06 San Fernando Loma alta	TSSSA002192	Hosp. Gral. San Fernando
TSSSA018251 (*)	UM Caravanas de La Salud Burgos Trece	UMM-0, 2009	005	Burgos	280050318	San José de Belén	4			TSSSA002262	U-06 San Fernando Loma alta	TSSSA002192	Hosp. Gral. San Fernando
TSSSA018251 (*)	UM Caravanas de La Salud Burgos Trece	UMM-0, 2009	010	Cruillas	280100021	La Lobera	197			TSSSA002262	U-06 San Fernando Loma alta	TSSSA002192	Hosp. Gral. San Fernando
TSSSA018251 (*)	UM Caravanas de La Salud Burgos Trece	UMM-0, 2009	023	Méndez	280230094	Emilio Portes Gil (San Felipe)	110			TSSSA002262	U-06 San Fernando Loma alta	TSSSA002192	Hosp. Gral. San Fernando
TSSSA018251 (*)	UM Caravanas de La Salud Burgos Trece	UMM-0, 2009	023	Méndez	280230014	El Brasil	7			TSSSA002262	U-06 San Fernando Loma alta	TSSSA002192	Hosp. Gral. San Fernando
TSSSA018251 (*)	UM Caravanas de La Salud Burgos Trece	UMM-0, 2009	023	Méndez	280230021	Colimas	2			TSSSA002262	U-06 San Fernando Loma alta	TSSSA002192	Hosp. Gral. San Fernando
TSSSA018251 (*)	UM Caravanas de La Salud Burgos Trece	UMM-0, 2009	023	Méndez	280230077	El Porvenir	5			TSSSA002262	U-06 San Fernando Loma alta	TSSSA002192	Hosp. Gral. San Fernando
TSSSA018251 (*)	UM Caravanas de La Salud Burgos Trece	UMM-0, 2009	023	Méndez	280230093	San Ciprián	10			TSSSA002262	U-06 San Fernando Loma alta	TSSSA002192	Hosp. Gral. San Fernando
TSSSA018251 (*)	UM Caravanas de La Salud Burgos Trece	UMM-0, 2009	023	Méndez	280230163	La Presa	37			TSSSA002262	U-06 San Fernando Loma alta	TSSSA002192	Hosp. Gral. San Fernando
TSSSA018251 (*)	UM Caravanas de La Salud Burgos Trece	UMM-0, 2009	023	Méndez	280230231	La Coma	5			TSSSA002262	U-06 San Fernando Loma alta	TSSSA002192	Hosp. Gral. San Fernando
TSSSA018251 (*)	UM Caravanas de La Salud Burgos Trece	UMM-0, 2009	023	Méndez	280230283	El Suspiro	7			TSSSA002262	U-06 San Fernando Loma alta	TSSSA002192	Hosp. Gral. San Fernando
TSSSA018251 (*)	UM Caravanas de La Salud Burgos Trece	UMM-0, 2009	023	Méndez	280230300	El Sacrificio	5			TSSSA002262	U-06 San Fernando Loma alta	TSSSA002192	Hosp. Gral. San Fernando
TSSSA018251 (*)	UM Caravanas de La Salud Burgos Trece	UMM-0, 2009	023	Méndez	280230301	Los Arados	9			TSSSA002262	U-06 San Fernando Loma alta	TSSSA002192	Hosp. Gral. San Fernando
TSSSA018251 (*)	UM Caravanas de La Salud Burgos Trece	UMM-0, 2009	023	Méndez	280230343	El Nogal (Ramiro Andaverde Campos)	2			TSSSA002262	U-06 San Fernando Loma alta	TSSSA002192	Hosp. Gral. San Fernando
TSSSA018251 (*)	UM Caravanas de La Salud Burgos Trece	UMM-0, 2009	023	Méndez	280230344	La Retama	2			TSSSA002262	U-06 San Fernando Loma alta	TSSSA002192	Hosp. Gral. San Fernando
TSSSA018251 (*)	UM Caravanas de La Salud Burgos Trece	UMM-0, 2009	023	Méndez	280230430	El Mezquitillo	5			TSSSA002262	U-06 San Fernando Loma alta	TSSSA002192	Hosp. Gral. San Fernando
TSSSA018251 (*)	UM Caravanas de La Salud Burgos Trece	UMM-0, 2009	023	Méndez	280230431	Los Cascabeles	5			TSSSA002262	U-06 San Fernando Loma alta	TSSSA002192	Hosp. Gral. San Fernando

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
TSSSA018251 (*)	UM Caravanas de La Salud Burgos Trece	UMM-0, 2009	023	Méndez	280230355	Las Agujitas	43			TSSSA002262	U-06 San Fernando Loma alta	TSSSA002192	Hosp. Gral. San Fernando
TSSSA018251 (*)	UM Caravanas de La Salud Burgos Trece	UMM-0, 2009	023	Méndez	280230258	Comas Altas	93			TSSSA002262	U-06 San Fernando Loma alta	TSSSA002192	Hosp. Gral. San Fernando
TSSSA018251 (*)	UM Caravanas de La Salud Burgos Trece	UMM-0, 2009	023	Méndez	280230250	El Moquetito	54			TSSSA002262	U-06 San Fernando Loma alta	TSSSA002192	Hosp. Gral. San Fernando
TSSSA018251 (*)	UM Caravanas de La Salud Burgos Trece	UMM-0, 2009	023	Méndez	280230381	Ampliación San Lorenzo	97			TSSSA002262	U-06 San Fernando Loma alta	TSSSA002192	Hosp. Gral. San Fernando
TSSSA018251 (*)	UM Caravanas de La Salud Burgos Trece	UMM-0, 2009	035	San Fernando	280350150	Guadalupe Victoria (El Norteño)	889			TSSSA002262	U-06 San Fernando Loma alta	TSSSA002192	Hosp. Gral. San Fernando
TSSSA018251 (*)	UM Caravanas de La Salud Burgos Trece	UMM-0, 2009	035	San Fernando	280350115	Nuevo Emilio Portes Gil	127			TSSSA002262	U-06 San Fernando Loma alta	TSSSA002192	Hosp. Gral. San Fernando
TSSSA018251 (*)	UM Caravanas de La Salud Burgos Trece	UMM-0, 2009	035	San Fernando	280350119	Las Escobas	109			TSSSA002262	U-06 San Fernando Loma alta	TSSSA002192	Hosp. Gral. San Fernando
TSSSA018251 (*)	UM Caravanas de La Salud Burgos Trece	UMM-0, 2009	035	San Fernando	280350255	Paso Hondo	147			TSSSA002262	U-06 San Fernando Loma alta	TSSSA002192	Hosp. Gral. San Fernando
TSSSA018251 (*)	UM Caravanas de La Salud Burgos Trece	UMM-0, 2009	035	San Fernando	280350325	San Francisco	146			TSSSA002262	U-06 San Fernando Loma alta	TSSSA002192	Hosp. Gral. San Fernando
TSSSA018251 (*)	UM Caravanas de La Salud Burgos Trece	UMM-0, 2009	4			32	2,217	3		1	1	1	1
TSSSA018263 (*)	UM Caravanas de La Salud Bustamante Catorce	UMM-0, 2009	006	Bustamante	280060015	La Loma Rasa	114	1 MEDICO GRAL, 1 ENFERMERA GRAL, 1 PROMOTOR POLIVALENTE	8 HRS	TSSSA000635	U-02 Jaumave	TSSSA018292	Hosp. Reg. Alta Especialidad
TSSSA018263 (*)	UM Caravanas de La Salud Bustamante Catorce	UMM-0, 2009	006	Bustamante	280060027	San Nicolás	139			TSSSA000635	U-02 Jaumave	TSSSA018292	Hosp. Reg. Alta Especialidad
TSSSA018263 (*)	UM Caravanas de La Salud Bustamante Catorce	UMM-0, 2009	006	Bustamante	280060010	La Higuera	167			TSSSA000635	U-02 Jaumave	TSSSA018292	Hosp. Reg. Alta Especialidad
TSSSA018263 (*)	UM Caravanas de La Salud Bustamante Catorce	UMM-0, 2009	006	Bustamante	280060024	San José de las Flores	219			TSSSA000635	U-02 Jaumave	TSSSA018292	Hosp. Reg. Alta Especialidad
TSSSA018263 (*)	UM Caravanas de La Salud Bustamante Catorce	UMM-0, 2009	006	Bustamante	280060036	Nuevo Progreso (Las Animas)	96			TSSSA000635	U-02 Jaumave	TSSSA018292	Hosp. Reg. Alta Especialidad
TSSSA018263 (*)	UM Caravanas de La Salud Bustamante Catorce	UMM-0, 2009	006	Bustamante	280060017	El Macuate	201			TSSSA000635	U-02 Jaumave	TSSSA018292	Hosp. Reg. Alta Especialidad
TSSSA018263 (*)	UM Caravanas de La Salud Bustamante Catorce	UMM-0, 2009	006	Bustamante	280060011	La Joya de Herrera	268			TSSSA000635	U-02 Jaumave	TSSSA018292	Hosp. Reg. Alta Especialidad
TSSSA018263 (*)	UM Caravanas de La Salud Bustamante Catorce	UMM-0, 2009	1			7	1,204	3		1	1	1	1
14	14	14		26		391	21,291	48		6	6	7	7

* 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 \$3,753,560.04 (Tres millones setecientos cincuenta y tres mil quinientos sesenta pesos 04/100 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 Tamaulipas, por conducto de la Secretaría de Finanzas, Secretaría de Salud y el O.P.D. Servicios de Salud de Tamaulipas.

**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		

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:

Supervisor Estatal (nombre y firma)

Responsable de Integración

Coordinador Estatal (nombre y firma)

Responsable de Validación

Entidad Federativa (Escribir Nombre)

Trimestre (Escribir Nombre)

I. Control Nutricional

ALCANZADO AL PERIODO	REALIZADO			
	1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre

- 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

II. Enfermedades Diarreicas Agudas en menores de cinco años

ALCANZADO AL PERIODO	REALIZADO			
	1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre

- 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

III. Enfermedades Infecciones Respiratorias Agudas en menores de cinco años

ALCANZADO AL PERIODO	REALIZADO			
	1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre

- 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

IV. Diabetes Mellitus

ALCANZADO AL PERIODO	REALIZADO			
	1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre

- 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

V. Hipertensión Arterial Sistémica

ALCANZADO AL PERIODO	REALIZADO			
	1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre

- 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

VI. Obesidad	ALCANZADO AL PERIODO	REALIZADO			
		1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre
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					
VII. Dislipidemias	ALCANZADO AL PERIODO	REALIZADO			
		1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre
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					
VIII. Síndrome Metabólico	ALCANZADO AL PERIODO	REALIZADO			
		1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre
VIII.1 Porcentaje de casos nuevos de Síndrome metabólico					
IX. Cáncer Cervicouterino	ALCANZADO AL PERIODO	REALIZADO			
		1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre
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					
X. Cáncer de Mama	ALCANZADO AL PERIODO	REALIZADO			
		1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre
X.1 Porcentaje de detecciones por exploración para cáncer de mama					
X.2 Porcentaje de casos nuevos de cáncer de mama					
XI. Control Prenatal y Puerperio	ALCANZADO AL PERIODO	REALIZADO			
		1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre
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 púérperas					

XII. Prevención de defectos al nacimiento	ALCANZADO AL PERIODO	REALIZADO			
		1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre

XII.1 Porcentaje de mujeres en edad fértil que recibieron ácido fólico

XIII. Planificación Familiar	ALCANZADO AL PERIODO	REALIZADO			
		1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre

XIII.1 Porcentaje de mujeres activas de planificación familiar

XIII.2 Porcentaje de puérperas aceptantes de planificación familiar

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 \$3,753,560.04 (Tres millones setecientos cincuenta y tres mil quinientos sesenta pesos 04/100 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 Tamaulipas, por conducto de la Secretaría de Finanzas, Secretaría de Salud y el O.P.D. Servicios de Salud de Tamaulipas.

**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.

PARTIDA DE GASTO		ASIGNACIONES DESTINADAS A CUBRIR LOS GASTOS POR CONCEPTO DE:
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.

PARTIDA DE GASTO		ASIGNACIONES DESTINADAS A CUBRIR LOS GASTOS POR CONCEPTO DE:
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 \$3,753,560.04 (Tres millones setecientos cincuenta y tres mil quinientos sesenta pesos 04/100 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 Tamaulipas, por conducto de la Secretaría de Finanzas, Secretaría de Salud y el O.P.D. Servicios de Salud de Tamaulipas.

**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**

APLICACIÓN 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 la 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 \$3,753,560.04 (Tres millones setecientos cincuenta y tres mil quinientos sesenta pesos 04/100 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 Tamaulipas, por conducto de la Secretaría de Finanzas, Secretaría de Salud y el O.P.D. Servicios de Salud de Tamaulipas.

NIVEL ESTATAL

[illegible]

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	\$ -
							\$ -

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"	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

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 **\$3,555,260.04**

* 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 \$3,753,560.04 (Tres millones setecientos cincuenta y tres mil quinientos sesenta pesos 04/100 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 Tamaulipas, por conducto de la Secretaría de Finanzas, Secretaría de Salud y el O.P.D. Servicios de Salud de Tamaulipas.

**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 \$3,753,560.04 (Tres millones setecientos cincuenta y tres mil quinientos sesenta pesos 04/100 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 Tamaulipas, por conducto de la Secretaría de Finanzas, Secretaría de Salud y el O.P.D. Servicios de Salud de Tamaulipas.

**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)
1000				
3000				
Total				

No. Cuenta	Rendimientos generados	Rendimientos ejercidos	Rendimientos reintegrados a TESOFE (2)
No. Cuenta Secretaría de Finanzas			
No. Cuenta Servicios de Salud			
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 \$3,753,560.04 (Tres millones setecientos cincuenta y tres mil quinientos sesenta pesos 04/100 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 Tamaulipas, por conducto de la Secretaría de Finanzas, Secretaría de Salud y el O.P.D. Servicios de Salud de Tamaulipas.

**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 TAMAULIPAS

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 Tamaulipas con el propósito de verificar la operación el uso adecuado de los recursos presupuestarios transferidos con carácter de subsidios por la cantidad de \$3,753,560.04 (Tres millones setecientos cincuenta y tres mil quinientos sesenta pesos 04/100 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 \$3,753,560.04 (Tres millones setecientos cincuenta y tres mil quinientos sesenta pesos 04/100 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 Tamaulipas, por conducto de la Secretaría de Finanzas, Secretaría de Salud y el O.P.D. Servicios de Salud de Tamaulipas.

Firma 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: la Secretaria de Finanzas, **María de Lourdes Arteaga Reyna**.- Rúbrica.- La Secretaria de Salud y Directora General del O.P.D. Servicios de Salud de Tamaulipas, **Gloria de Jesús Molina Gamboa**.- Rúbrica.

ANEXO II Metas de Afiliación del Acuerdo de Coordinación para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud, para el ejercicio fiscal 2018, correspondiente al Estado de México.

ANEXO II METAS DE AFILIACION DEL ACUERDO DE COORDINACION PARA LA EJECUCION DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018 CORRESPONDIENTE AL ESTADO DE MEXICO.

En cumplimiento de lo dispuesto en las cláusulas Sexta y Décima Segunda del Acuerdo de Coordinación para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud, suscrito el 10 de marzo de 2015, en este acto los representantes operativos debidamente acreditados de la Secretaría de Salud del Gobierno Federal, en adelante "LA SECRETARIA", representada por el titular de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, y del Ejecutivo Estatal, en lo sucesivo "EL EJECUTIVO ESTATAL", representado por los titulares de la Secretaría de Salud y del Régimen Estatal de Protección Social en Salud en el Estado de México, a quienes de manera conjunta se les denominará "LAS PARTES", reconocen y suscriben el presente instrumento como el Anexo II Metas de Afiliación del Acuerdo de Coordinación para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud, en adelante "ANEXO II", aplicable para el presente ejercicio fiscal.

En el presente "ANEXO II" se establece la Cobertura de Afiliación para el ejercicio fiscal 2018, en adelante "AFILIACION", asimismo con fundamento en los artículos 77 bis 6 de la Ley General de Salud y 67 del Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud, se establecen los Indicadores de Seguimiento del Desempeño en materia de afiliación y operación a los que en adelante se le denominará "INDICADORES".

A. METAS PARA LA GESTION DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS

1. "LAS PARTES" acuerdan una "AFILIACION" de 7,077,137 registros, que corresponden al número máximo de afiliados por los cuales podrá gestionarse la transferencia de recursos de manera mensual.
2. "LAS PARTES" convienen que para la gestión de transferencia de recursos de forma mensual se aplicará la prelación siguiente:
 - a) Población vulnerable (menores de 5 años, mujeres embarazadas y adultos mayores).
 - b) Población beneficiaria del Programa de Inclusión Social PROSPERA.
 - c) Población con vigencia de derechos renovada en el corte de información.
 - d) Población abierta.

La cápita para cada uno de los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud se cubrirá con base en lo establecido en el Anexo III Recursos Presupuestales del Acuerdo de Coordinación para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud del presente ejercicio fiscal.

3. "LAS PARTES" convienen que la "AFILIACION" podrá ser sujeta de revisión y, en su caso, de ajuste al alza, cuando se observe una demanda adicional de afiliación que supere las estimaciones de población convenida en el ejercicio fiscal. En este caso, su procedencia quedará sujeta a la disponibilidad financiera, por lo que "EL EJECUTIVO ESTATAL", a través del titular del Régimen Estatal de Protección Social en Salud, en lo sucesivo "REPSS", deberá comunicar dicha situación mediante oficio al Comisionado Nacional de Protección Social en Salud, además de manifestar que cuenta con los recursos necesarios para realizar la Aportación Solidaria Estatal que corresponda para hacer frente a la demanda adicional de afiliación.

El representante operativo de "LA SECRETARIA" turnará el oficio a la Dirección General de Afiliación y Operación con el objetivo de evaluar y analizar la viabilidad de la petición de modificación de la "AFILIACION"; en caso procedente someterá a la consideración del titular de la Comisión Nacional para su aprobación e informará al titular del "REPSS" mediante oficio suscrito por el Director General de Afiliación y Operación dicha resolución.

4. "LAS PARTES" acuerdan que en caso de que el "REPSS" no alcance la "AFILIACION", establecida en el numeral 1 de este Apartado, se gestionará la transferencia de recursos por el número de registros correctos alcanzados en el mes de acuerdo al proceso de validación.
5. "LAS PARTES" acuerdan que en el proceso de afiliación y renovación de la vigencia de derechos el "REPSS" se abstendrá de incorporar al Sistema de Protección Social en Salud, a las personas que se detecten con derechohabencia de otras instituciones de Seguridad Social, a partir de su localización en las herramientas que defina la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

En caso de detectar derechohabencia de otras instituciones de Seguridad Social sólo podrá realizar la afiliación o renovación de la vigencia de derechos cuando el solicitante demuestre su baja de la institución que corresponda.

6. “LAS PARTES” convienen que, si en el Procedimiento de Revisión conforme al Programa de Supervisión del Macroproceso de Afiliación y Operación, no se presenta el total de los expedientes solicitados para la muestra, se detectan expedientes incompletos y/o con inconsistencias, al cierre del mes en el que se realice la Revisión, para la gestión de transferencia de recursos se aplicará lo siguiente:

(Cobertura de afiliación del mes) – (Número de registros que integran los expedientes no entregados + incompletos + inconsistentes) = Máximo de gestión de transferencia de recursos

El “REPSS” podrá recuperar la “AFILIACION” mensual en los meses subsecuentes al que le haya aplicado la regla, al respecto, contará con 30 días hábiles a partir de la firma de la Minuta de Trabajo-Acta de Verificación para solventar los hallazgos, una vez concluido este periodo, en caso de no atenderlos en su totalidad, se procederá en el mes de diciembre a ajustar la “AFILIACION” conforme a lo siguiente:

(Cobertura de afiliación del mes) – (Número de registros que integran los expedientes no solventados) = Máximo de gestión de transferencia de recursos

El “REPSS” no podrá recuperar la “AFILIACION” mensual posterior al ajuste de diciembre ya que estará cediendo los registros que representen los expedientes de los núcleos familiares no solventados para una reasignación a otros “REPSS”, conforme a lo establecido en el Apartado C, de este instrumento.

7. “LAS PARTES” acuerdan que en caso de controversia respecto de la interpretación, ejecución y cumplimiento del presente “ANEXO II”, será resuelto de común acuerdo y de ser el caso, de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales aplicables.

B. INDICADORES DE SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO

“LAS PARTES” convienen que para el presente ejercicio fiscal la evaluación en materia de afiliación y operación para la posible ampliación de la “AFILIACION”, se realizará a partir de los indicadores de seguimiento del desempeño que se detallan a continuación:

Indicador de desempeño		Peso relativo en el global	Fecha de aplicación	Gestión de transferencia de recursos	Ajuste de cobertura de afiliación mensual
1.	Digitalización de expedientes	25	Mensual (abril-diciembre)	No aplica	No aplica
2.	Afiliación de población PROSPERA	20	Mensual (enero-diciembre)	No aplica	No aplica
3.	Resultado del Procedimiento de Revisión	20	Cuando aplique (enero-diciembre)	En el mes que se realice la Revisión	Diciembre
4.	Validación de la CURP por RENAPO	15	Mensual (enero-noviembre)	No aplica	No aplica
5.	Registro del Programa Operativo Anual del Gasto de Operación del REPSS 2018	15	Hasta abril	No aplica	No aplica
6.	Operación de Módulos de Afiliación y Orientación en línea	5	Mensual (abril-diciembre)	No aplica	No aplica
Total		100			

No Aplica: Se refiere a que no afecta la gestión de transferencia de recursos o la cobertura de afiliación mensual.

1. DIGITALIZACION DE EXPEDIENTES.

Se establece como indicador la digitalización de expedientes de los núcleos familiares para facilitar el acceso y la organización de la información, aumentar la seguridad y control, así como reducir los espacios físicos y uso de papel en la integración de éstos. El indicador se evaluará mensualmente de abril a diciembre, para lo cual el "REPSS" deberá cumplir con la digitalización de los documentos de un porcentaje de registros que integran los expedientes de los núcleos familiares, a partir de la "AFILIACION" establecida en el numeral 1 del apartado A de este instrumento como se muestra en la siguiente tabla:

Digitalización de expedientes				
Mes	Cobertura de Afiliación	% de cumplimiento	Número de registros acumulados	Fecha de evaluación
Abril	7,077,137	4.0	283,085	Mensual (abril-diciembre)
Mayo	7,077,137	8.0	566,171	
Junio	7,077,137	12.0	849,256	
Julio	7,077,137	16.0	1,132,342	
Agosto	7,077,137	20.0	1,415,427	
Septiembre	7,077,137	24.0	1,698,513	
Octubre	7,077,137	28.0	1,981,598	
Noviembre	7,077,137	32.0	2,264,684	
Diciembre	7,077,137	36.0	2,547,769	

Para la evaluación de este indicador se establece un valor máximo de 25 puntos como se presenta a continuación:

Digitalización de expedientes		
Número de meses que cumplió	Peso relativo	Fecha de evaluación
9	25.00	Mensual (abril-diciembre)
8	22.22	
7	19.44	
6	16.66	
5	13.88	
4	11.10	
3	8.32	
2	5.54	
1	2.76	
0	0.00	

2. AFILIACION DE POBLACION PROSPERA

Como parte de la meta nacional "México Incluyente", que tiene como objetivo garantizar el ejercicio efectivo de los derechos sociales para toda la población y con el fin de reducir la brecha en el acceso a los servicios de salud de los beneficiarios del Programa de Inclusión Social PROSPERA, se establece como indicador la afiliación de este grupo de personas. Por lo que el "REPSS" deberá alcanzar mensualmente la cobertura que se indica en la siguiente tabla:

Cobertura PROSPERA		
Meses	Cobertura PROSPERA	Fecha de evaluación
Enero	2,049,754	Mensual (enero-diciembre)
Febrero	2,061,170	
Marzo	2,072,586	
Abril	2,084,002	
Mayo	2,095,418	
Junio	2,106,834	
Julio	2,118,250	
Agosto	2,129,666	
Septiembre	2,141,082	
Octubre	2,152,498	
Noviembre	2,163,914	
Diciembre	2,175,335	

Este indicador considera un máximo de 20 puntos como se señala a continuación:

Cobertura PROSPERA		
Número de meses que cumplió	Peso relativo	Fecha de evaluación
12	20.00	Mensual (enero-diciembre)
11	18.33	
10	16.66	
9	14.99	
8	13.32	
7	11.65	
6	9.98	
5	8.31	
4	6.64	
3	4.97	
2	3.30	
1	1.63	
0	0.00	

3. RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISION CONFORME AL PROGRAMA DE SUPERVISION DEL MACROPROCESO DE AFILIACION Y OPERACION

Debido a que el Procedimiento de Revisión, conforme al Programa de Supervisión del Macroproceso de Afiliación y Operación, tiene como objetivo revisar el apego a la norma y a los procedimientos en los procesos de afiliación y renovación de la vigencia de derechos, mediante la revisión de los expedientes, la verificación de la existencia de las personas que integran el Padrón Nacional de Beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud y la aplicación del gasto de operación de los "REPSS", se establece este indicador, el cual se medirá con la calificación que obtenga en dicha Revisión. Para tal propósito se determina como fecha máxima de evaluación el mes de diciembre y se considera un peso relativo de 20 puntos, de conformidad con la calificación obtenida en el proceso de acuerdo con la tabla siguiente:

Revisión		
Calificación	Peso relativo	Fecha de evaluación
De 90.01 a 100	20.00	Cuando aplique (enero-diciembre)
De 80.01 a 90	16.00	
De 70.01 a 80	12.00	
De 60.01 a 70	8.00	
De 50.01 a 60	4.00	
Menos de 50	0.00	

En caso de que el “REPSS” no sea revisado en el ejercicio fiscal, la calificación que se tomará para este indicador será la registrada en la última revisión efectuada en cualquier otro ejercicio fiscal.

4. VALIDACION DE LA CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION (CURP) POR EL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION (RENAPO)

Considerando que la CURP es un documento de identidad único de las personas que fortalece la confiabilidad del Padrón Nacional de Beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud y que permite la verificación de derechohabencia, se dará seguimiento de enero a noviembre para poder contar con un 96% de CURP validadas por RENAPO, para lo cual se deberá cumplir como mínimo el porcentaje establecido en la siguiente tabla respecto a la cobertura mensual de afiliación alcanzada:

CURP validada por RENAPO		
Meses	% mínimo de cumplimiento	Fecha de evaluación
Enero	90.00	Mensual (enero-noviembre)
Febrero	90.50	
Marzo	91.00	
Abril	91.50	
Mayo	92.00	
Junio	92.50	
Julio	93.00	
Agosto	93.50	
Septiembre	94.00	
Octubre	95.00	
Noviembre	96.00	

Este indicador tiene un valor máximo de 15 puntos como se muestra en el cuadro siguiente:

CURP validada por RENAPO		
Número de meses de cumplimiento	Peso relativo	Fecha de evaluación
11	15.00	Mensual (enero-noviembre)
10	13.64	
9	12.28	
8	10.92	
7	9.56	
6	8.20	
5	6.84	
4	5.48	
3	4.12	
2	2.76	
1	1.40	
0	0.00	

5. REGISTRO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL GASTO DE OPERACION DEL REPSS 2018

Este indicador evalúa la oportunidad de registrar el Programa Operativo Anual del Gasto de Operación del Régimen Estatal de Protección Social en Salud correspondiente al ejercicio fiscal 2018, a partir de la emisión de los Criterios Generales para la programación y ejercicio de los recursos del Gasto de Operación de los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud. Tendrá un peso relativo máximo de 15 puntos conforme a las fechas siguientes:

Registro del Programa Operativo Anual del Gasto de Operación del REPSS 2018		
Fecha de registro	Peso relativo	Fecha de evaluación
Hasta el 13 de marzo	15.00	Hasta abril
Del 14 al 28 de marzo	11.25	
Del 2 al 13 de abril	7.50	
Del 16 al 30 de abril	3.75	
Después del 30 de abril	0.00	

6. OPERACION DE MODULOS DE AFILIACION Y ORIENTACION EN LINEA

Los Módulos de Afiliación y Orientación son los espacios físicos en los que se realiza la afiliación y renovación de la vigencia de derechos, por ello, se establece como indicador la operación de éstos en línea, con el objetivo de que dispongan y mantengan el servicio de internet exclusivo para los Módulos y financiado por el "REPSS", para poder consultar la posible derechohabencia en los procesos de afiliación, renovación de la vigencia de derechos, así como para realizar el resguardo de expedientes digitales y la integración de la base de datos del Padrón Nacional de Beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud. El presente indicador tiene un peso relativo de 5 puntos como se desglosa en la tabla siguiente:

Módulos de Afiliación y Orientación en Línea		
Número de meses que cumplió el % mínimo	Peso relativo	Fecha de evaluación
12	5.00	Mensual (abril-diciembre)
11	4.58	
10	4.16	
9	3.74	
8	3.32	
7	2.90	
6	2.48	
5	2.06	
4	1.64	
3	1.22	
2	0.80	
1	0.38	
0	0.00	

El porcentaje mensual que el "REPSS" debe cumplir respecto al número de Módulos de Afiliación y Orientación que se encuentren operando en línea, se indica en la tabla siguiente:

Módulos de Afiliación y Orientación en Línea		
Meses	% mínimo de cumplimiento	Fecha de evaluación
Enero	89.0	Mensual (enero-diciembre)
Febrero	90.0	
Marzo	91.0	
Abril	92.0	
Mayo	93.0	
Junio	94.0	
Julio	95.0	
Agosto	96.5	
Septiembre	97.0	
Octubre	98.0	
Noviembre	99.0	
Diciembre	100.0	

C. RESULTADO DE LA EVALUACION DE LOS INDICADORES DE SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO

"LAS PARTES" acuerdan que, al cierre del ejercicio fiscal las entidades federativas situadas en las diez primeras calificaciones resultantes de la evaluación de los indicadores de desempeño en materia de afiliación y operación, serán objeto de una posible ampliación de la "AFILIACION" con los registros cedidos por las entidades federativas que no alcancen la "AFILIACION" establecidas en el numeral 1 del Apartado A o por la aplicación de la regla establecida en el numeral 6 del mismo Apartado.

La posible asignación de los registros cedidos se realizará con base en el peso relativo del lugar que ocupe el "REPSS" como resultado de la calificación que obtenga en la evaluación del desempeño en materia de afiliación y operación, más el peso relativo del tamaño del Padrón Nacional de Beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud y sólo se tomarán los registros existentes sin derechohabencia, conforme al resultado de la validación contra el último resultado del cotejo de padrones disponible y tomando en cuenta la estimación de cobertura de población sin derechohabencia emitida por la Dirección General de Información en Salud.

Para efectos del párrafo anterior se considerarán las reglas siguientes:

1. Reglas de distribución.

- El "REPSS" tiene una demanda de afiliación por arriba de los registros cedidos, se asignará solamente el número de registros que resulte de aplicar el peso relativo de acuerdo a la calificación obtenida.
- El "REPSS" no tiene registros suficientes para incorporar los cedidos, se cubrirán únicamente sus registros existentes.
- En caso de persistir registros cedidos se distribuirán nuevamente y así sucesivamente hasta agotar los registros disponibles.

2. Mejor desempeño sin demanda adicional.

- Se considerará a las entidades federativas siguientes con mejor desempeño y se les aplicará lo establecido en el punto 1 de este Apartado.

Enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Anexo II que consta de ocho fojas incluyendo ésta, y por no contener dolo, error, mala fe, ni cláusula contraria a derecho, lo firman al calce y rubrican al margen por cuadruplicado de conformidad los representantes operativos que en él intervienen, en la Ciudad de México, el 9 de mayo de 2018.- Por la Secretaría: el Comisionado Nacional de Protección Social en Salud, **Antonio Chemor Ruiz**.- Rúbrica.- Por el Ejecutivo Estatal: el Secretario de Salud del Estado de México, **Gabriel Jaime O' Shea Cuevas**.- Rúbrica.- El Director General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud en el Estado de México, **Juan Saúl Ramos González**.- Rúbrica.

ANEXO II Metas de Afiliación del Acuerdo de Coordinación para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud, para el ejercicio fiscal 2018, correspondiente al Estado de Michoacán.

ANEXO II METAS DE AFILIACION DEL ACUERDO DE COORDINACION PARA LA EJECUCION DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018 CORRESPONDIENTE AL ESTADO DE MICHOACAN.

En cumplimiento de lo dispuesto en las cláusulas Sexta y Décima Segunda del Acuerdo de Coordinación para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud, suscrito el 10 de marzo de 2015, en este acto los representantes operativos debidamente acreditados de la Secretaría de Salud del Gobierno Federal, en adelante "LA SECRETARIA", representada por el titular de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, y del Ejecutivo Estatal, en lo sucesivo "EL EJECUTIVO ESTATAL", representado por los titulares de la Secretaría de Salud y del Régimen Estatal de Protección Social en Salud en el Estado de Michoacán, a quienes de manera conjunta se les denominará "LAS PARTES", reconocen y suscriben el presente instrumento como el Anexo II Metas de Afiliación del Acuerdo de Coordinación para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud, en adelante "ANEXO II", aplicable para el presente ejercicio fiscal.

En el presente "ANEXO II" se establece la Cobertura de Afiliación para el ejercicio fiscal 2018, en adelante "AFILIACION", asimismo con fundamento en los artículos 77 bis 6 de la Ley General de Salud y 67 del Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud, se establecen los Indicadores de Seguimiento del Desempeño en materia de afiliación y operación a los que en adelante se le denominará "INDICADORES".

A. METAS PARA LA GESTION DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS

1. "LAS PARTES" acuerdan una "AFILIACION" de 2,309,934 registros, que corresponden al número máximo de afiliados por los cuales podrá gestionarse la transferencia de recursos de manera mensual.
2. "LAS PARTES" convienen que para la gestión de transferencia de recursos de forma mensual se aplicará la prelación siguiente:
 - a) Población vulnerable (menores de 5 años, mujeres embarazadas y adultos mayores).
 - b) Población beneficiaria del Programa de Inclusión Social PROSPERA.
 - c) Población con vigencia de derechos renovada en el corte de información.
 - d) Población abierta.

La cápita para cada uno de los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud se cubrirá con base en lo establecido en el Anexo III Recursos Presupuestales del Acuerdo de Coordinación para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud del presente ejercicio fiscal.

3. "LAS PARTES" convienen que la "AFILIACION" podrá ser sujeta de revisión y, en su caso, de ajuste al alza, cuando se observe una demanda adicional de afiliación que supere las estimaciones de población convenida en el ejercicio fiscal. En este caso, su procedencia quedará sujeta a la disponibilidad financiera, por lo que "EL EJECUTIVO ESTATAL", a través del titular del Régimen Estatal de Protección Social en Salud, en lo sucesivo "REPSS", deberá comunicar dicha situación mediante oficio al Comisionado Nacional de Protección Social en Salud, además de manifestar que cuenta con los recursos necesarios para realizar la Aportación Solidaria Estatal que corresponda para hacer frente a la demanda adicional de afiliación.

El representante operativo de "LA SECRETARIA" turnará el oficio a la Dirección General de Afiliación y Operación con el objetivo de evaluar y analizar la viabilidad de la petición de modificación de la "AFILIACION"; en caso procedente someterá a la consideración del titular de la Comisión Nacional para su aprobación e informará al titular del "REPSS" mediante oficio suscrito por el Director General de Afiliación y Operación dicha resolución.

4. LAS PARTES" acuerdan que en caso de que el "REPSS" no alcance la "AFILIACION", establecida en el numeral 1 de este Apartado, se gestionará la transferencia de recursos por el número de registros correctos alcanzados en el mes de acuerdo al proceso de validación.
5. "LAS PARTES" acuerdan que en el proceso de afiliación y renovación de la vigencia de derechos el "REPSS" se abstendrá de incorporar al Sistema de Protección Social en Salud, a las personas que se detecten con derechohabencia de otras instituciones de Seguridad Social, a partir de su localización en las herramientas que defina la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

En caso de detectar derechohabencia de otras instituciones de Seguridad Social sólo podrá realizar la afiliación o renovación de la vigencia de derechos cuando el solicitante demuestre su baja de la institución que corresponda.

6. “LAS PARTES” convienen que, si en el Procedimiento de Revisión conforme al Programa de Supervisión del Macroproceso de Afiliación y Operación, no se presenta el total de los expedientes solicitados para la muestra, se detectan expedientes incompletos y/o con inconsistencias, al cierre del mes en el que se realice la Revisión, para la gestión de transferencia de recursos se aplicará lo siguiente:

(Cobertura de afiliación del mes) – (Número de registros que integran los expedientes no entregados + incompletos + inconsistentes) = Máximo de gestión de transferencia de recursos

El “REPSS” podrá recuperar la “AFILIACION” mensual en los meses subsecuentes al que le haya aplicado la regla, al respecto, contará con 30 días hábiles a partir de la firma de la Minuta de Trabajo-Acta de Verificación para solventar los hallazgos, una vez concluido este periodo, en caso de no atenderlos en su totalidad, se procederá en el mes de diciembre a ajustar la “AFILIACION” conforme a lo siguiente:

(Cobertura de afiliación del mes) – (Número de registros que integran los expedientes no solventados) = Máximo de gestión de transferencia de recursos

El “REPSS” no podrá recuperar la “AFILIACION” mensual posterior al ajuste de diciembre ya que estará cediendo los registros que representen los expedientes de los núcleos familiares no solventados para una reasignación a otros “REPSS”, conforme a lo establecido en el Apartado C, de este instrumento.

7. “LAS PARTES” acuerdan que en caso de controversia respecto de la interpretación, ejecución y cumplimiento del presente “ANEXO II”, será resuelto de común acuerdo y de ser el caso, de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales aplicables.

B. INDICADORES DE SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO

“LAS PARTES” convienen que para el presente ejercicio fiscal la evaluación en materia de afiliación y operación para la posible ampliación de la “AFILIACION”, se realizará a partir de los indicadores de seguimiento del desempeño que se detallan a continuación:

Indicador de desempeño		Peso relativo en el global	Fecha de aplicación	Gestión de transferencia de recursos	Ajuste de cobertura de afiliación mensual
1.	Digitalización de expedientes	25	Mensual (abril-diciembre)	No aplica	No aplica
2.	Afiliación de población PROSPERA	20	Mensual (enero-diciembre)	No aplica	No aplica
3.	Resultado del Procedimiento de Revisión	20	Cuando aplique (enero-diciembre)	En el mes que se realice la Revisión	Diciembre
4.	Validación de la CURP por RENAPO	15	Mensual (enero-noviembre)	No aplica	No aplica
5.	Registro del Programa Operativo Anual del Gasto de Operación del REPSS 2018	15	Hasta abril	No aplica	No aplica
6.	Operación de Módulos de Afiliación y Orientación en línea	5	Mensual (abril-diciembre)	No aplica	No aplica
Total		100			

No Aplica: Se refiere a que no afecta la gestión de transferencia de recursos o la cobertura de afiliación mensual.

1. DIGITALIZACION DE EXPEDIENTES

Se establece como indicador la digitalización de expedientes de los núcleos familiares para facilitar el acceso y la organización de la información, aumentar la seguridad y control, así como reducir los espacios físicos y uso de papel en la integración de éstos. El indicador se evaluará mensualmente de abril a diciembre, para lo cual el "REPSS" deberá cumplir con la digitalización de los documentos de un porcentaje de registros que integran los expedientes de los núcleos familiares, a partir de la "AFILIACION" establecida en el numeral 1 del apartado A de este instrumento como se muestra en la siguiente tabla:

Digitalización de expedientes				
Mes	Cobertura de Afiliación	% de cumplimiento	Número de registros acumulados	Fecha de evaluación
Abril	2,309,934	4.0	92,397	Mensual (abril-diciembre)
Mayo	2,309,934	8.0	184,795	
Junio	2,309,934	12.0	277,192	
Julio	2,309,934	16.0	369,589	
Agosto	2,309,934	20.0	461,987	
Septiembre	2,309,934	24.0	554,384	
Octubre	2,309,934	28.0	646,782	
Noviembre	2,309,934	32.0	739,179	
Diciembre	2,309,934	36.0	831,576	

Para la evaluación de este indicador se establece un valor máximo de 25 puntos como se presenta a continuación:

Digitalización de expedientes		
Número de meses que cumplió	Peso relativo	Fecha de evaluación
9	25.00	Mensual (abril-diciembre)
8	22.22	
7	19.44	
6	16.66	
5	13.88	
4	11.10	
3	8.32	
2	5.54	
1	2.76	
0	0.00	

2. AFILIACION DE POBLACION PROSPERA

Como parte de la meta nacional "México Incluyente", que tiene como objetivo garantizar el ejercicio efectivo de los derechos sociales para toda la población y con el fin de reducir la brecha en el acceso a los servicios de salud de los beneficiarios del Programa de Inclusión Social PROSPERA, se establece como indicador la afiliación de este grupo de personas. Por lo que el "REPSS" deberá alcanzar mensualmente la cobertura que se indica en la siguiente tabla:

Cobertura PROSPERA		
Meses	Cobertura PROSPERA	Fecha de evaluación
Enero	1,000,983	Mensual (enero-diciembre)
Febrero	1,005,619	
Marzo	1,010,255	
Abril	1,014,891	
Mayo	1,019,527	
Junio	1,024,163	
Julio	1,028,799	
Agosto	1,033,435	
Septiembre	1,038,071	
Octubre	1,042,707	
Noviembre	1,047,343	
Diciembre	1,051,977	

Este indicador considera un máximo de 20 puntos como se señala a continuación:

Cobertura PROSPERA		
Número de meses que cumplió	Peso relativo	Fecha de evaluación
12	20.00	Mensual (enero-diciembre)
11	18.33	
10	16.66	
9	14.99	
8	13.32	
7	11.65	
6	9.98	
5	8.31	
4	6.64	
3	4.97	
2	3.30	
1	1.63	
0	0.00	

3. RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISION CONFORME AL PROGRAMA DE SUPERVISION DEL MACROPROCESO DE AFILIACION Y OPERACION

Debido a que el Procedimiento de Revisión, conforme al Programa de Supervisión del Macroproceso de Afiliación y Operación, tiene como objetivo revisar el apego a la norma y a los procedimientos en los procesos de afiliación y renovación de la vigencia de derechos, mediante la revisión de los expedientes, la verificación de la existencia de las personas que integran el Padrón Nacional de Beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud y la aplicación del gasto de operación de los "REPSS", se establece este indicador, el cual se medirá con la calificación que obtenga en dicha Revisión. Para tal propósito se determina como fecha máxima de evaluación el mes de diciembre y se considera un peso relativo de 20 puntos, de conformidad con la calificación obtenida en el proceso de acuerdo con la tabla siguiente:

Revisión		
Calificación	Peso relativo	Fecha de evaluación
De 90.01 a 100	20.00	Cuando aplique (enero-diciembre)
De 80.01 a 90	16.00	
De 70.01 a 80	12.00	
De 60.01 a 70	8.00	
De 50.01 a 60	4.00	
Menos de 50	0.00	

En caso de que el “REPSS” no sea revisado en el ejercicio fiscal, la calificación que se tomará para este indicador será la registrada en la última revisión efectuada en cualquier otro ejercicio fiscal.

4. VALIDACION DE LA CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION (CURP) POR EL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION (RENAPO)

Considerando que la CURP es un documento de identidad único de las personas que fortalece la confiabilidad del Padrón Nacional de Beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud y que permite la verificación de derechohabencia, se dará seguimiento de enero a noviembre para poder contar con un 96% de CURP validadas por RENAPO, para lo cual se deberá cumplir como mínimo el porcentaje establecido en la siguiente tabla respecto a la cobertura mensual de afiliación alcanzada:

CURP validada por RENAPO		
Meses	% mínimo de cumplimiento	Fecha de evaluación
Enero	90.00	Mensual (enero-noviembre)
Febrero	90.50	
Marzo	91.00	
Abril	91.50	
Mayo	92.00	
Junio	92.50	
Julio	93.00	
Agosto	93.50	
Septiembre	94.00	
Octubre	95.00	
Noviembre	96.00	

Este indicador tiene un valor máximo de 15 puntos como se muestra en el cuadro siguiente:

CURP validada por RENAPO		
Número de meses de cumplimiento	Peso relativo	Fecha de evaluación
11	15.00	Mensual (enero-noviembre)
10	13.64	
9	12.28	
8	10.92	
7	9.56	
6	8.20	
5	6.84	
4	5.48	
3	4.12	
2	2.76	
1	1.40	
0	0.00	

5. REGISTRO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL GASTO DE OPERACION DEL REPSS 2018

Este indicador evalúa la oportunidad de registrar el Programa Operativo Anual del Gasto de Operación del Régimen Estatal de Protección Social en Salud correspondiente al ejercicio fiscal 2018, a partir de la emisión de los Criterios Generales para la programación y ejercicio de los recursos del Gasto de Operación de los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud. Tendrá un peso relativo máximo de 15 puntos conforme a las fechas siguientes:

Registro del Programa Operativo Anual del Gasto de Operación del REPSS 2018		
Fecha de registro	Peso relativo	Fecha de evaluación
Hasta el 13 de marzo	15.00	Hasta abril
Del 14 al 28 de marzo	11.25	
Del 2 al 13 de abril	7.50	
Del 16 al 30 de abril	3.75	
Después del 30 de abril	0.00	

6. OPERACION DE MODULOS DE AFILIACION Y ORIENTACION EN LINEA

Los Módulos de Afiliación y Orientación son los espacios físicos en los que se realiza la afiliación y renovación de la vigencia de derechos, por ello, se establece como indicador la operación de éstos en línea, con el objetivo de que dispongan y mantengan el servicio de internet exclusivo para los Módulos y financiado por el "REPSS", para poder consultar la posible derechohabencia en los procesos de afiliación, renovación de la vigencia de derechos, así como para realizar el resguardo de expedientes digitales y la integración de la base de datos del Padrón Nacional de Beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud. El presente indicador tiene un peso relativo de 5 puntos como se desglosa en la tabla siguiente:

Módulos de Afiliación y Orientación en Línea		
Número de meses que cumplió el % mínimo	Peso relativo	Fecha de evaluación
12	5.00	Mensual (abril-diciembre)
11	4.58	
10	4.16	
9	3.74	
8	3.32	
7	2.90	
6	2.48	
5	2.06	
4	1.64	
3	1.22	
2	0.80	
1	0.38	
0	0.00	

El porcentaje mensual que el “REPSS” debe cumplir respecto al número de Módulos de Afiliación y Orientación que se encuentren operando en línea, se indica en la tabla siguiente:

Módulos de Afiliación y Orientación en Línea		
Meses	% mínimo de cumplimiento	Fecha de evaluación
Enero	89.0	Mensual (enero-diciembre)
Febrero	90.0	
Marzo	91.0	
Abril	92.0	
Mayo	93.0	
Junio	94.0	
Julio	95.0	
Agosto	96.5	
Septiembre	97.0	
Octubre	98.0	
Noviembre	99.0	
Diciembre	100.0	

C. RESULTADO DE LA EVALUACION DE LOS INDICADORES DE SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO

“LAS PARTES” acuerdan que, al cierre del ejercicio fiscal las entidades federativas situadas en las diez primeras calificaciones resultantes de la evaluación de los indicadores de desempeño en materia de afiliación y operación, serán objeto de una posible ampliación de la “AFILIACION” con los registros cedidos por las entidades federativas que no alcancen la “AFILIACION” establecidas en el numeral 1 del Apartado A o por la aplicación de la regla establecida en el numeral 6 del mismo Apartado.

La posible asignación de los registros cedidos se realizará con base en el peso relativo del lugar que ocupe el “REPSS” como resultado de la calificación que obtenga en la evaluación del desempeño en materia de afiliación y operación, más el peso relativo del tamaño del Padrón Nacional de Beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud y sólo se tomarán los registros existentes sin derechohabencia, conforme al resultado de la validación contra el último resultado del cotejo de padrones disponible y tomando en cuenta la estimación de cobertura de población sin derechohabencia emitida por la Dirección General de Información en Salud.

Para efectos del párrafo anterior se considerarán las reglas siguientes:

1. Reglas de distribución.

- El “REPSS” tiene una demanda de afiliación por arriba de los registros cedidos, se asignará solamente el número de registros que resulte de aplicar el peso relativo de acuerdo a la calificación obtenida.
- El “REPSS” no tiene registros suficientes para incorporar los cedidos, se cubrirán únicamente sus registros existentes.
- En caso de persistir registros cedidos se distribuirán nuevamente y así sucesivamente hasta agotar los registros disponibles.

2. Mejor desempeño sin demanda adicional.

- Se considerará a las entidades federativas siguientes con mejor desempeño y se les aplicará lo establecido en el punto 1 de este Apartado.

Enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Anexo II que consta de ocho fojas incluyendo ésta, y por no contener dolo, error, mala fe, ni cláusula contraria a derecho, lo firman al calce y rubrican al margen por cuadruplicado de conformidad los representantes operativos que en él intervienen, en la Ciudad de México, el 9 de mayo de 2018.- Por la Secretaría: el Comisionado Nacional de Protección Social en Salud, **Antonio Chemor Ruiz**.- Rúbrica.- Por el Ejecutivo Estatal: la Secretaria de Salud y Directora General de Servicios de Salud de Michoacán de Ocampo, **Diana Celia Carpio Ríos**.- Rúbrica.- El Director General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud de Michoacán de Ocampo, **Germán Ortega Silva**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Olmo, con una superficie aproximada de 00-30-00 hectáreas, Municipio de Tlacolulan, Ver.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO DE PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL, DENOMINADO "EL OLMO", CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 00-30-00 HECTAREAS, PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE TLACOLULAN, ESTADO DE VERACRUZ.

La Dirección General de la Propiedad Rural de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, mediante oficio 03908, de fecha 1 de agosto de 2018, autorizó a la Delegación Estatal el número de folio 27071, para la realización de trabajos de medición y deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado "EL OLMO", con una superficie aproximada de 00-30-00 hectáreas, ubicado en el Municipio de Tlacolulan, Veracruz.

Para tal efecto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 160 de la Ley Agraria; 101, 104, 105 y 106 del Reglamento de la misma en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, mediante oficio 9988, de fecha 14 de agosto de 2018, esta Delegación Estatal comisiona al suscrito para efectuar los referidos trabajos del predio en comento, el cual cuenta con las siguientes colindancias:

Al Norte: CAMINO;

Al Sur: GUADALUPE SANTIAGO CERVANTES;

Al Este: SOCORRO CERVANTES ORTIZ, y

Al Oeste: CAMINO.

Por lo que, en cumplimiento a lo establecido por los artículos 160 de la Ley Agraria y 105 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, deberá publicarse, por una sola vez, en el Diario Oficial de la Federación, en la Gaceta Oficial del Gobierno del Estado de Veracruz, en el periódico de mayor circulación en la zona, así como en los parajes más cercanos al mismo terreno, con el objeto de enterar a las personas que se sientan afectadas en sus derechos por la realización de los trabajos de deslinde, a fin de que dentro del periodo de 30 días hábiles, a partir de la publicación del presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación, concurran ante el suscrito para exponer lo que a su derecho convenga, así como para presentar la documentación que fundamente su dicho. Para tal fin, se encuentra a la vista de cualquier interesado el croquis correspondiente en las oficinas que ocupa la Delegación Estatal, con domicilio en la Calle 2 Número 71, Colonia Lázaro Cárdenas de la ciudad de Xalapa, Estado de Veracruz.

A las personas que no presenten sus documentos dentro del plazo señalado, o que habiendo sido notificadas a presenciar el deslinde no concurran al mismo, se les tendrá como conformes con sus resultados.

Atentamente

Xalapa, Veracruz, a 15 de agosto de 2018.- El Perito Deslindador, **Francisco Javier Martínez Mendieta**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Solitario, con una superficie aproximada de 00-30-00 hectáreas, Municipio de Tlacolulan, Ver.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO DE PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL, DENOMINADO "SOLITARIO", CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 00-30-00 HECTAREAS, PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE TLACOLULAN, ESTADO DE VERACRUZ.

La Dirección General de la Propiedad Rural de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, mediante oficio 03915, de fecha 1 de agosto de 2018, autorizó a la Delegación Estatal el número de folio 27070, para la realización de trabajos de medición y deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado "SOLITARIO", con una superficie aproximada de 00-30-00 hectáreas, ubicado en el Municipio de Tlacolulan, Veracruz.

Para tal efecto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 160 de la Ley Agraria; 101, 104, 105 y 106 del Reglamento de la misma en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, mediante oficio 9989, de fecha 14 de agosto de 2018, esta Delegación Estatal comisiona al suscrito para efectuar los referidos trabajos del predio en comento, el cual cuenta con las siguientes colindancias:

Al Norte: JUAN RODRIGUEZ BALSECA;
Al Sur: DEMETRIA JUAN ANTONIO;
Al Este: CAMINO, y
Al Oeste: MIGUEL FERNANDEZ GARCIA.

Por lo que, en cumplimiento a lo establecido por los artículos 160 de la Ley Agraria y 105 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, deberá publicarse, por una sola vez, en el Diario Oficial de la Federación, en la Gaceta Oficial del Gobierno del Estado de Veracruz, en el periódico de mayor circulación en la zona, así como en los parajes más cercanos al mismo terreno, con el objeto de enterar a las personas que se sientan afectadas en sus derechos por la realización de los trabajos de deslinde, a fin de que dentro del periodo de 30 días hábiles, a partir de la publicación del presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación, concurran ante el suscrito para exponer lo que a su derecho convenga, así como para presentar la documentación que fundamente su dicho. Para tal fin, se encuentra a la vista de cualquier interesado el croquis correspondiente en las oficinas que ocupa la Delegación Estatal, con domicilio en la Calle 2 Número 71, Colonia Lázaro Cárdenas de la ciudad de Xalapa, Estado de Veracruz.

A las personas que no presenten sus documentos dentro del plazo señalado, o que habiendo sido notificadas a presenciar el deslinde no concurran al mismo, se les tendrá como conformes con sus resultados.

Atentamente

Xalapa, Veracruz, a 15 de agosto de 2018.- El Perito Deslindador, **Francisco Javier Martínez Mendieta**.-
Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado La Burbuja, con una superficie aproximada de 00-32-53.821 hectáreas, Municipio de Tlacolulan, Ver.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO DE PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL, DENOMINADO "LA BURBUJA", CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 00-32-53.821 HECTAREAS, PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE TLACOLULAN, ESTADO DE VERACRUZ.

La Dirección General de la Propiedad Rural de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, mediante oficio 03909, de fecha 1 de agosto de 2018, autorizó a la Delegación Estatal el número de folio 27068, para la realización de trabajos de medición y deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado "LA BURBUJA", con una superficie aproximada de 00-32-53.821 hectáreas, ubicado en el Municipio de Tlacolulan, Veracruz.

Para tal efecto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 160 de la Ley Agraria; 101, 104, 105 y 106 del Reglamento de la misma en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, mediante oficio 9990, de fecha 14 de agosto de 2018, esta Delegación Estatal comisiona al suscrito para efectuar los referidos trabajos del predio en comento, el cual cuenta con las siguientes colindancias:

Al Norte: CAMINO;
Al Sur: MARIA DEL ROCIO PEREZ HERNANDEZ;
Al Este: MAURA LUNA ABAD, y
Al Oeste: CAMINO.

Por lo que, en cumplimiento a lo establecido por los artículos 160 de la Ley Agraria y 105 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, deberá publicarse, por una sola vez, en el Diario Oficial de la Federación, en la Gaceta Oficial del Gobierno del Estado de Veracruz, en el periódico de mayor circulación en la zona, así como en los parajes más cercanos al mismo terreno, con el objeto de enterar a las personas que se sientan afectadas en sus derechos por la realización de los trabajos de deslinde, a fin de que dentro del periodo de 30 días hábiles, a partir de la publicación del presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación, concurran ante el suscrito para exponer lo que a su derecho convenga, así como para presentar la documentación que fundamente su dicho. Para tal fin, se encuentra a la vista de cualquier interesado el croquis correspondiente en las oficinas que ocupa la Delegación Estatal, con domicilio en la Calle 2 Número 71, Colonia Lázaro Cárdenas de la ciudad de Xalapa, Estado de Veracruz.

A las personas que no presenten sus documentos dentro del plazo señalado, o que habiendo sido notificadas a presenciar el deslinde no concurran al mismo, se les tendrá como conformes con sus resultados.

Atentamente

Xalapa, Veracruz, a 15 de agosto de 2018.- El Perito Deslindador, **Francisco Javier Martínez Mendieta**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Marangola, con una superficie aproximada de 00-30-00 hectáreas, Municipio de Tlacolulan, Ver.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO DE PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL, DENOMINADO "MARANGOLA", CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 00-30-00 HECTAREAS, PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE TLACOLULAN, ESTADO DE VERACRUZ.

La Dirección General de la Propiedad Rural de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, mediante oficio 03913, de fecha 1 de agosto de 2018, autorizó a la Delegación Estatal el número de folio 27067, para la realización de trabajos de medición y deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado "MARANGOLA", con una superficie aproximada de 00-30-00 hectáreas, ubicado en el Municipio de Tlacolulan, Veracruz.

Para tal efecto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 160 de la Ley Agraria; 101, 104, 105 y 106 del Reglamento de la misma en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, mediante oficio 9991, de fecha 14 de agosto de 2018, esta Delegación Estatal comisiona al suscrito para efectuar los referidos trabajos del predio en comento, el cual cuenta con las siguientes colindancias:

Al Norte: JOSE LUIS SANTIAGO SANCHEZ;

Al Sur: SANTOS ORTIZ LUNA;

Al Este: CAMINO, y

Al Oeste: MICAELA GERONIMO MUNDO.

Por lo que, en cumplimiento a lo establecido por los artículos 160 de la Ley Agraria y 105 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, deberá publicarse, por una sola vez, en el Diario Oficial de la Federación, en la Gaceta Oficial del Gobierno del Estado de Veracruz, en el periódico de mayor circulación en la zona, así como en los parajes más cercanos al mismo terreno, con el objeto de enterar a las personas que se sientan afectadas en sus derechos por la realización de los trabajos de deslinde, a fin de que dentro del periodo de 30 días hábiles, a partir de la publicación del presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación, concurran ante el suscrito para exponer lo que a su derecho convenga, así como para presentar la documentación que fundamente su dicho. Para tal fin, se encuentra a la vista de cualquier interesado el croquis correspondiente en las oficinas que ocupa la Delegación Estatal, con domicilio en la Calle 2 Número 71, Colonia Lázaro Cárdenas de la ciudad de Xalapa, Estado de Veracruz.

A las personas que no presenten sus documentos dentro del plazo señalado, o que habiendo sido notificadas a presenciar el deslinde no concurran al mismo, se les tendrá como conformes con sus resultados.

Atentamente

Xalapa, Veracruz, a 15 de agosto de 2018.- El Perito Deslindador, **Francisco Javier Martínez Mendieta**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Ciprés, con una superficie aproximada de 00-01-05 hectáreas, Municipio de Tlacolulan, Ver.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO DE PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL, DENOMINADO "CIPRES", CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 00-01-05 HECTAREAS, PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE TLACOLULAN, ESTADO DE VERACRUZ.

La Dirección General de la Propiedad Rural de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, mediante oficio 03906, de fecha 1 de agosto de 2018, autorizó a la Delegación Estatal el número de folio 27069, para la realización de trabajos de medición y deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado "CIPRES", con una superficie aproximada de 00-01-05 hectáreas, ubicado en el Municipio de Tlacolulan, Veracruz.

Para tal efecto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 160 de la Ley Agraria; 101, 104, 105 y 106 del Reglamento de la misma en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, mediante oficio 9992, de fecha 14 de agosto de 2018, esta Delegación Estatal comisiona al suscrito para efectuar los referidos trabajos del predio en comento, el cual cuenta con las siguientes colindancias:

Al Norte: FEDRONIO MENESES HERNANDEZ;
Al Sur: FEDRONIO MENESES HERNANDEZ;
Al Este: FEDRONIO MENESES HERNANDEZ, y
Al Oeste: CAMINO.

Por lo que, en cumplimiento a lo establecido por los artículos 160 de la Ley Agraria y 105 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, deberá publicarse, por una sola vez, en el Diario Oficial de la Federación, en la Gaceta Oficial del Gobierno del Estado de Veracruz, en el periódico de mayor circulación en la zona, así como en los parajes más cercanos al mismo terreno, con el objeto de enterar a las personas que se sientan afectadas en sus derechos por la realización de los trabajos de deslinde, a fin de que dentro del periodo de 30 días hábiles, a partir de la publicación del presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación, concurran ante el suscrito para exponer lo que a su derecho convenga, así como para presentar la documentación que fundamente su dicho. Para tal fin, se encuentra a la vista de cualquier interesado el croquis correspondiente en las oficinas que ocupa la Delegación Estatal, con domicilio en la Calle 2 Número 71, Colonia Lázaro Cárdenas de la ciudad de Xalapa, Estado de Veracruz.

A las personas que no presenten sus documentos dentro del plazo señalado, o que habiendo sido notificadas a presenciar el deslinde no concurran al mismo, se les tendrá como conformes con sus resultados.

Atentamente

Xalapa, Veracruz, a 15 de agosto de 2018.- El Perito Deslindador, **Francisco Javier Martínez Mendieta**.-
Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Los Arbolitos, con una superficie aproximada de 00-30-00 hectáreas, Municipio de Tlacolulan, Ver.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO DE PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL, DENOMINADO "LOS ARBOLITOS", CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 00-30-00 HECTAREAS, PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE TLACOLULAN, ESTADO DE VERACRUZ.

La Dirección General de la Propiedad Rural de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, mediante oficio 03911, de fecha 1 de agosto de 2018, autorizó a la Delegación Estatal el número de folio 27076, para la realización de trabajos de medición y deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado "LOS ARBOLITOS", con una superficie aproximada de 00-30-00 hectáreas, ubicado en el Municipio de Tlacolulan, Veracruz.

Para tal efecto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 160 de la Ley Agraria; 101, 104, 105 y 106 del Reglamento de la misma en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, mediante oficio 9993, de fecha 14 de agosto de 2018, esta Delegación Estatal comisiona al suscrito para efectuar los referidos trabajos del predio en comento, el cual cuenta con las siguientes colindancias:

Al Norte: CAMINO;
Al Sur: ROMAN ZAMORA RIVERA;
Al Este: CAMINO, y
Al Oeste: IRENE HERNANDEZ HERNANDEZ.

Por lo que, en cumplimiento a lo establecido por los artículos 160 de la Ley Agraria y 105 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, deberá publicarse, por una sola vez, en el Diario Oficial de la Federación, en la Gaceta Oficial del Gobierno del Estado de Veracruz, en el periódico de mayor circulación en la zona, así como en los parajes más cercanos al mismo terreno, con el objeto de enterar a las personas que se sientan afectadas en sus derechos por la realización de los trabajos de deslinde, a fin de que dentro del periodo de 30 días hábiles, a partir de la publicación del presente Aviso en el Diario Oficial

de la Federación, concurran ante el suscrito para exponer lo que a su derecho convenga, así como para presentar la documentación que fundamente su dicho. Para tal fin, se encuentra a la vista de cualquier interesado el croquis correspondiente en las oficinas que ocupa la Delegación Estatal, con domicilio en la Calle 2 Número 71, Colonia Lázaro Cárdenas de la ciudad de Xalapa, Estado de Veracruz.

A las personas que no presenten sus documentos dentro del plazo señalado, o que habiendo sido notificadas a presenciar el deslinde no concurran al mismo, se les tendrá como conformes con sus resultados.

Atentamente

Xalapa, Veracruz, a 15 de agosto de 2018.- El Perito Deslindador, **Francisco Javier Martínez Mendieta**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Los Hernández, con una superficie aproximada de 00-09-82.468 hectáreas, Municipio de Tlacolulan, Ver.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO DE PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL, DENOMINADO "LOS HERNANDEZ", CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 00-09-82.468 HECTAREAS, PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE TLACOLULAN, ESTADO DE VERACRUZ.

La Dirección General de la Propiedad Rural de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, mediante oficio 03912, de fecha 1 de agosto de 2018, autorizó a la Delegación Estatal el número de folio 27073, para la realización de trabajos de medición y deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado "LOS HERNANDEZ", con una superficie aproximada de 00-09-82.468 hectáreas, ubicado en el Municipio de Tlacolulan, Veracruz.

Para tal efecto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 160 de la Ley Agraria; 101, 104, 105 y 106 del Reglamento de la misma en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, mediante oficio 9995, de fecha 14 de agosto de 2018, esta Delegación Estatal comisiona al suscrito para efectuar los referidos trabajos del predio en comento, el cual cuenta con las siguientes colindancias:

Al Norte: CAMINO;

Al Sur: VICTORINO JUAN HERNANDEZ;

Al Este: CAMINO, y

Al Oeste: HECTOR MANUEL HERNANDEZ LEAL.

Por lo que, en cumplimiento a lo establecido por los artículos 160 de la Ley Agraria y 105 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, deberá publicarse, por una sola vez, en el Diario Oficial de la Federación, en la Gaceta Oficial del Gobierno del Estado de Veracruz, en el periódico de mayor circulación en la zona, así como en los parajes más cercanos al mismo terreno, con el objeto de enterar a las personas que se sientan afectadas en sus derechos por la realización de los trabajos de deslinde, a fin de que dentro del periodo de 30 días hábiles, a partir de la publicación del presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación, concurran ante el suscrito para exponer lo que a su derecho convenga, así como para presentar la documentación que fundamente su dicho. Para tal fin, se encuentra a la vista de cualquier interesado el croquis correspondiente en las oficinas que ocupa la Delegación Estatal, con domicilio en la Calle 2 Número 71, Colonia Lázaro Cárdenas de la ciudad de Xalapa, Estado de Veracruz.

A las personas que no presenten sus documentos dentro del plazo señalado, o que habiendo sido notificadas a presenciar el deslinde no concurran al mismo, se les tendrá como conformes con sus resultados.

Atentamente

Xalapa, Veracruz, a 15 de agosto de 2018.- El Perito Deslindador, **Francisco Javier Martínez Mendieta**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Rancho El Ilite Cuate, con una superficie aproximada de 00-35-65.721 hectáreas, Municipio de Tlacolulan, Ver.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO DE PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL, DENOMINADO "RANCHO EL ILITE CUATE", CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 00-35-65.721 HECTAREAS, PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE TLACOLULAN, ESTADO DE VERACRUZ.

La Dirección General de la Propiedad Rural de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, mediante oficio 03914, de fecha 1 de agosto de 2018, autorizó a la Delegación Estatal el número de folio 27074, para la realización de trabajos de medición y deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado "RANCHO EL ILITE CUATE", con una superficie aproximada de 00-35-65.721 hectáreas, ubicado en el Municipio de Tlacolulan, Veracruz.

Para tal efecto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 160 de la Ley Agraria; 101, 104, 105 y 106 del Reglamento de la misma en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, mediante oficio 9996, de fecha 14 de agosto de 2018, esta Delegación Estatal comisiona al suscrito para efectuar los referidos trabajos del predio en comento, el cual cuenta con las siguientes colindancias:

Al Norte: CAMINO;
Al Sur: CAMINO;
Al Este: LUIS LEAL PEREZ, y
Al Oeste: MARIA CATALINA JUAN ANTONIO.

Por lo que, en cumplimiento a lo establecido por los artículos 160 de la Ley Agraria y 105 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, deberá publicarse, por una sola vez, en el Diario Oficial de la Federación, en la Gaceta Oficial del Gobierno del Estado de Veracruz, en el periódico de mayor circulación en la zona, así como en los parajes más cercanos al mismo terreno, con el objeto de enterar a las personas que se sientan afectadas en sus derechos por la realización de los trabajos de deslinde, a fin de que dentro del periodo de 30 días hábiles, a partir de la publicación del presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación, concurran ante el suscrito para exponer lo que a su derecho convenga, así como para presentar la documentación que fundamente su dicho. Para tal fin, se encuentra a la vista de cualquier interesado el croquis correspondiente en las oficinas que ocupa la Delegación Estatal, con domicilio en la Calle 2 Número 71, Colonia Lázaro Cárdenas de la ciudad de Xalapa, Estado de Veracruz.

A las personas que no presenten sus documentos dentro del plazo señalado, o que habiendo sido notificadas a presenciar el deslinde no concurran al mismo, se les tendrá como conformes con sus resultados.

Atentamente

Xalapa, Veracruz, a 15 de agosto de 2018.- El Perito Deslindador, **Francisco Javier Martínez Mendieta**.-
Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Capulín, con una superficie aproximada de 00-36-41 hectáreas, Municipio de Ayahualulco, Ver.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO DE PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL, DENOMINADO "EL CAPULIN", CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 00-36-41 HECTAREAS, PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE AYAHUALULCO, ESTADO DE VERACRUZ.

La Dirección General de la Propiedad Rural de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, mediante oficio 04137, de fecha 9 de agosto de 2018, autorizó a la Delegación Estatal el número de folio 27622, para la realización de trabajos de medición y deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado "EL CAPULIN", con una superficie aproximada de 00-36-41 hectáreas, ubicado en el Municipio de Ayahualulco, Veracruz.

Para tal efecto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 160 de la Ley Agraria; 101, 104, 105 y 106 del Reglamento de la misma en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, mediante oficio 10114, de fecha 16 de agosto de 2018, esta Delegación Estatal comisiona al suscrito para efectuar los referidos trabajos del predio en comento, el cual cuenta con las siguientes colindancias:

Al Norte: ELEODORO GARCIA;
Al Sur: CAMINO;
Al Este: FIDENCIO PEDRAZA, y
Al Oeste: RESERVA DE XOLOLOYAN.

Por lo que, en cumplimiento a lo establecido por los artículos 160 de la Ley Agraria y 105 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, deberá publicarse, por una sola vez, en el Diario Oficial de la Federación, en la Gaceta Oficial del Gobierno del Estado de Veracruz, en el periódico de mayor circulación en la zona, así como en los parajes más cercanos al mismo terreno, con el objeto de enterar a las personas que se sientan afectadas en sus derechos por la realización de los trabajos de deslinde, a fin de que dentro del periodo de 30 días hábiles, a partir de la publicación del presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación, concurran ante el suscrito para exponer lo que a su derecho convenga, así como para presentar la documentación que fundamente su dicho. Para tal fin, se encuentra a la vista de cualquier interesado el croquis correspondiente en las oficinas que ocupa la Delegación Estatal, con domicilio en la Calle 2 Número 71, Colonia Lázaro Cárdenas de la ciudad de Xalapa, Estado de Veracruz.

A las personas que no presenten sus documentos dentro del plazo señalado, o que habiendo sido notificadas a presenciar el deslinde no concurran al mismo, se les tendrá como conformes con sus resultados.

Atentamente

Xalapa, Veracruz, a 16 de agosto de 2018.- El Perito Deslindador, **Víctor Manuel Rodríguez Rivas.-**
Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Sauco, con una superficie aproximada de 00-31-41 hectáreas, Municipio de Ayahualulco, Ver.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO DE PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL, DENOMINADO "EL SAUCO", CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 00-31-41 HECTAREAS, PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE AYAHUALULCO, ESTADO DE VERACRUZ.

La Dirección General de la Propiedad Rural de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, mediante oficio 04123, de fecha 9 de agosto de 2018, autorizó a la Delegación Estatal el número de folio 27623, para la realización de trabajos de medición y deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado "EL SAUCO", con una superficie aproximada de 00-31-41 hectáreas, ubicado en el Municipio de Ayahualulco, Veracruz.

Para tal efecto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 160 de la Ley Agraria; 101, 104, 105 y 106 del Reglamento de la misma en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, mediante oficio 10115, de fecha 16 de agosto de 2018, esta Delegación Estatal comisiona al suscrito para efectuar los referidos trabajos del predio en comento, el cual cuenta con las siguientes colindancias:

Al Norte: CAMINO;
Al Sur: BARRANCA;
Al Este: MELQUIADES ISIDRO COLORADO PEÑA, y
Al Oeste: REYES PEDRAZA GARCIA.

Por lo que, en cumplimiento a lo establecido por los artículos 160 de la Ley Agraria y 105 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, deberá publicarse, por una sola vez, en el Diario Oficial de la Federación, en la Gaceta Oficial del Gobierno del Estado de Veracruz, en el periódico de mayor circulación en la zona, así como en los parajes más cercanos al mismo terreno, con el objeto de enterar a las personas que se sientan afectadas en sus derechos por la realización de los trabajos de deslinde, a fin de que dentro del periodo de 30 días hábiles, a partir de la publicación del presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación, concurran ante el suscrito para exponer lo que a su derecho convenga, así como para presentar la documentación que fundamente su dicho. Para tal fin, se encuentra a la vista de cualquier interesado el croquis correspondiente en las oficinas que ocupa la Delegación Estatal, con domicilio en la Calle 2 Número 71, Colonia Lázaro Cárdenas de la ciudad de Xalapa, Estado de Veracruz.

A las personas que no presenten sus documentos dentro del plazo señalado, o que habiendo sido notificadas a presenciar el deslinde no concurran al mismo, se les tendrá como conformes con sus resultados.

Atentamente

Xalapa, Veracruz, a 16 de agosto de 2018.- El Perito Deslindador, **Víctor Manuel Rodríguez Rivas.-**
Rúbrica.

SECRETARIA DE CULTURA

RESUMEN del Acuerdo de Notificación para dar inicio al Procedimiento para la emisión de la Declaratoria de Zona de Monumentos Históricos en la localidad de Tihosuco, Municipio de Felipe Carrillo Puerto, en el Estado de Quintana Roo. (Segunda publicación).

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Cultura.- Instituto Nacional de Antropología e Historia.

RESUMEN DEL ACUERDO DE NOTIFICACIÓN PARA DAR INICIO AL PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE LA DECLARATORIA DE ZONA DE MONUMENTOS HISTÓRICOS EN LA LOCALIDAD DE TIHOSUCO, MUNICIPIO DE FELIPE CARRILLO PUERTO, EN EL ESTADO DE QUINTANA ROO.

En términos del artículo 1o. de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia, el INAH cuenta con personalidad jurídica propia y de acuerdo con la fracción XI del artículo 2o. del mismo ordenamiento, tiene entre sus funciones proponer al Secretario de Cultura las declaratorias de zonas y monumentos históricos, sin perjuicio de la facultad del ejecutivo para expedirlas directamente;

De conformidad con el artículo 5 TER, fracción I, de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas el acuerdo de inicio de procedimiento de declaratoria debe ser emitido por el titular del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

De conformidad con el artículo 9 bis del Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, previo a la emisión del acuerdo de inicio de procedimiento de declaratoria, el Instituto Nacional de Antropología e Historia integró un expediente que contiene: antecedentes documentales que servirán para justificar el valor histórico, información técnica de los bienes que conformen la zona de monumentos históricos a declarar, y plano que contenga la poligonal de la zona a declarar.

Contando con el expediente técnico y el proyecto de decreto elaborado por la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos del Instituto Nacional de Antropología e Historia para declarar una zona de monumentos históricos en la localidad de Tihosuco, Municipio de Felipe Carrillo Puerto, en el Estado de Quintana Roo el Director General del INAH ha tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO: Se da inicio de oficio el procedimiento para declarar una zona de monumentos históricos en la localidad de Tihosuco, Municipio de Felipe Carrillo Puerto, en el Estado de Quintana Roo, con el perímetro que de acuerdo al plano realizado por el Instituto Nacional de Antropología e Historia, comprende un área de 0.331 kilómetros cuadrados y tiene los siguientes linderos:

Perímetro Único.- Inicia en el punto identificado con el número (1) que se encuentra en el cruce de la calle 2 Norte y calle 10 Oriente, con coordenadas latitud 2234276.4733 N y longitud 356520.8017 E; siguiendo hacia el Este hasta el punto (2), situado en el cruce de la calle 4 Norte y calle 10 Oriente, con coordenadas latitud 2234244.0063 N y longitud 356713.0724 E; continúa hacia el Sur hasta el punto (3), situado en el cruce de la calle 4 Norte y calle 6 Oriente, con coordenadas latitud 2233893.6072 N y longitud 356643.3177 E; continúa hacia el Este hasta el punto (4), situado en el cruce de la calle 6 Norte y calle 6 Oriente, con coordenadas latitud 2233884.7027 N y longitud 356769.7326 E; continúa hacia el Sur hasta el punto (5), situado en el cruce de la calle 6 Norte y calle 4 Oriente, con coordenadas latitud 2233754.4136 N y longitud 356749.0681 E; continúa hacia el Oeste hasta el punto (6), situado en el cruce de la calle 4 Norte y calle 4 Oriente, con coordenadas latitud 2233767.8759 N y longitud 356620.6407 E; continúa hacia el Sur hasta el punto (7), situado en el cruce de la calle 4 Sur y calle 1 Oriente, con coordenadas latitud 2233459.0116 N y longitud 356597.4629 E; continúa hacia el Oeste hasta el punto (8), situado en el cruce de la avenida Francisco May Sur, calle 1 Poniente y calle 1 Oriente, con coordenadas latitud 2233478.1453 N y longitud 356312.0055 E; continúa hacia el Sur hasta el punto (9), situado en el cruce de la avenida Francisco May Sur con calle 3 Oriente y calle 3 Poniente, con coordenadas latitud 2233331.4986 N y longitud 356301.4187 E; continúa hacia el Oeste hasta el punto (10), situado en el cruce de la diagonal avenida Francisco May Sur y calle 3 Poniente, con coordenadas latitud 2233363.6123 N y longitud 356137.3980 E; continúa hacia el Norte hasta el punto (11), situado en el cruce de la diagonal avenida Francisco May Sur con avenida Chan Santa Cruz Poniente y con avenida Chan Santa Cruz Oriente, con coordenadas latitud 2233606.8635 N y longitud 356309.0011 E; continúa hacia el Oeste hasta el punto (12), situado en el cruce de la calle 1 Norte y avenida

Chan Santa Cruz Poniente, con coordenadas latitud 2233638.6259 N y longitud 355960.6129 E; continúa hacia el Norte hasta el punto (13), situado en el cruce de la calle 1 Norte y calle 8 Poniente, con coordenadas latitud 2234127.5297 N y longitud 356392.6696 E; continúa hacia el Este hasta el punto (14), situado en el cruce de la calle 2 Norte y calle 8 Oriente, con coordenadas latitud 2234110.8077 N y longitud 356512.0295 E; continúa hacia el Norte hasta el punto (1), cerrándose así este perímetro.

SEGUNDO. Quedan comprendidos dentro del proyecto de declaratoria de zona de monumentos históricos materia del presente Acuerdo, los bienes inmuebles situados en:

1. Avenida Chan Santa Cruz Oriente sin número, esquina avenida Francisco May Sur, con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-23-00001. Humilladero.
2. Avenida Francisco May Norte sin número, con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-23-00002.
3. Avenida Francisco May Norte sin número, con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-23-00003.
4. Avenida Francisco May Norte sin número, con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-23-00004.
5. Avenida Francisco May Norte sin número, esquina calle 4 Poniente, con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-23-00005. Casa Ejidal.
6. Avenida Francisco May Norte sin número, esquina calle 4 Poniente con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-23-00006.
7. Avenida Francisco May Norte sin número, con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-23-00007.
8. Avenida Francisco May Norte sin número esquina calle 6 Poniente, con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-23-00008.
9. Avenida Francisco May Norte sin número, esquina calle 6 Oriente, con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-23-00009. Biblioteca Pública.
10. Avenida Francisco May Norte sin número, con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-23-00010.
11. Avenida Francisco May Norte sin número, esquina calle 8 Poniente, con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-23-00011.
12. Calle 1 Norte sin número, esquina calle 4 Poniente, con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-23-00012.
13. Calle 2 Norte sin número, con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-23-00013.
14. Calle 2 Norte sin número esquina calle 8 Oriente, con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-23-00014.
15. Calle 2 Norte sin número esquina calle 6 Oriente, con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-23-00015.
16. Calle 2 Norte sin número esquina calle 6 Oriente, con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-23-00016.
17. Calle 2 Norte sin número esquina calle 2 Oriente, con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-23-00017.
18. Calle 2 Oriente sin número, con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-23-00018.
19. Calle 2 Poniente sin número esquina calle 1 Norte, con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-23-00019. Pozo.

20. Calle 2 Sur sin número, con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-23-00020.
 21. Calle 4 Norte sin número, esquina 6 Oriente, con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-23-00021.
 22. Calle 4 Poniente sin número, con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-23-00022. Museo de la Guerra de Castas.
 23. Calle 6 Oriente sin número, con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-23-00023.
 24. Calle 6 Oriente sin número, con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-23-00024.
 25. Calle 6 Oriente sin número esquina calle 2 Norte, con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-23-00025.
 26. Calle 8 Oriente sin número, esquina calle 4 Norte, con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-23-00026.
 27. Calle 8 Oriente sin número esquina calle 2 Norte, con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-23-00027.
 28. Calle 8 Oriente sin número, esquina calle 2 Norte, con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-23-00028.
 29. Calle sin nombre, sin número, con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-23-00029.
 30. Diagonal avenida Francisco May Sur, sin número esquina calle 1 Poniente, con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-23-00030.
 31. Avenida Francisco May Norte, sin número, Plaza Principal, con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles C-23-00031. Templo y Convento del Santo Niño de Jesús (Conjunto).
- Avenida Francisco May Norte, sin número, Plaza Principal, con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-23-00032. Parroquia del Niño de Jesús.
 - Avenida Francisco May Norte sin número, Plaza Principal, con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-23-00033. Casa cural.
 - Avenida Francisco May Norte sin número, Plaza Principal, con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-23-00034. Antiguo panteón.

TERCERO. La notificación del presente Acuerdo, se llevará a cabo por tres días consecutivos en el Diario Oficial de la Federación, en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en el Estado de Quintana Roo en que se localiza la zona objeto de la declaratoria y en uno de mayor circulación nacional, dentro de los diez días hábiles siguientes a la emisión del presente acuerdo.

CUARTO. Que en términos del artículo 5 TER, fracción III, de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, se concede un plazo de quince días hábiles a partir de la notificación o de la última de las publicaciones a que se refiere el punto anterior, para que los interesados manifiesten ante el Instituto Nacional de Antropología e Historia lo que a su derecho convenga y presentar las pruebas y alegatos que estimen pertinentes, mediante escrito dirigido a la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos del Instituto Nacional de Antropología e Historia, ubicada en Correo Mayor número 11, Centro Histórico, Delegación Cuauhtémoc, 06060 Ciudad de México.

TRANSITORIO

ÚNICO. El presente Acuerdo entrará en vigor en la fecha de su expedición.

Dado en la Ciudad de México, a los seis días del mes de septiembre de 2018.- El Director General del Instituto Nacional de Antropología e Historia, **Diego Prieto Hernández.**- Rúbrica.

INSTITUTO PARA LA PROTECCION AL AHORRO BANCARIO

MONTO de los pagos efectuados por las instituciones de banca múltiple por concepto de cuotas ordinarias del periodo comprendido entre el 1 de abril y el 30 de junio de 2018.

Instituto para la Protección al Ahorro Bancario.

El Instituto para la Protección al Ahorro Bancario, con fundamento en los artículos 4 y 26 de la Ley de Protección al Ahorro Bancario y en ejercicio de las atribuciones a que se refieren los artículos 8, fracciones I y II, 10, 12, 17, fracción VIII y 25, fracción VI del Estatuto Orgánico del Instituto para la Protección al Ahorro Bancario, de conformidad con lo establecido en el acuerdo IPAB/JG/07/68.9, publica los pagos efectuados por las instituciones de banca múltiple por concepto de cuotas ordinarias del periodo comprendido entre el 1 de abril de 2018 y el 30 de junio de 2018.

(Cifras en Pesos)

Institución	Abril-2018	Mayo-2018	Junio-2018	Total
ABC CAPITAL, S.A.	1,674,149.53	1,720,752.77	1,782,867.62	5,177,769.92
ACCENDO BANCO, S.A.	940,212.20	967,304.73	1,074,115.63	2,981,632.56
AMERICAN EXPRESS BANK (MÉXICO), S.A.	3,390,598.98	3,212,743.20	3,148,925.07	9,752,267.25
BANCA AFIRME, S.A.	14,066,397.16	14,182,919.82	14,801,117.56	43,050,434.54
BANCA MIFEL, S.A.	14,553,929.90	14,888,241.14	15,194,996.91	44,637,167.95
BANCO ACTINVER, S.A.	8,037,737.65	7,828,801.32	7,853,646.32	23,720,185.29
BANCO AHORRO FAMSA, S.A.	9,012,484.09	9,028,819.43	9,121,901.38	27,163,204.90
BANCO AUTOFIN MÉXICO, S.A.	1,495,200.90	1,637,340.12	1,543,281.99	4,675,823.01
BANCO AZTECA, S.A.	37,139,447.03	37,822,882.21	39,659,979.42	114,622,308.66
BANCO BANCREA, S.A.	3,445,574.83	3,563,417.25	3,733,021.16	10,742,013.24
BANCO BASE, S.A.	4,840,435.19	4,815,293.86	4,961,097.25	14,616,826.30
BANCO COMPARTAMOS, S.A.	4,235,701.12	4,093,183.44	4,706,617.64	13,035,502.20
BANCO CREDIT SUISSE (MÉXICO), S.A.	2,800,883.72	2,937,668.05	3,713,691.34	9,452,243.11
BANCO DEL BAJÍO, S.A.	47,018,261.33	49,475,048.82	51,030,152.11	147,523,462.26
BANCO FINTEERRA, S.A.	1,105,876.32	1,126,530.50	1,166,562.71	3,398,969.53
BANCO FORJADORES, S.A.	89,062.24	85,777.73	86,030.96	260,870.93
BANCO INBURSA, S.A.	81,369,919.74	81,714,367.61	83,310,533.74	246,394,821.09
BANCO INMOBILIARIO MEXICANO, S.A.	1,638,850.30	1,703,739.33	1,719,461.16	5,062,050.79
BANCO INTERACCIONES, S.A.	39,218,659.02	38,260,088.28	39,222,659.62	116,701,406.92
BANCO INVEX, S.A.	7,227,047.93	8,071,116.65	7,929,113.48	23,227,278.06
BANCO J.P. MORGAN, S.A.	10,438,000.47	9,308,420.26	11,217,584.99	30,964,005.72
BANCO MERCANTIL DEL NORTE, S.A.	238,591,326.89	242,943,017.57	244,490,979.52	726,025,323.98
BANCO MONEX, S.A.	12,594,419.30	12,409,893.88	13,096,974.97	38,101,288.15
BANCO MULTIVA, S.A.	26,967,512.31	27,474,672.79	29,223,815.09	83,666,000.19
BANCO NACIONAL DE MÉXICO, S.A.	243,867,298.87	247,748,616.58	255,913,520.95	747,529,436.40
BANCO REGIONAL DE MONTERREY, S.A.	28,005,163.33	28,206,867.28	28,704,569.63	84,916,600.24
BANCO S3 MÉXICO, S.A.	0.00	0.00	0.00	0.00
BANCO SABADELL, S.A.	6,798,036.19	6,916,724.19	8,474,919.41	22,189,679.79

BANCO SANTANDER (MÉXICO), S.A.	251,717,232.24	257,906,540.74	265,637,601.01	775,261,373.99
BANCO SHINHAN DE MÉXICO, S.A.	75.56	2,951.14	36,005.80	39,032.50
BANCO VE POR MÁS, S.A.	12,099,899.35	12,288,138.42	12,568,129.01	36,956,166.78
BANCOPPEL, S.A.	16,007,775.95	16,467,551.78	16,201,349.71	48,676,677.44
BANK OF AMERICA MÉXICO, S.A.	9,346,018.74	9,314,788.04	9,714,200.53	28,375,007.31
BANKAOL, S.A.	3,892.82	3,676.74	1,597.53	9,167.09
BANSÍ, S.A.	3,914,162.54	3,856,111.22	3,716,574.93	11,486,848.69
BARCLAYS BANK MÉXICO, S.A.	679,171.87	1,258,828.54	1,781,911.74	3,719,912.15
BBVA BANCOMER, S.A.	418,353,057.92	433,742,366.94	443,116,358.86	1,295,211,783.72
CIBANCO, S.A.	8,935,662.40	9,143,188.99	9,912,908.08	27,991,759.47
CONSUBANCO, S.A.	1,687,472.69	1,734,050.65	1,489,679.76	4,911,203.10
DEUTSCHE BANK MÉXICO, S.A.	215.36	1,289.66	267.99	1,773.01
FUNDACIÓN DONDE BANCO, S.A.	46,907.69	63,726.50	78,010.64	188,644.83
HSBC MÉXICO, S.A.	137,859,962.12	142,647,595.16	148,049,522.10	428,557,079.38
INDUSTRIAL AND COMMERCIAL BANK OF CHINA MÉXICO, S.A.	686,094.98	789,470.42	1,083,559.28	2,559,124.68
INTERCAM BANCO, S.A.	4,502,360.63	4,897,995.69	4,938,893.80	14,339,250.12
MIZUHO BANK MÉXICO, S.A.	361,597.50	559,500.90	693,660.32	1,614,758.72
MUFG BANK MÉXICO, S.A.	5,867,770.34	6,657,241.38	6,613,626.47	19,138,638.19
SCOTIABANK INVERLAT, S.A.	113,131,308.71	114,436,429.53	114,956,147.92	342,523,886.16
UBS BANK MÉXICO, S.A.	0.00	0.00	0.00	0.00
VOLKSWAGEN BANK, S.A.	1,038,761.37	1,070,153.89	986,988.89	3,095,904.15
Total	1,836,801,587.32	1,878,985,845.14	1,928,459,132.00	5,644,246,564.46

Notas:

-La Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV) dio a conocer mediante oficio No. 312-3/66279/2018 Exp.:CNBV.312.211.23 (126) publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de mayo de 2018, la modificación de los términos de la autorización para la organización y operación de Investa Bank, S.A. Institución de Banca Múltiple para cambiar su denominación por la de Accendo Banco, S.A. Institución de Banca Múltiple.

-La Secretaría de Hacienda y Crédito Público dio a conocer mediante oficio No. UBVA/DGABV/443/2018.- UBVA/DGAAP/085/2018 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de julio de 2018, la autorización de la incorporación de UBS Bank México, S.A. Institución de Banca Múltiple, UBS Grupo Financiero a Afirme Grupo Financiero S.A. de C.V. y el cambio de su denominación social a Banco de Inversión Afirme, S.A. Institución de Banca Múltiple, Afirme Grupo Financiero.

-La CNBV dio a conocer mediante oficio No. 312-2/66282/2018 Exp.:CNBV.312.211.23 (1186) publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2018, la modificación de la resolución por la que se autorizó la constitución y operación de Bank of Tokyo México S.A. Institución de Banca Múltiple Filial, para cambiar su denominación a MUFG Bank México, S.A. Institución de Banca Múltiple Filial.

Atentamente

Ciudad de México, a 14 de septiembre de 2018.- Instituto para la Protección al Ahorro Bancario: el Secretario Adjunto de Protección al Ahorro Bancario, **Gabriel Ángel Limón González**.- Rúbrica.- El Secretario Adjunto Jurídico, **Manuel Guerrero Gutiérrez**.- Rúbrica.

(R.- 473268)

PODER JUDICIAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

AVISO de la Resolución emitida por el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, en sesión ordinaria de ocho de agosto de dos mil dieciocho, en cumplimiento a la ejecutoria dictada el once de abril de dos mil dieciocho por la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en el recurso de revisión administrativa 1/2016, interpuesto por el licenciado Vicente de Jesús Peña Covarrubias.

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

SE HACE DEL CONOCIMIENTO QUE EN SESIÓN ORDINARIA DE OCHO DE AGOSTO DE DOS MIL DIECIOCHO, EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, EN CUMPLIMIENTO A LA EJECUTORIA DICTADA EL ONCE DE ABRIL DE DOS MIL DIECIOCHO POR LA PRIMERA SALA DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN, EN EL RECURSO DE REVISIÓN ADMINISTRATIVA 1/2016, INTERPUESTO POR EL LICENCIADO VICENTE DE JESÚS PEÑA COVARRUBIAS, RESOLVIÓ:

PRIMERO. Derivado del cumplimiento a la ejecutoria de once de abril de dos mil dieciocho, pronunciada por la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en el recurso de revisión administrativa 1/2016, se determina que **Vicente de Jesús Peña Covarrubias resultó vencedor en el Vigésimo Cuarto Concurso Interno de Oposición para la designación de Jueces de Distrito, con sede en Zapopan, Jalisco.**

SEGUNDO. En consecuencia, se designa a **Vicente de Jesús Peña Covarrubias, Juez de Distrito**, y se acuerda informar a la Comisión de Adscripción para los efectos correspondientes.

TERCERO. Remítase copia certificada de esta resolución a la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, para su conocimiento y efectos legales y procedentes.

Atentamente

Ciudad de México, a 7 de septiembre de 2018.- El Secretario Ejecutivo del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, **Gonzalo Moctezuma Barragán**.- 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.
- 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

BANCO DE MEXICO

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

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

TIPO DE CAMBIO PARA SOLVENTAR OBLIGACIONES DENOMINADAS EN MONEDA

EXTRANJERA PAGADERAS EN LA REPÚBLICA MEXICANA

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. de la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Ley del Banco de México, así como 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México, y según lo previsto en el Capítulo V del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que el tipo de cambio obtenido el día de hoy fue de \$18.7694 M.N. (dieciocho pesos con siete mil seiscientos noventa y cuatro diezmilésimos moneda nacional) por un dólar de los EE.UU.A.

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

Atentamente,

Ciudad de México, a 18 de septiembre de 2018.- BANCO DE MÉXICO: El Gerente de Autorizaciones, Consultas y Control de Legalidad, **Héctor Rafael Helú Carranza**.- Rúbrica.- El Director de Operaciones Nacionales, **Juan Rafael García Padilla**.- Rúbrica.

TASAS de interés interbancarias de equilibrio.

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

TASAS DE INTERÉS INTERBANCARIAS DE EQUILIBRIO

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México y de conformidad con el procedimiento establecido en el Capítulo IV del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que las Tasas de Interés Interbancarias de Equilibrio en moneda nacional (TIIE) a plazos de 28 y 91 días obtenidas el día de hoy, fueron de 8.1200 y 8.1800 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., HSBC México S.A., Banco Inbursa S.A., Banca Mifel S.A., Banco J.P. Morgan S.A., ScotiaBank Inverlat, S.A. y Banco Mercantil del Norte S.A.

Ciudad de México, a 18 de septiembre de 2018.- BANCO DE MÉXICO: El Gerente de Autorizaciones, Consultas y Control de Legalidad, **Héctor Rafael Helú Carranza**.- Rúbrica.- El Director de Operaciones Nacionales, **Juan Rafael García Padilla**.- Rúbrica.

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

ACUERDO Específico número E/JGA/16/2018 de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, relativo a los Lineamientos Generales para la Operación, Gestión de Contenidos y Diseño del Portal Web Institucional del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Federal de Justicia Administrativa.- Junta de Gobierno y Administración.- Secretaría Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración.

Acuerdo E/JGA/16/2018

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA OPERACIÓN, GESTIÓN DE CONTENIDOS Y DISEÑO DEL PORTAL WEB INSTITUCIONAL DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.

Acuerdo Específico número E/JGA/16/2018 de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, relativo a los Lineamientos Generales para la Operación, Gestión de Contenidos y Diseño del Portal Web Institucional del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

CONSIDERANDO

Primero. Que el Tribunal Federal de Justicia Administrativa es un órgano jurisdiccional con autonomía para dictar sus fallos y con jurisdicción plena, de conformidad con el artículo 73, fracción XXIX-H de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos relacionado con el diverso 1 de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa;

Segundo. Que de conformidad con el artículo 1, segundo y quinto párrafos de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, el Tribunal es un órgano jurisdiccional con autonomía para emitir sus fallos y con jurisdicción plena; y el presupuesto aprobado por la Cámara de Diputados para el Tribunal, se ejercerá con autonomía y conforme a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y las disposiciones legales aplicables, bajo los principios de legalidad, certeza, independencia, honestidad, responsabilidad y transparencia y su administración será eficiente para lograr la eficacia de la justicia administrativa bajo el principio de rendición de cuentas;

Tercero. Que el artículo 21 de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa establece que la Junta de Gobierno y Administración, es el órgano del Tribunal que tiene a su cargo la administración, vigilancia, disciplina y carrera jurisdiccional, contando con autonomía técnica y de gestión para el adecuado cumplimiento de sus funciones;

Cuarto. Que en términos del artículo 23, fracciones II, XIV, XXV y XXVI de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, son facultades de la Junta de Gobierno y Administración expedir los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del Tribunal y dirigir la buena marcha de éste dictando las medidas necesarias para el despacho pronto y expedito de los asuntos administrativos, así como regular y supervisar las adquisiciones de bienes y servicios, las obras y los arrendamientos que contrate el Tribunal y acordar la distribución de los recursos presupuestales conforme a la ley y el presupuesto aprobado por la Cámara de Diputados, dictar las órdenes relacionadas con su ejercicio en los términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y supervisar su legal y adecuada aplicación;

Quinto. Que de conformidad con el artículo 46, párrafos primero y tercero inciso a) del Reglamento Interior del Tribunal, la Junta de Gobierno y Administración es el órgano que, en términos de la Ley, tiene a su cargo la administración, vigilancia, disciplina y carrera jurisdiccional, entendiéndose por administración la actividad tendiente a la correcta y adecuada planeación, organización, operación y control de las áreas del Tribunal que correspondan a sus competencias;

Sexto. Que el artículo 47, primer párrafo del Reglamento Interior del Tribunal establece que los acuerdos que apruebe y emita la Junta de Gobierno y Administración son instrumentos normativos de carácter obligatorio y de observancia general en el Tribunal;

Séptimo. Que de conformidad con el artículo 77, fracciones II, X, XI, y XII del Reglamento Interior del Tribunal, corresponde a la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, revisar y presentar a la Junta el Programa Institucional en TIC's, así como las políticas, objetivos, estrategias y líneas de acción para su desarrollo y supervisar su ejecución, en coordinación con las áreas competentes del Tribunal; participar, con las unidades administrativas competentes del Tribunal; presentar a la Secretaría Auxiliar la información y documentación correspondiente a los asuntos de su competencia que deban ser sometidos a la consideración de la Junta y Coordinar la planeación de los temas y asuntos de su competencia que deban ser sometidos a consideración de la Junta;

Octavo. Que en términos del artículo 85 fracciones I y XXIV, del Reglamento Interior del Tribunal, es deber de la Dirección General de Sistemas: a) Diseñar y proponer a la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, políticas, lineamientos, normas o procedimientos en materia de TIC's

de su competencia, conforme al marco tecnológico existente, a fin de fortalecer y complementar los servicios informáticos y la plataforma tecnológica institucional así como de vigilar su correcta aplicación y b) Diseñar, desarrollar, operar y administrar el funcionamiento de la página web institucional y otros sitios del Tribunal que tengan presencia en internet, mediante el uso de herramientas y componentes tecnológicos.

Noveno. Que en términos del artículo 92 fracciones V y X, del Reglamento Interior del Tribunal, corresponde a la Dirección General de Comunicación Social, integrar y seleccionar la información que generen las diferentes áreas del Tribunal, así como planear con el apoyo de la Unidades Administrativas, la información contenida en las páginas de Internet e intranet del Tribunal.

Décimo. Que el Plan Estratégico 2010–2020 de este Órgano Jurisdiccional, en el Objetivo 2, en la Línea de Acción 2.1.4. prevé la importancia de mantener actualizada la plataforma tecnológica del TFJA, lo cual incide en preservar el valor incalculable de la información histórica ahí contenida, además de sostener el gran avance que se ha logrado en el uso de la informática jurídica.

Décimo primero. Que de la interpretación de los artículos 23 y 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 68 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se desprende la obligación a cargo de este Órgano Jurisdiccional de poner a disposición del público y mantener actualizada en su Portal Web Institucional, de acuerdo con sus facultades y atribuciones, la información señalada en las fracciones que le resulten aplicables del citado artículo 70.

En consecuencia, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 73, fracción XXIX-H de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 21, 23, fracciones II, XIV, XXV y XXVI de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; 46, párrafos primero y tercero, inciso a), 47, primer párrafo, 77, fracciones II, X y XII, 85, fracciones I y XXIV y 92 fracciones V y X del Reglamento Interior del Tribunal; artículo 23 y 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como 68 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se somete a consideración de la Magistrada y los Magistrados integrantes de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, para su autorización, el siguiente:

**ACUERDO ESPECÍFICO RELATIVO A LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA OPERACIÓN,
GESTIÓN DE CONTENIDOS Y DISEÑO DEL PORTAL WEB INSTITUCIONAL DEL
TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA**

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO ÚNICO
GENERALIDADES**

Artículo 1. Los presentes Lineamientos son de carácter general y de observancia obligatoria para el Administrador del Portal Web Institucional, la Unidad de Enlace/Transparencia, la Dirección General de Comunicación Social y las Áreas generadoras de los contenidos; y tienen por objeto crear un conjunto de principios generales y mejores prácticas que guíen al personal administrativo, técnico y creativo de las entidades y dependencias del Tribunal Federal de Justicia Administrativa para la gestión de contenidos, la correcta visualización de los mismos y el mantenimiento del Portal Web Institucional, así como de los aplicativos que en él se contengan.

Artículo 2. Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

I. Accesibilidad: Facilidad con la que el contenido Web puede ser utilizado, visitado o accedido en general por todas las personas, independientemente de sus capacidades, promedio o disminuidas, incluyendo personas de edad avanzada que han visto mermadas sus habilidades a consecuencia de la edad;

II. Actualización de los contenidos: El procedimiento mediante el cual se modifica la información publicada en las páginas electrónicas del Portal Web Institucional, con otra de fecha más reciente pero relativa al mismo tema;

III. Administrador de contenidos: Programa informático que permite la creación y modificación de contenidos digitales;

IV. Administrador del Portal Web Institucional: El servidor público del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, adscrito a la Dirección General de Sistemas, que será el responsable de actualizar, publicar y sustituir los contenidos en el Portal Web Institucional;

V. Áreas generadoras de los contenidos: Son aquellas unidades administrativas y jurisdiccionales pertenecientes al Tribunal Federal de Justicia Administrativa, que en el ámbito de su competencia, están encargadas de proporcionar y actualizar la información que produzcan, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título, a publicarse en el Portal Web Institucional; siendo éstas responsables de

determinar la clasificación de la misma, y de ser el caso, elaborar su versión pública; así como de observar la normatividad en materia de transparencia y los lineamientos emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia;

VI. Banner: Bloques informativos que pueden contener texto, imágenes, video o animaciones. Son utilizados para destacar contenidos específicos en un portal web. Algunos funcionan como botones para acceder al contenido y otros sólo son mensajes cerrados;

VII. Contenido: La información publicada o a publicarse en las páginas electrónicas del Portal Web Institucional.

VIII. Contenidos Fijos: La Información Institucional general que no requiere ser actualizada con frecuencia, tal como la historia del Tribunal, las descripciones de los servicios, la información de contacto, entre otras.

IX. Contraseña: El conjunto de caracteres alfanuméricos, asignados de manera confidencial al Administrador del Portal Web Institucional, con el objeto de que pueda realizar las actividades de publicación, sustitución y actualización de los contenidos conforme a los Lineamientos aquí previstos.

X. CSS: Hojas de estilo en cascada (o CSS, por sus siglas en inglés, Cascading Style Sheets), lenguaje usado para establecer el diseño visual de las páginas web, e interfaces de usuario escritas en HTML o XHTML

XI. Derechos de Autor: conjunto de leyes y normas que reconocen los derechos morales y patrimoniales que se concede a los autores, por la creación original de una obra científica, didáctica, artística, literaria, musical, etcétera.

XII. Interfaz de Usuario: Es el medio con que el usuario puede comunicarse con una máquina, equipo, computadora o dispositivo, y comprende todos los puntos de contacto entre el usuario y el equipo.

XIII. Maquetación: También conocida como diagramación, es un oficio del diseño editorial que se encarga de organizar en un espacio, contenidos escritos, visuales y en algunos casos audiovisuales (multimedia) en medios impresos y electrónicos, como portales web, libros, diarios y revistas.

XIV. Matriz de responsabilidades: El documento en el cual se establecen las áreas responsables de los contenidos comprendidos en las zonas de publicación del Portal Web Institucional. **ANEXO A.**

XV. Modificación de los contenidos: El procedimiento mediante el cual una información actualmente publicada en el Portal Web Institucional es variada en alguna de sus partes de forma completa o parcial.

XVI. Navegador: Programa para recorrer la World Wide Web (www). Algunos de los más conocidos son Microsoft Explorer, Opera y Google Chrome.

XVII. Obligaciones de Transparencia: La información que el Tribunal Federal de Justicia Administrativa debe poner a disposición del público en su Portal Web Institucional, en la sección de Transparencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 68 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

XVIII. PDF: (Portable Document Format) Formato gráfico creado por la empresa Adobe que reproduce cualquier tipo de documento en forma digital idéntica, facsímil, permitiendo así la distribución electrónica de los mismos.

XIX. Pixel (px): Combinación de "picture" y "element". Elemento gráfico mínimo con el que se componen las imágenes en la pantalla de una computadora.

XX. Portal Web Institucional: Es la plataforma de comunicación oficial en internet del Tribunal Federal de Justicia Administrativa en la dirección <http://www.tfja.gob.mx> desde el cual el usuario puede acceder a la información de interés de carácter institucional, así como múltiples servicios, entre los cuales se destacan los sistemas de consulta de materiales jurídicos y los sitios web de las áreas del Tribunal mencionado.

XXI. Redes Sociales: conjunto de individuos o grupos vinculados a través de la telemática como resultado de la convergencia de los medios de comunicación y el desarrollo de tecnologías digitales, que tienen como objetivo la interacción social multidireccional.

XXII. RGB: Es un modelo de color basado en la síntesis aditiva, con el que es posible representar un color mediante la mezcla por adición de los tres colores de luz primarios; Rojo, Verde y Azul (RGB, por sus siglas en inglés, Red Green Blue);

XXIII. Relación de Aspecto: La relación dimensional, a menudo llamada relación de aspecto, ratio, ratio de aspecto, proporción de aspecto o razón de aspecto (traducciones literales de la expresión en inglés aspect ratio) de una imagen, es la proporción entre su ancho y su altura. Se calcula dividiendo el ancho por la altura de la imagen visible en pantalla, y se expresa normalmente como «X:Y».

XXIV. Resolución: Número máximo de píxeles que se ven en una pantalla.

XXV. Respaldo: La copia de los datos importantes contenidos en un dispositivo primario para su resguardo, en uno o varios dispositivos secundarios.

XXVI. Réticula Responsiva: Es una maquetación dinámica que se adecúa a la resolución de la pantalla desde la que se consulta un portal de internet.

XXVII. Sistema Gestor de Contenidos: La plataforma tecnológica que permite operar, administrar, registrar, resguardar y publicar la información que se encuentra en el Portal Web Institucional.

XXVIII. Sistemas Embebidos: Es un aplicativo independiente con funciones adicionales integrado dentro de la interfaz del portal principal.

XXIX. SRGB: El espacio de color RGB o Estándar RGB (Red Green Blue), es un espacio de color RGB creado para usarlo en los gráficos de Internet.

XXX. Sustitución de los contenidos: El procedimiento mediante el cual un contenido actualmente publicado en el Portal Web Institucional es remplazado por otro distinto.

XXXI. Tribunal: El Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

XXXII. Unidad de Enlace/Transparencia: El área administrativa a la que hace referencia el artículo 3, fracción XX, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y artículo 70 del Reglamento Interior del Tribunal.

XXXIII. Usuario. En el ámbito de la Informática es una persona que utiliza un servicio digital a través de una interfaz específica.

XXXIV. Versión de Escritorio: Es la manera en que se visualiza un portal web desde una computadora personal (PC).

XXXV. Versión Móvil: Es la manera en que se visualiza un portal web desde dispositivos portátiles como teléfonos inteligentes o tabletas electrónicas.

XXXVI. Versión pública: El documento a que hace referencia el artículo 2, fracción XVIII, de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de Información, así como para la elaboración de versiones públicas elaboradas por las Áreas Generadoras (unidades Jurisdiccionales y Administrativas del Tribunal) y

XXXVII. Zonas de publicación: Los espacios determinados por la Dirección General de Infraestructura de Cómputo y Comunicaciones, a fin de publicar en el Portal Web Institucional, los contenidos generados por las distintas áreas del Tribunal.

Artículo 3. Corresponde a la Dirección General de Comunicación Social; planear y coordinar, con el apoyo de las unidades administrativas, la información contenida en las páginas de Internet e intranet del Tribunal.

Las áreas generadoras de los contenidos, con base en sus atribuciones, ámbitos de competencia, la matriz de responsabilidades y en acuerdo con la Dirección General de Comunicación Social, serán las responsables de gestionar la publicación en el Portal Web Institucional, de aquellos contenidos que sean resultado de su quehacer dentro de este órgano de impartición de justicia. Es responsabilidad de los titulares de cada una de las áreas, o quien estos designen oficialmente mediante oficio dirigido a la Secretaría Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración; otorgar el visto bueno para efectos de publicar documentos o información en el Portal Web Institucional, proporcionarla y mantenerla actualizada. **ANEXO A.**

Artículo 4. La Unidad de Enlace/Transparencia coordinará el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, por lo que cada área generadora deberá hacer del conocimiento de dicha Unidad los contenidos que genere de conformidad a su competencia.

Artículo 5. Estructura Temática del Portal Web Institucional.

Definición analítica: la actual Estructura Temática tiene las siguientes características y atiende:

- El cumplimiento de las normas y reglamentos de Cuenta Pública y Transparencia que deben observar los portales web institucionales clasificados con el código: **.gob.mx**
- Satisface las necesidades de consolidar la identidad histórica, legal y ética del Tribunal, así como su estructura orgánica y atribuciones.
- Especifica los servicios que el Tribunal presta; cuándo y cómo los presta a los sujetos externos, y también informa a sus funcionarios sobre servicios internos.

- Informa de asuntos procesales, así como de Acuerdos y Resoluciones del Pleno de la Sala Superior y de la Junta de Gobierno y Administración.
- Recupera el acervo histórico del Tribunal, así como información tematizada de tipo documental, de audio, gráfica y video-gráfica, etcétera, recuperada de los portales web del Tribunal que funcionaron en los periodos 2008-2011, 2011-2015 y 2015-2018, y reformateada para trasladarla a la actual plataforma tecnológica.
- Su nuevo diseño modular facilita el acceso a la información desde más puntos de encuentro con el usuario.
- Sus títulos indicativos son de comprensión fácil y su flexibilidad garantiza la posibilidad de hacer las modificaciones que se requieran por reformas, incremento o disminución de actividades jurisdiccionales del Tribunal.

Para efecto de los presentes Lineamientos, los temas que competen al Portal Web Institucional, son los siguientes:

I. El Tribunal

- Quienes Somos
- Marco Normativo
- Marco Normativo Actualizado
- Código de Ética
- Estructura Orgánica
- Atribuciones
- Directorio

II. Servicios

- Juicio en Línea
- Servidores Públicos Sancionados
- Días Inhábiles
- Asuntos Relevantes
- Centro de Estudios
- Informex
- ecinco
- Depósitos Referenciados

III. Acuerdos

- Información Procesal
- Sala Superior
- Junta de Gobierno
- Acuerdos y Resoluciones
- Boletín Jurisdiccional
- Acuerdos
- Reubicación de Expedientes

IV. Sala de Prensa

- Boletines
- Comunicados
- Discursos y Presentaciones
- Galería Fotográfica
- Videos

V. Licitaciones

- Comités
- Pedidos
- Contratos
- Convenios
- Bases

VI. Transparencia

- Artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Cuenta Pública.

VII. Igualdad de Género

Para el diseño de la estructura temática del Portal Web Institucional y sus diferentes elementos (estructura de información, lenguaje, interfaz gráfica, contenidos y herramientas tecnológicas), presentará la información con la debida planeación Integral en la que se considere:

- a) Que sea consultable en forma preferentemente jerarquizada adecuadamente a las necesidades e información de interés de los usuarios, así como a las necesidades de la Institución.
- b) Una arquitectura organizada y funcional de la información del Portal Web Institucional, con un etiquetado fácil, claro y conciso hacia el usuario final, agrupando la información de manera lógica.
- c) Se evite la duplicidad de la información publicada.
- d) Debe respetar la imagen institucional del Tribunal.
- e) Contar con un apartado de búsqueda de contenidos amigable.
- f) Las áreas generadoras de contenidos propondrán análisis periódicos de la Estructura Temática, para la revisión y aprobación de la Dirección General de Comunicación Social.

Artículo 6. Se deberá respetar la estructura base de la Interfaz de Usuario que consta de los siguientes elementos:

- I. **Navegación izquierda.** Contiene la identidad del Tribunal, la caja de búsqueda y la navegación Principal.
- II. **Navegación Superior.** Contiene los accesos a los servicios más utilizados por los usuarios.
- III. **Área Dinámica de Despliegue de Información.** Es un área flexible con contenidos de varios formatos que cambian de acuerdo a la sección que se consulte.
- IV. **Pie de Página.** Contiene los datos de contacto, una caja de búsqueda, la identidad del Tribunal y accesos a aplicativos oficiales.

TÍTULO SEGUNDO**DE LOS MECANISMOS PARA LA OPERACIÓN DEL PORTAL WEB INSTITUCIONAL****CAPÍTULO ÚNICO****DEL DESARROLLO, OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PORTAL WEB INSTITUCIONAL**

Artículo 7. En el desarrollo, operación y administración del Portal Web Institucional, la Dirección General de Sistemas deberá ceñir su actuación a las siguientes disposiciones:

- I. Asegurar mediante la implementación de soluciones y herramientas tecnológicas, la operación y administración del proceso de publicación de los contenidos en el Portal Web Institucional, de acuerdo con el artículo 5 de los presentes lineamientos;
- II. Asignar el nombre de usuario y contraseña al Administrador del Portal Web Institucional;
- III. Proporcionar el apoyo técnico y administrativo a las áreas generadoras de los contenidos, cuando éstas últimas así se lo soliciten, a efecto de detectar las problemáticas derivadas de la recepción y el envío de los contenidos, particularmente, en lo relativo al cumplimiento de los requerimientos técnicos que éstos deben satisfacer conforme a lo establecido en el Título Quinto de los presentes Lineamientos, a fin de que se lleve a cabo su publicación;

- IV. Realizar las pruebas necesarias para mantener actualizados los ambientes aplicativos del Portal Web Institucional, sin afectar su óptimo funcionamiento;
- V. Respalidar el sistema gestor de contenidos y el conjunto de aplicativos, archivos y otros medios informáticos que lo constituyan, mediante el uso de herramientas y componentes tecnológicos;
- VI. Resguardar la seguridad informática del Portal Web Institucional;
- VII. Diseñar y establecer los mecanismos y procedimientos que permitan garantizar la integridad, accesibilidad, disponibilidad, seguridad, confidencialidad y resguardo de los contenidos que se almacenan en el sistema gestor de los mismos;
- VIII. Desarrollar e implementar las acciones necesarias para detectar y corregir vulnerabilidades del Portal Web Institucional, así como confrontar los ataques cibernéticos del que puede ser objeto;
- IX. Vigilar el desempeño del Administrador del Portal Web Institucional, a fin de evitar que dé un mal uso al sistema gestor de contenidos;
- X. Establecer las zonas de publicación y el orden que llevarán los Contenidos, que las distintas áreas del Tribunal podrán difundir a través del Portal Web Institucional;
- XI. Otorgar, cuando así corresponda, las autorizaciones relativas a los cambios de Interfaz de Usuario, siempre que el sistema gestor de los Contenidos permita dichos cambios con las tecnologías solicitadas y éstos se apeguen a la imagen del Portal Web Institucional;
- XII. Respetar los espacios asignados a cada área generadora de los contenidos en el Portal Web Institucional, para llevar a cabo la publicación de éstos, y
- XIII. Garantizar la correcta visualización en dispositivos móviles y de escritorio.

Artículo 8. La Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones a través de la Dirección General de Sistemas será la responsable de emitir las estadísticas de uso y reportes de actualización del Portal Web Institucional para la Junta de Gobierno y Administración conforme a lo siguiente:

- I. Generar la estadística mensual de los contenidos que publique en el Portal Web Institucional cada área generadora de los contenidos, con base en la matriz de responsabilidades.
- II. Generar los datos estadísticos de visitantes mensuales, especificando el total de ellos, visitantes nuevos y recurrentes, visitantes por entidad federativa y visitantes locales e internacionales.
- III. Generar los datos estadísticos de las secciones o páginas internas más visitadas indicando por lo menos las primeras 20 en las que se incluyan el número de visitas, porcentaje que representa del total de las mismas.
- IV. Emitir los reportes correspondientes a la cantidad de actualizaciones realizadas en las secciones o contenidos del Portal Web Institucional.
- V. Emitir los reportes de adición de nuevas áreas o secciones de publicación en el Portal Web Institucional indicando el nombre de la nueva Sección, tipo de contenidos a publicar, área o áreas responsables de actualizar la nueva sección.

TÍTULO TERCERO DE LA GESTIÓN DE CONTENIDOS

CAPÍTULO I DE LA PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL

Artículo 9. A fin de llevar a cabo la publicación y actualización periódica de la información, en cumplimiento a las obligaciones de transparencia, las áreas generadoras en coordinación con la Unidad de Enlace/Transparencia deberán poner a disposición del público la información a que se refiere el artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 68 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en el ámbito de su competencia.

Artículo 10. Toda publicación de contenido deberá cumplir con el proceso de fase de edición y fase de aprobación, teniendo especial cuidado de no utilizar textos, imágenes, audios o videos si el área generadora del contenido no cuenta con una carta-liberación de la entidad propietaria de los derechos de autor de los materiales que se proyecta utilizar.

Artículo 11. La Dirección General de Comunicación Social, en coordinación con las áreas generadoras de contenidos del Tribunal, deberá:

- I. Mantener actualizados los contenidos que se difundirán en el Portal Web Institucional, así como de la veracidad de los mismos;
- II. Solicitar a la Dirección General de Sistemas la actualización de los presentes Lineamientos en atención a los requerimientos de las áreas generadoras de los contenidos, cambios procedimentales, avances tecnológicos o funcionalidades que se integren al Portal Web Institucional, así como en atención a las necesidades de los usuarios que se detecten mediante la toma de opiniones periódicas;
- III. Realizar las gestiones administrativas y los trámites necesarios para que el Administrador del Portal Web Institucional publique, sustituya, actualice o retire la información del propio portal y
- IV. Supervisar el cumplimiento de la correcta publicación, actualización y sustitución de los contenidos.

Artículo 12. La Dirección General de Comunicación Social deberá generar reportes de resultados de los contenidos relativos a programas y campañas de difusión e información del Tribunal, publicados en el Portal Web Institucional.

Artículo 13. La Unidad de Enlace/Transparencia podrá observar aquél contenido publicado en el Portal Web Institucional que contenga información considerada como reservada o confidencial y solicitar a las áreas generadoras que sean retirados dichos contenidos.

Los contenidos y sus modificaciones, indicados en el primer párrafo del presente artículo, serán publicados por el Administrador del Portal Web Institucional a petición expresa de las áreas generadoras de los contenidos responsables de los mismos, de conformidad con la matriz de responsabilidades.

Asimismo, la Dirección General de Comunicación Social aprobará los contenidos que se indican a continuación:

- a) Boletines de Prensa,
- b) Comunicados,
- c) Discursos y Presentaciones, y
- d) Galería Fotográfica.

CAPÍTULO II.

DE LAS ÁREAS GENERADORAS DE LOS CONTENIDOS PARA EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL

Artículo 14. Corresponde a las áreas generadoras de los contenidos:

- I. Designar un responsable que se encargará de proporcionar y actualizar los contenidos;
- II. Llevar un control de los contenidos que se modifiquen, actualicen, publiquen y retiren, para efectos estadísticos y de respaldo del área;
- III. Solicitar a la Dirección General de Sistemas que autorice cambios de interfaz de usuario, siempre que el sistema gestor de los contenidos permita dicho cambio con las tecnologías solicitadas y éstos se apeguen a la imagen del Portal Web Institucional;
- IV. Solicitar a la Dirección General de Sistemas, la creación de nuevos enlaces, espacios o zonas de publicación;
- V. Solicitar a la Dirección General de Sistemas el retiro de los contenidos, en el ámbito de sus respectivas competencias, exponiendo por escrito los motivos para ello;
- VI. Identificar los contenidos que generan, corroborando la escritura y redacción de los mismos para su publicación, y
- VII. Cerciorarse fehacientemente de que el contenido publicado, corresponda al que remitieron, en la inteligencia de que si advierten cualquier error, deberán avisarlo de inmediato a la Dirección General de Sistemas, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- VIII. Informar a la Unidad de Enlace/Transparencia respecto de las publicaciones realizadas en cumplimiento a una obligación de transparencia.

CAPÍTULO III

DE LAS ÁREAS QUE REQUIERAN PUBLICAR ALGÚN CONTENIDO ESPECÍFICO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL

Artículo 15. Para publicar en el Portal Web Institucional, el área generadora de los contenidos deberá formular ante la Dirección General de Comunicación Social, en el ámbito de sus respectivas competencias, una petición por escrito, acompañada de la información que ha de publicarse, en forma impresa.

En dicha petición deberá detallarse:

- I. **Tipo de contenido:** Naturaleza del contenido, es decir, si es de carácter administrativo o jurisdiccional, así como la clasificación y fundamento determinado por la unidad jurisdiccional o administrativa;
- II. **Periodo:** Definición del tiempo que durará la publicación en el Portal Web Institucional y, en su caso, la temporalidad de su actualización;
- III. **Objeto:** Finalidad que se pretende con la publicación del contenido, y
- IV. **Formato de publicación:** Tipo de archivo electrónico en el que se publicará el contenido, ya sea que se trate de un medio textual, auditivo, visual o audiovisual. Además, se deberá adjuntar el documento de que se trate, en medio electrónico, a la solicitud de publicación.

Una vez que sea puesta una petición para publicar algún contenido en el Portal Web Institucional ante la Dirección General de Comunicación Social, esta deberá verificarla y en caso de aprobarla, la hará del conocimiento de la Dirección General de Sistemas, para que sea publicada.

En caso de no ser aprobada la publicación de contenido en la página web, La Dirección General de Comunicación Social extenderá comunicado oficial al área solicitante, conteniendo el detalle de las causas que deberán considerar o corregir para volver a poner a consideración la publicación solicitada.

Estas peticiones deberán cumplir con los requerimientos de imagen institucional y ceñirse a los presentes Lineamientos.

CAPÍTULO IV

DE LA MODIFICACIÓN Y SUSTITUCIÓN DE LOS CONTENIDOS EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL

Artículo 16. Las áreas generadoras de los contenidos tendrán la obligación de mantener actualizada su información, para lo cual deberán proporcionar a la Dirección General de Sistemas, por conducto de su responsable; el documento en medio electrónico que contenga la información a publicar y en su caso de ser necesario en forma impresa; una vez obtenida la aprobación de la Dirección General de Comunicación Social, según lo especificado en el artículo 14.

Adicionalmente la Dirección General de Sistemas programará sondeos periódicos mediante el Portal Web Institucional con el fin de que los usuarios expresen si existen necesidades de actualización en los contenidos.

Artículo 17. Todos los contenidos que requieran ser sustituidos, deberán cumplir con los requisitos técnicos especificados en el Capítulo I, del Título Quinto, de los presentes Lineamientos.

Artículo 18. Las sustituciones de los contenidos deberán registrarse en un archivo de cómputo, que para tal efecto creará cada área generadora de los mismos y que denominará control de cambios.

Artículo 19. Los contenidos se sustituirán únicamente cuando presenten errores, por lo que deberán ser eliminados por el Administrador del Portal Web Institucional.

CAPÍTULO V

DE LA ACTUALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS

Artículo 20. Los contenidos publicados que requieran actualizarse, deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Capítulo I, del Título Quinto, de los presentes Lineamientos.

Artículo 21. Los contenidos fijos deberán revisarse por las áreas generadoras, en el ámbito de sus respectivas competencias, a efecto de evitar que sean obsoletos, procurando que vayan acordes con los estándares y objetivos para los que fueron creados.

Artículo 22. En caso de que la Dirección General de Comunicación Social o la Unidad de Enlace/Transparencia detecten que el contenido del Portal Web Institucional no se encuentra vigente o no cumpla con la normatividad respectiva, podrá hacerlo del conocimiento del responsable del área generadora, a efecto de realizar su actualización, la exclusión de la publicación, o en su defecto, la eventual eliminación del contenido.

Artículo 23. Los nuevos contenidos deberán especificar dentro del cuerpo de la información o de alguno de los archivos que los componen, la fecha y la hora de actualización o publicación.

Artículo 24. Las áreas responsables de la contratación y nombramiento de personal, deberán informar inmediatamente de los movimientos autorizados a la Dirección General de Sistemas, para que ésta mantenga actualizado el directorio telefónico del Tribunal, sin requerir la validación de la Dirección General de Comunicación Social.

TÍTULO CUARTO DEL DISEÑO VISUAL

CAPÍTULO ÚNICO DE LOS ELEMENTOS DE LA INTERFAZ DE USUARIO

Artículo 25. Con el objeto de garantizar la adecuada visualización de los contenidos así como su ágil localización, el Departamento de Diseño, en coordinación con el Administrador del Portal Web Institucional establecen los siguientes estándares:

- I. **La identidad gráfica del Tribunal**, elemento primordial en la maquetación del nuevo diseño del Portal Web Institucional, aparece en sus dos variantes, vertical u horizontal, según el tamaño de pantalla. Las ubicaciones de la identidad serán las siguientes:
 - a) En la versión en escritorio, cuya resolución base es 1336 x 768 px, aparece en la esquina superior izquierda, en su versión vertical, sobre fondo blanco y en su cromática original. Su medida es de 150 x 132.35 px.
 - b) En la versión para tabletas, cuya resolución base es 768 x 1024 px, la identidad se mantiene, tanto en formato retrato como apaisado, en la esquina superior izquierda.
 - c) La identidad también puede verse en el pie de página, en todos los formatos de pantalla, en su versión vertical, color blanco sobre fondo azul.
 - d) Para el formato de celulares, con una pantalla base de 360 x 640 px, tanto en el formato retrato como apaisado, la identidad se muestra en su versión horizontal en color blanco sobre la barra de navegación azul. Tiene una medida de 150 x 48 px.
 - e) El archivo de imagen de la identidad, en cualquiera de sus versiones, deberá cargarse desde la misma ubicación, es decir, desde la misma URL, para todos los sub-sitios y sistemas que lo muestren. Lo anterior para evitar duplicidad de recursos.
- II. **La paleta de color del Portal Web Institucional** está compuesta por los colores de la identidad, el tono azul de la imagen del Centro de Estudios y el tono verde de la imagen de la Comisión para la Igualdad de Género. Como colores auxiliares se agregan los colores claros para el fondo de las páginas y los botones así como un tenue azul utilizado en las líneas que separan los botones en la navegación. Finalmente contamos con dos colores auxiliares de contraste: un verde complementario del tono azul de la identidad y un tono oscuro que funciona como fondo en la página inicial. **Ver ANEXO B**
- III. **La familia tipográfica**, usada en el Portal Web Institucional es Raleway en 14 px para los textos y 28 px para los títulos. El color de la tipografía es negro al 70% con valor SRGB #555555
- IV. **Las fotografías ilustrativas**, dentro del Portal Web Institucional tienen distintas reglas de acuerdo a su ubicación. Para este apartado tomamos en cuenta la relación de aspecto que siguen las cámaras fotográficas DSLR (Digital Single Lens Reflex) que es 3:2 y 16:9 así como la propia retícula responsiva del Portal Web Institucional. Para el caso de la foto principal de la página de inicio del Portal Web Institucional su medida de ancho base máximo es de 848 px mientras que su alto máximo es de 480 px. Es una foto con relación de aspecto 16:9.
- V. **Los banners**, en la página principal del Portal Web Institucional tenemos al menos 3 formatos para este bloque informativo: banners de difusión, para los eventos del Tribunal; banners de interés, para los avisos del Tribunal; y banners internos, para la promoción de zonas internas del Portal Web Institucional del Tribunal. Los bloques publicados deberán tener bien definido un periodo de exposición, entendiéndose por parte del solicitante que al término de dicho periodo el bloque banner será excluido del Portal.
- VI. **La navegación**, los accesos de la navegación o menús deben ser dinámicos, accesibles y amigables. Pueden reforzarse con el uso de iconos. Se deben resaltar del contenido usando un color distintivo y un tamaño de letra mayor.

- VII. La caja de búsqueda**, debe estar siempre a disposición del usuario que necesite encontrar de manera rápida algún contenido histórico o alguna sección particular del Portal Web Institucional.
- VIII. La información de contacto**, los teléfonos, correo electrónico de contacto así como la dirección postal deben estar siempre visibles en el pie de página del Portal Web Institucional, tanto en la página de inicio como en las interiores.
- IX. Los accesos legales**, los accesos a aplicativos fijados por instituciones como el SAT, deben estar siempre visibles.
- X. La retícula**, el Portal Web Institucional está proyectado sobre una retícula bien definida que puede adaptarse a distintos tamaños de pantalla. Con el propósito de mantener el aspecto y garantizar el adecuado uso del mismo deben respetarse las zonas de publicación habilitadas para contener información. En caso de requerir modificaciones o nuevas zonas de publicación se deberá proceder con lo dispuesto en el artículo 13 fracción III y IV de los presentes lineamientos.

TÍTULO QUINTO.

CARACTERÍSTICAS QUE DEBEN PRESENTAR LAS PUBLICACIONES EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I. ASPECTOS GENERALES

Artículo 26. Los contenidos que se publiquen deberán ubicarse en las zonas de publicación autorizadas.

Artículo 27. Deberán priorizarse los contenidos nuevos respecto de los publicados, con la finalidad de determinar cuál debe aparecer primero dentro del listado; es decir, en las zonas de publicación secuencial aparecerán en primer lugar las publicaciones más recientes, salvo que por su importancia se determine un orden diverso.

Artículo 28. En el supuesto que sean varias áreas las que deseen dar a conocer el mismo contenido, será decisión de la Dirección General de Comunicación Social, la forma en que esta se dará a conocer en el Portal Web Institucional, observando siempre la normatividad aplicable en materia de Transparencia.

Artículo 29. No se podrá eliminar ningún tipo de Contenido; en caso de que alguno ya no sea necesario o se requiera mandarlo al acervo histórico existente, previamente se deberá solicitar la autorización de la correspondiente área generadora de contenidos, a excepción de aquellos a que hace referencia el artículo 18 de estos Lineamientos.

Artículo 30. Se podrá programar la publicación de un contenido mediante el sistema gestor de contenidos y su término, siempre y cuando no afecte otras publicaciones y no pertenezca al acervo histórico del Portal Web Institucional;

Artículo 31. Los Contenidos que se publiquen se presentarán de manera clara y completa, de tal forma que se asegure su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.

Artículo 32. Únicamente se generará un artículo para cada galería o contenido que se publique.

Artículo 33. El nombre de los archivos de los contenidos, no podrá tener espacios en blanco, caracteres especiales o cualquier otro símbolo, además deberá evitarse el uso del carácter Ñ o ñ y los acentos.

CAPÍTULO II. DE LOS TEXTOS

Artículo 34. Los contenidos textuales del Portal Web Institucional deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Un título corto para pronta referencia, compuesto por máximo 50 caracteres;
- b) Un título descriptivo del título corto, compuesto de 150 caracteres como máximo;
- c) Una descripción corta de lo que trata el Contenido y,
- d) Podrán publicarse artículos de hasta una cuartilla de forma directa, sin la necesidad de contar con el archivo en formato .PDF, siempre y cuando la estructura ya definida del resto de los contenidos así lo permita; si se ve rebasado este tamaño, indudablemente se deberá referenciar el artículo al archivo PDF.

CAPÍTULO III. DE LOS DOCUMENTOS

Artículo 35. Los documentos PDF del Portal Web Institucional deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener un peso acorde con su extensión.
- b) Estar optimizados para su consulta en internet.
- c) Sólo las áreas generadoras, de acuerdo a su competencia, podrán proteger de considerarlo conveniente el copiado del texto contenido en los documentos PDF.
- d) Deberán visualizarse dentro de la interfaz de usuario base evitando abrirlos en ventanas nuevas aisladas.

CAPÍTULO IV. DE LAS FOTOS Y GALERÍAS

Artículo 36. Los contenidos fotográficos del Portal Web Institucional deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Las galerías fotográficas deberán contar con una foto para efectos de formar la página de entrada a éstas. El resto de las imágenes deberán contar con su pie de foto;
- b) Las fotografías deberán de estar en formato .JPG, evitando en la medida de lo posible cualquier otro que pudiera ocasionar inestabilidad al buen funcionamiento del Portal Web Institucional;
- c) Para el caso de la foto principal de la página de inicio del Portal Web Institucional su medida de ancho base es máximo de 848 px mientras que su alto es de máximo 480 px. Es una foto con relación de aspecto 16:9.
- d) Para el caso de las fotos de los interiores del Portal Web Institucional su medida de ancho base es de 750 px mientras que su alto puede variar de acuerdo a la orientación de la foto, ya sea horizontal o vertical. Las imágenes de miniatura tendrán un ancho base de 400 px y pueden ajustarse a la maquetación responsiva del portal.
- e) No se permite el uso de fotografías que ya fueron utilizadas en otros medios de difusión, como portales ajenos al institucional, libros, periódicos o revistas sin la autorización expresa de la fuente.

CAPÍTULO V. DE LOS VIDEOS

Artículo 37. Los contenidos en video del Portal Web Institucional deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Estar en formato .mp4 y compreso con el codec H.264;
- b) Tener una velocidad de 29.97 fotogramas por segundo;
- c) Tener un formato de máximo 1280 x 720 px; y
- d) Con audio de 48Khz, estéreo, compreso en aac.

CAPÍTULO VI. DE LOS BANNERS

Artículo 38. Los bloques banners del Portal Web Institucional deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Extensión: Tener formato .gif o .jpg
- II. Tamaño y Formato. Los bloques banner deben de tener como máximo 538 px de ancho y estar en formato horizontal.
- III. Peso. No deberán exceder los 200 kb de peso. En caso de animaciones .gif el peso máximo es de 500 kb.
- IV. Composición Gráfica. Los bloques banner pueden tener al menos tres presentaciones: banner de texto, banners de imagen y animaciones .gif
 - a) Los banners de texto. En la parte superior se observa una pleca donde se ubica, del lado derecho el tema del banner y del lado izquierdo, con un ícono de 36 px de alto por 36 px de ancho se hace referencia a la entidad o área que emite el mensaje objeto del banner. El color de esta pleca retoma la cromática de la entidad que emite el mensaje. En la parte del cuerpo del banner se incluye el título del evento, así como la fecha y lugar.

- b) Los banners de imagen. Estos bloques tienen un formato libre y debe cuidarse en todo momento la legibilidad de la información.
- c) Animaciones .gif. En este formato la información debe presentarse en una secuencia coherente y clara.
- V. Temática. Los temas principales de los bloques de la página principal son los banners de difusión, banners de interés y los banners de promoción de contenidos internos.
- VI. Disposición. Los banners están contenidos en el área dinámica de despliegue de información y se acomodan, de acuerdo a su importancia y vigencia, sobre una retícula responsiva cuidando siempre el mejor orden de estos.
- VII. Identidad Gráfica Institucional. El uso de la identidad deberá ajustarse al Manual de los Lineamientos de Identidad Gráfica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa vigentes.

CAPÍTULO VII. DE LOS CARTELES

Artículo 39. Los carteles del Portal Web Institucional deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) En el caso del formato PDF, estar optimizado para internet cuidando que no exceda los 900 kb de peso, con excepción de aquellos que por su cantidad de información sobrepase lo previsto;
- b) En caso del formato JPG, estar optimizado para internet y no rebasar los 500 Kb de peso.

CAPÍTULO VIII. DE LOS SISTEMAS EMBEBIDOS

Artículo 40. Los aplicativos embebidos en el Portal Web Institucional serán desarrollados por la Dirección General de Sistemas o por terceros y deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Estar contenidos dentro de la interfaz de usuario base del Portal Web Institucional, salvo el caso del Sistema de Juicio en Línea.
- b) Integrar, de manera gradual, los presentes lineamientos a sus interfaces de usuario para garantizar la unidad del diseño.

TÍTULO VI ADMINISTRACIÓN Y USO DE REDES SOCIALES Y BLOGS

CAPÍTULO I. ASPECTOS GENERALES

Artículo 41. Con el fin de atender la necesidad de comunicación del Tribunal Federal de Justicia Administrativa (TFJA) con individuos o grupos vinculados a través de la telemática, se crean las Redes Sociales del TFJA que se encuentran relacionadas en el presente Acuerdo, y de las cuales se establecen las bases de administración, uso y desarrollo siguientes:

- I. Las Redes Sociales del TFJA tendrán como objeto:
 - a) Generar contenidos con información oficial, de utilidad para el público usuario de las Redes Sociales.
 - b) Dar acceso directo al público a los eventos que organiza el TFJA a través de herramientas de comunicación de uso masivo.
 - c) Informar al público de manera clara y sucinta sobre las actividades relevantes del Tribunal.
 - d) Redireccionar a los usuarios de Redes Sociales que así lo requieran a la página web y el portal de transparencia del Tribunal.
 - e) Recibir retroalimentación del público sobre los servicios que presta el Tribunal.
 - f) Atender cualquier solicitud, pregunta, opinión o comentario, eliminando cualquier contenido malicioso que sea publicado y que pretenda agredir a la institución, o que pretenda confundir a la comunidad.

Para cumplir con lo anterior, el Tribunal Federal de Justicia Administrativa operará inicialmente dos sitios oficiales en Redes Sociales inscritos en las plataformas llamadas *Twitter* y *Facebook*.

La operación cotidiana y actualización de la información difundida a través de las Redes Sociales oficiales del TFJA, estará a cargo de una nueva área especializada de la Dirección General del Comunicación Social, en coordinación con la Secretaría Operativa de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (SOTIC).

II. Normas de conducta para el uso de Redes Sociales del TFJA:

- a) No se permitirá el lenguaje difamatorio, amenazador, procaz, obsceno, discriminatorio, racista, xenofóbico, sexista, homofóbico, vulgar, antirreligioso, contrario al honor y la honestidad de las personas.
- b) Los responsables de las Redes Sociales del TFJA tendrán prohibido responder a cualquier mensaje que contenga alguna de las condiciones anteriormente citadas.
- c) Toda respuesta a pregunta del público deberá ser expresada con lenguaje claro, amable, cordial y conciliador.
- d) Cuando un usuario viole las prohibiciones antes señaladas, se retirarán los mensajes que haya enviado. En caso de reincidencia le será bloqueado el acceso a las Redes Sociales del Tribunal.
- e) Sólo se podrá hacer *retweet* o compartir aquella información que esté confirmada y proceda por fuentes informativas de confianza.
- f) No se permitirá el uso de propaganda política ni de promociones comerciales.
- g) No se permitirá el uso de material del que no se tengan liberados los derechos de autor o consentido su uso sin fines comerciales.
- h) Las redes sociales no son el sitio idóneo para presentar solicitudes de información en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Las solicitudes que los usuarios presenten en este sentido deberán ser redireccionadas al portal de transparencia del Tribunal.
- i) Las redes sociales no son sitio autorizado por el TFJA para informar sobre el estado procesal de los juicios que tienen lugar en las Salas del Tribunal ni de las sentencias que se emitan.
- j) Los administradores de las redes sociales del Tribunal solamente externarán posicionamientos institucionales del TFJA y por ningún motivo expresarán opiniones personales.
- k) La información que se despliegue en las redes sociales del TFJA deberá ser actualizada y de interés público.
- l) Cuando los responsables de la administración de las redes sociales del TFJA reciban una solicitud de información que sea procedente en los términos antes señalados, deberán consultar la posible respuesta con el área poseedora de información, y en caso necesario requerirla a ésta con carácter urgente, de preferencia vía correo electrónico.
- m) Eliminar o restringir el acceso a perfiles o grupos que pretendan desprestigiar a la institución.
- n) Canalizar a las áreas correspondientes del Tribunal, cualquier mensaje, duda, pregunta o situación de algún usuario, que se ponga en contacto a través de las cuentas oficiales de las redes sociales.
- o) Eliminar spam con contenido que no tenga relación con el Tribunal, eliminar etiquetas en fotografías, notas o videos que no tengan relación con la Institución.
- p) Crear campañas de difusión de los canales oficiales del Tribunal en las redes sociales, a efecto de que consigan consolidarse y predominen sobre cualquier cuenta no oficial, que pretenda confundir a la sociedad y a la comunidad del Tribunal.
- q) No difundir datos personales de los usuarios de las redes sociales ni de los responsables de su administración, salvo una autorización expresa de los mismos.

III. Información que deberá difundirse y estar al alcance del público.

- a) Los nombramientos de magistrados y titulares de unidades administrativas especializadas del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
- b) La adscripción, suplencia, comisión temporal y/o prórroga de comisión de magistrados de Salas Regionales, Mixtas y Especializadas.
- c) Las reformas al marco jurídico del TFJA.
- d) La elección del Magistrado Presidente del TFJA, de los presidentes de las Secciones de la Sala Superior y de la Junta de Gobierno y Administración.

- e) La apertura de nuevas salas o transformación de ellas.
 - f) Los cambios de sede de las Salas Regionales o inauguración y apertura de instalaciones.
 - g) Las actividades del Congreso Nacional de Magistrados.
 - h) Los seminarios, cursos, talleres conferencias y otras actividades académicas que desarrolla el Centro de Estudios Superiores en Materia de Derecho Fiscal y Administrativo, o cualquiera otro organismo, institución o persona externa que actúe de común acuerdo con el Tribunal Federal de Justicia Administrativa para la capacitación de su personal.
 - i) Las actividades públicas de la Comisión de Igualdad de Género del TFJA.
 - j) Las actividades públicas de la Unidad Interna de Protección Civil del TFJA.
 - k) El calendario de días inhábiles del Tribunal.
 - l) Los demás temas que determine la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal.
- IV. Cuando alguna Sala, Comisión, Unidad Administrativa o cualquier otra área que forme parte del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, requiera del uso particular de redes sociales, así como del desarrollo de blogs que involucren el nombre, logotipo y demás símbolos que identifican al Tribunal, la parte solicitante deberá formular ante la Dirección General de Comunicación Social una petición por escrito acompañada de la justificación que la motiva. A su vez, la Dirección General de Comunicación Social dará aviso y solicitará autorización a la Secretaría Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración.

En dicha petición la parte solicitante deberá detallarse:

- a) **Necesidad:** especificar el motivo por el que el solicitante requiere de vincularse a través de la telemática con conjuntos de individuos o grupos.
- b) **Objetivo:** especificar a qué público objetivo estarían destinados los mensajes que se emitirían.
- c) **Tipo de contenido:** especificar la naturaleza del contenido. Si es de carácter jurisdiccional, informativo, académico o administrativo.
- d) **Periodo:** Definir el tiempo aproximado que durará la publicación en la red social o *blog* elegido para ello y, en su caso, que la temporalidad de su actualización sea acorde al Artículo 42.
- e) **Objeto:** Definir la finalidad que se pretende con la publicación del contenido.
- f) **Simbología:** en el caso de utilizar el nombre, logotipo o cualquier otro símbolo que identifique al Tribunal Federal de Justicia Administrativa, justificar el motivo y ceñirse a los Lineamientos y Manual de Identidad Gráfica del TFJA, que puede consultarse en la siguiente dirección: <http://intratfiscal.tfja.gob.mx/index.php/acuerdo-de-identidad-del-tfja>.
- g) **Formato de publicación:** especificar tipo de archivos electrónicos que se publicarán, ya sea que se trate de un contenido textual, auditivo, visual o audiovisual, general o de mensajería. Y en el caso de blog, incluir una propuesta del diseño.
- h) **Autorización de SOTIC:** es necesaria para definir aspectos técnicos de funcionamiento y la posibilidad o conveniencia de utilizar infraestructura propia o de terceros.

DE LA MODIFICACIÓN Y SUSTITUCIÓN DE LOS CONTENIDOS EN REDES SOCIALES

Artículo 42. Las áreas generadoras de contenidos tendrán la obligación de mantener actualizada su información, para lo cual deberán proporcionar a la Dirección General de Sistemas, por conducto del responsable de cada área, el documento en medio electrónico que contenga la información a publicar y en caso de ser necesario en forma impresa. Adicionalmente la Dirección General de Sistemas programará sondeos periódicos con el fin de que los usuarios expresen si existen necesidades de actualización en los contenidos o en el diseño en el caso de los *blogs*.

Todo blog autorizado deberá cumplir con el Artículo 10 del Capítulo I, referente al cuidado de no utilizar textos, imágenes, audios o videos si el área generadora del contenido no cuenta con una carta-liberación de la entidad propietaria de los derechos de autor de los materiales que se proyecta utilizar.

Artículo 43. Todos los contenidos que requieran ser sustituidos deberán cumplir con los requisitos técnicos especificados en el Capítulo I, del Título Quinto, de los presentes Lineamientos.

Artículo 44. Las sustituciones de los contenidos deberán registrarse en una bitácora, que para tal efecto creará cada área generadora de los mismos y que denominará Control de Cambios. Los contenidos con errores se sustituirán por uno correcto. Cuando sean anacrónicos deberán ser eliminados de la página principal y pasados al archivo electrónico por el Administrador del Portal Web Institucional.

CAPÍTULO II. DEL DESARROLLO, OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN TECNOLÓGICA DE BLOG'S

Artículo 45. En caso de que se autorice el desarrollo, diseño, operación y administración tecnológica de un *Blog* dentro de la infraestructura del Tribunal, la Dirección General de Sistemas deberá ceñir su actuación a las siguientes disposiciones:

- I. Asegurar mediante el uso de soluciones y herramientas tecnológicas, la operación, administración y disponibilidad del *Blog* autorizado;
- II. Generar nombre de usuario y contraseña al Administrador Tecnológico del *Blog* desarrollado.
- III. Generar y asignar nombre de usuario y contraseña al Administrador de Contenidos del *Blog* desarrollado.
- IV. Proporcionar apoyo técnico al Administrador de Contenidos del *Blog*, sobre el manejo de contenidos dentro de la plataforma, particularmente en el cumplimiento de los requerimientos técnicos que éstos deben satisfacer conforme a lo establecido en el Título Quinto de los presentes Lineamientos, a fin de que se lleve a cabo su publicación.
- V. Respalidar el sistema gestor de contenidos y el conjunto de aplicativos, archivos y otros medios informáticos que lo constituyan, mediante el uso de herramientas y componentes tecnológicos.
- VI. Resguardar la seguridad informática del *Blog*: detectar y corregir vulnerabilidades, así como confrontar los ataques cibernéticos del que puede ser objeto.
- VII. Diseñar y establecer los mecanismos y procedimientos que permitan garantizar la integridad, accesibilidad, disponibilidad, seguridad, confidencialidad y resguardo de los contenidos que se almacenan en el sistema gestor de los mismos.
- VIII. Garantizar la correcta visualización en dispositivos móviles y de escritorio.

Artículo 46. En la operación y administración tecnológica de un *Blog* en infraestructura de terceros, la Dirección General de Sistemas deberá ceñir su actuación a las siguientes disposiciones:

- I. Resguardar el nombre de usuario y contraseña del Administrador Tecnológico del *Blog* Institucional;
- II. Validar la posibilidad de Respalidar el sistema gestor de contenidos y el conjunto de aplicativos, archivos y otros medios informáticos que lo constituyan, mediante el uso de herramientas y componentes tecnológicos;
- III. Será responsabilidad del prestador de servicios establecer los mecanismos y procedimientos que permitan garantizar la integridad, accesibilidad, disponibilidad, seguridad, confidencialidad y resguardo de los contenidos que se almacenan en el sistema gestor de los mismos;

CAPÍTULO III. DE LAS COMPETENCIAS DEL ADMINISTRADOR DE CONTENIDOS DE LAS REDES SOCIALES Y LOS BLOG'S

Artículo 47. El uso y operación tanto de las redes sociales como de *blogs*, será responsabilidad del área que lo solicitó.

TRANSITORIOS

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

Segundo. Queda sin efectos el Acuerdo Específico E/JGA/23/2014 de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de junio de 2014.

Tercero. Para su debida difusión, publíquese el presente Acuerdo en el Portal Web Institucional de este Tribunal.

Dictado en sesión de fecha ocho de marzo dos mil dieciocho, por unanimidad de votos de los Magistrados Adalberto Gaspar Salgado Borrego, Guillermo Valls Esponda, María del Consuelo Arce Rodea, Juan Ángel Chávez Ramírez y Carlos Chaurand Arzate.- Firman el Magistrado **Carlos Chaurand Arzate**, Presidente de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, y la Licenciada **María Ozana Salazar Pérez**, Secretaria Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración, quien da fe; con fundamento en los artículos 54, fracción XVI y 61, fracciones II y III, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; así como los artículos 16, fracción VI, 78, fracciones VIII y XI, y 103, del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en relación con el Transitorio Quinto del Decreto por el que se expide la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.- Rúbricas.



**ACUERDO QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA OPERACIÓN,
GESTIÓN DE CONTENIDOS Y DISEÑO EN EL SITIO WEB DEL
TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA Y ADMINISTRATIVA
MATRIZ DE RESPONSABILIDADES (ANEXO A)**

Menú	Submenú	Submenú	Área que provee información
El Tribunal			
	Quiénes Somos		
		Historia	Secretaría Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración
		Magistrados	Dirección General de Comunicación Social
		Filosofía	Secretaría Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración
	Marco Normativo		CESMDFA - Subdirección de Difusión
	Marco Jurídico Actualizado		CESMDFA - Subdirección de Difusión
	Código de Ética		Junta de Gobierno y Administración
	Estructura orgánica		Dirección General de Recursos Humanos
	Atribuciones		Centro de Estudios Superiores en Materia de Derecho Fiscal y Administrativo
	Directorio		DGICC- Dirección de Procesos Administrativos
Servicios	Juicio en Línea		Dirección General de Sistema de Juicio en Línea
	Servidores Públicos Sancionados TFJA		Contraloría Interna
	Días Inhábiles		Secretaría General de Acuerdos
	Asuntos Relevantes		Dirección General de Comunicación Social
	Centro de Estudios		
		Portal	CESMDFA
		Revista TFJA	CESMDFA - Subdirección de Difusión
		Capacitación	CESMDFA - Dirección Académica
		Revista PRAXIS	CESMDFA - Dirección Académica
		Biblioteca Virtual	CESMDFA - Subdirección de Difusión
		Consulta de Tesis y Jurisprudencias	CESMDFA - Subdirección de Difusión
	Infomex		Unidad de Enlace y Usuarios externos
	Ecínco		Dirección General de Programación y Presupuesto
	Depósitos referenciados		Dirección General de Programación y Presupuesto
Acuerdos			
	Información Procesal		Secretaría General de Acuerdos
	Sala Superior		
		Acuerdos	Dirección General de Comunicación Social / Secretaría General de Acuerdos

Menú	Submenú	Submenú	Área que provee información
		órdenes y Notas Sala Superior	Secretaría General de Acuerdos Pleno Primera y Segunda Sección
	Junta de Gobierno		Dirección General de Comunicación Social
	Acuerdos y Resoluciones		Dirección General de Sistema de Juicio en Línea / Dirección de Sistemas Jurisdiccionales
	Boletín Jurisdiccional		Dirección General de Sistema de Juicio en Línea / Dirección de Sistemas Jurisdiccionales
	Reubicación de expedientes		
		Expedientes	Junta de Gobierno y Administración
		Consulta de Expedientes	Junta de Gobierno y Administración

Sala de Prensa			Dirección General de Comunicación Social
	Último Boletín		
		Boletines anteriores	
	Comunicados		
	Discursos y Presentaciones		
	Galería Fotográfica		
	Videos		

Licitaciones			
	Comités		Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios	DGRM- Dirección de Adquisiciones
		Comité de bienes muebles	DGRM- Dirección de Almacén e Inventarios
		Comité de obra pública	DGRM- Dirección de Proyectos y Obras
		Subcomité Revisor de Bases	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
	Pedidos		DGRM- Dirección de Adquisiciones
	Contratos		
	Convenios		
	Bases		

Transparencia	Información conforme al art 70 de la LGTAIP		Áreas responsables de dar cumplimiento a la LGTAIP
	Información conforme al art 68 de la LFTAIP		Áreas responsables de dar cumplimiento a la LFTAIP

Secciones

	Juicio en Línea		Dirección General de Sistema de Juicio en Línea / Dirección de registro y atención a usuarios
	Consulta de Sentencias		Dirección General de Sistema de Juicio en Línea / Dirección de Sistemas Jurisdiccionales
	Centro de Estudios		CESMDFA
	Comunicados		Dirección General de Comunicación Social
	Videos		
	De Interés		

Menú	Submenú	Submenú	Área que provee información
		Memoria Anual 2016	Secretaría Auxiliar de Junta de gobierno
		Aviso Importante	Dirección General de Comunicación Social
		Distinción Mérito Judicial	
		Talleres Permanentes de JL	DGSJL
		Modulos de Registro de JL	
	Publicaciones del TFJA		CESMDFA- Directora del Área de Diseño CESMDFA- Subdirector del Área de Contenidos
	Tutorial del Funcionamiento del Boletín Jurisdiccional		DGSJL

micrositios

Igualdad de Género		Comisión de Igualdad de Género
SISITUR		Unidad de enlace / Áreas que integran al Tribunal
CESMDFA – Portal		
	Dirección Académica	
	Difusión	
	Biblioteca	
	Marco Normativo	
	Organigrama	
	Convenios Académicos	
	Cursos	
	Gaceta	
	Revista del TFJA	
	Revista Praxis	
	Sistema de Consulta de Tesis y Jurisprudencia	
	Biblioteca Virtual del TFJA	
	Marco Jurídico Actualizado	
	Videoteca	

INTRATFISCAL

	CESMDFA		CESMDFA
	SOTIC		
		Versiones Publicas	Dirección General de Sistema de Juicio en Línea / Dirección de registro y atención a usuarios
		SICSEJ	
	Boletín Jurisdiccional		Dirección General de Sistema de Juicio en Línea / Dirección de Sistemas Jurisdiccionales
	banner - Centro Virtual de Información Jurídica del TFJA		CESMDFA
	banner - Consulta Legislativa		DGICC - Dirección de Procesos Administrativos
	banner - Versiones Públicas		Dirección General de Sistema de Juicio en Línea / Dirección de registro y atención a usuarios
	banner - Directorio Telefónico		DGICC- Dirección de Procesos Administrativos
	banner - Notificación Electrónica Universal		Dirección General de Sistema de Juicio en Línea / Dirección de registro y atención a usuarios
	banner - Calendario Anual de Pago de Remuneraciones		DGRH - Dirección de Nóminas

ANEXO B:

Paleta de Colores extendida RGB del Sitio del Tribunal

La paleta de color del sitio web esta compuesta por los colores de la identidad, el tono azul de la imagen del Centro de Estudios y el tono verde de la imagen de La Comisión para la Igualdad de Género. Como colores auxiliares se agregan los colores claros para el fondo de las páginas y los botones así como un tenue azul utilizado en las líneas que separan los botones en la navegación.

Finalmente contamos con dos colores auxiliares de contraste: un verde complementario del tono azul de la identidad y un tono oscuro que funciona como fondo en la página inicial.

La siguiente tabla incluye el tono RGB por color y los siguientes valores:

NOMBRE
Color HTML en hexagesimal
RGB en porcentajes
 Clases CSS para color de texto y fondos

	AZUL IDENTIDAD #002c73 RGB 0,44,115 Clases CSS .idazul color de texto .bg-idazul fondos
	AZUL2 IDENTIDAD #6986b7 RGB 105, 134, 183 Clases CSS .idazul2 color de texto .bg-idazul2 fondos
	GRIS IDENTIDAD #8b8c8d RGB 139, 140, 141 Clases CSS .idgris color de texto .bg-idgris fondos
	FONDO BOTONES #e8ebed RGB 232, 235, 237 Clases CSS .tribu-light2 color de texto .bg-tribu-light2 fondos

	IGUALDAD DE GÉNERO #42bdc0 RGB 66, 189, 192 Clases CSS .tribu-ig color de texto .bg-tribu-ig fondos
	AUXILIAR DE CONTRASTE #88c542 RGB 136, 197, 66 Clases CSS .tribu-verde color de texto .bg-tribu-verde fondos
	FONDO #eff2f4 RGB 239, 242, 244 Clases CSS .tribu-light1 color de texto .bg-tribu-light1 fondos
	CONTORNO BOTONES #bdccd4 RGB Clases CSS .tribu-light3 color de texto .bg-tribu-light3 fondos
	CENTRO DE ESTUDIOS #004d99 RGB 0, 77, 153 Clases CSS .tribu-ce color de texto .bg-tribu-ce fondos
	AUXILIAR DE FONDO #384860 RGB 56, 72, 96 Clases CSS .tribu-ce color de texto .bg-tribu-ce fondos

SEGUNDA SECCION

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE SALUD

ANEXO II Metas de Afiliación del Acuerdo de Coordinación para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud, para el ejercicio fiscal 2018, correspondiente al Estado de Morelos.

ANEXO II METAS DE AFILIACION DEL ACUERDO DE COORDINACION PARA LA EJECUCION DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018 CORRESPONDIENTE AL ESTADO DE MORELOS.

En cumplimiento de lo dispuesto en las cláusulas Sexta y Décima Segunda del Acuerdo de Coordinación para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud, suscrito el 17 de marzo de 2015, en este acto los representantes operativos debidamente acreditados de la Secretaría de Salud del Gobierno Federal, en adelante "LA SECRETARIA", representada por el titular de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, y del Ejecutivo Estatal, en lo sucesivo "EL EJECUTIVO ESTATAL", representado por los titulares de la Secretaría de Salud y del Régimen Estatal de Protección Social en Salud en el Estado de Morelos, a quienes de manera conjunta se les denominará "LAS PARTES", reconocen y suscriben el presente instrumento como el Anexo II Metas de Afiliación del Acuerdo de Coordinación para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud, en adelante "ANEXO II", aplicable para el presente ejercicio fiscal.

En el presente "ANEXO II" se establece la Cobertura de Afiliación para el ejercicio fiscal 2018, en adelante "AFILIACION", asimismo con fundamento en los artículos 77 bis 6 de la Ley General de Salud y 67 del Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud, se establecen los Indicadores de Seguimiento del Desempeño en materia de afiliación y operación a los que en adelante se le denominará "INDICADORES".

A. METAS PARA LA GESTION DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS

1. "LAS PARTES" acuerdan una "AFILIACION" de 977,755 registros, que corresponden al número máximo de afiliados por los cuales podrá gestionarse la transferencia de recursos de manera mensual.
2. "LAS PARTES" convienen que para la gestión de transferencia de recursos de forma mensual se aplicará la prelación siguiente:
 - a) Población vulnerable (menores de 5 años, mujeres embarazadas y adultos mayores).
 - b) Población beneficiaria del Programa de Inclusión Social PROSPERA.
 - c) Población con vigencia de derechos renovada en el corte de información.
 - d) Población abierta.

La cápita para cada uno de los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud se cubrirá con base en lo establecido en el Anexo III Recursos Presupuestales del Acuerdo de Coordinación para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud del presente ejercicio fiscal.

3. "LAS PARTES" convienen que la "AFILIACION" podrá ser sujeta de revisión y, en su caso, de ajuste al alza, cuando se observe una demanda adicional de afiliación que supere las estimaciones de población convenida en el ejercicio fiscal. En este caso, su procedencia quedará sujeta a la disponibilidad financiera, por lo que "EL EJECUTIVO ESTATAL", a través del titular del Régimen Estatal de Protección Social en Salud, en lo sucesivo "REPSS", deberá comunicar dicha situación mediante oficio al Comisionado Nacional de Protección Social en Salud, además de manifestar que cuenta con los recursos necesarios para realizar la Aportación Solidaria Estatal que corresponda para hacer frente a la demanda adicional de afiliación.

El representante operativo de "LA SECRETARIA" turnará el oficio a la Dirección General de Afiliación y Operación con el objetivo de evaluar y analizar la viabilidad de la petición de modificación de la "AFILIACION"; en caso procedente someterá a la consideración del titular de la Comisión Nacional para su aprobación e informará al titular del "REPSS" mediante oficio suscrito por el Director General de Afiliación y Operación dicha resolución.

4. "LAS PARTES" acuerdan que en caso de que el "REPSS" no alcance la "AFILIACION", establecida en el numeral 1 de este Apartado, se gestionará la transferencia de recursos por el número de registros correctos alcanzados en el mes de acuerdo al proceso de validación.
5. "LAS PARTES" acuerdan que en el proceso de afiliación y renovación de la vigencia de derechos el "REPSS" se abstendrá de incorporar al Sistema de Protección Social en Salud, a las personas que se detecten con derechohabencia de otras instituciones de Seguridad Social, a partir de su localización en las herramientas que defina la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

En caso de detectar derechohabencia de otras instituciones de Seguridad Social sólo podrá realizar la afiliación o renovación de la vigencia de derechos cuando el solicitante demuestre su baja de la institución que corresponda.

6. "LAS PARTES" convienen que, si en el Procedimiento de Revisión conforme al Programa de Supervisión del Macroproceso de Afiliación y Operación, no se presenta el total de los expedientes solicitados para la muestra, se detectan expedientes incompletos y/o con inconsistencias, al cierre del mes en el que se realice la Revisión, para la gestión de transferencia de recursos se aplicará lo siguiente:

(Cobertura de afiliación del mes) – (Número de registros que integran los expedientes no entregados + incompletos + inconsistentes) = Máximo de gestión de transferencia de recursos

El "REPSS" podrá recuperar la "AFILIACION" mensual en los meses subsecuentes al que le haya aplicado la regla, al respecto, contará con 30 días hábiles a partir de la firma de la Minuta de Trabajo-Acta de Verificación para solventar los hallazgos, una vez concluido este periodo, en caso de no atenderlos en su totalidad, se procederá en el mes de diciembre a ajustar la "AFILIACION" conforme a lo siguiente:

(Cobertura de afiliación del mes) – (Número de registros que integran los expedientes no solventados) = Máximo de gestión de transferencia de recursos

El "REPSS" no podrá recuperar la "AFILIACION" mensual posterior al ajuste de diciembre ya que estará cediendo los registros que representen los expedientes de los núcleos familiares no solventados para una reasignación a otros "REPSS", conforme a lo establecido en el Apartado C, de este instrumento.

7. "LAS PARTES" acuerdan que en caso de controversia respecto de la interpretación, ejecución y cumplimiento del presente "ANEXO II", será resuelto de común acuerdo y de ser el caso, de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales aplicables.

B. INDICADORES DE SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO

"LAS PARTES" convienen que para el presente ejercicio fiscal la evaluación en materia de afiliación y operación para la posible ampliación de la "AFILIACION", se realizará a partir de los indicadores de seguimiento del desempeño que se detallan a continuación:

Indicador de desempeño		Peso relativo en el global	Fecha de aplicación	Gestión de transferencia de recursos	Ajuste de cobertura de afiliación mensual
1.	Digitalización de expedientes	25	Mensual (abril-diciembre)	No aplica	No aplica
2.	Afiliación de población PROSPERA	20	Mensual (enero-diciembre)	No aplica	No aplica
3.	Resultado del Procedimiento de Revisión	20	Cuando aplique (enero-diciembre)	En el mes que se realice la Revisión	Diciembre
4.	Validación de la CURP por RENAPO	15	Mensual (enero-noviembre)	No aplica	No aplica
5.	Registro del Programa Operativo Anual del Gasto de Operación del REPSS 2018	15	Hasta abril	No aplica	No aplica
6.	Operación de Módulos de Afiliación y Orientación en línea	5	Mensual (abril-diciembre)	No aplica	No aplica
Total		100			

No Aplica: Se refiere a que no afecta la gestión de transferencia de recursos o la cobertura de afiliación mensual.

1. DIGITALIZACION DE EXPEDIENTES

Se establece como indicador la digitalización de expedientes de los núcleos familiares para facilitar el acceso y la organización de la información, aumentar la seguridad y control, así como reducir los espacios físicos y uso de papel en la integración de éstos. El indicador se evaluará mensualmente de abril a diciembre, para lo cual el "REPSS" deberá cumplir con la digitalización de los documentos de un porcentaje de registros que integran los expedientes de los núcleos familiares, a partir de la "AFILIACION" establecida en el numeral 1 del apartado A de este instrumento como se muestra en la siguiente tabla:

Digitalización de expedientes				
Mes	Cobertura de Afiliación	% de cumplimiento	Número de registros acumulados	Fecha de evaluación
Abril	977,755	4.0	39,110	Mensual (abril-diciembre)
Mayo	977,755	8.0	78,220	
Junio	977,755	12.0	117,331	
Julio	977,755	16.0	156,441	
Agosto	977,755	20.0	195,551	
Septiembre	977,755	24.0	234,661	
Octubre	977,755	28.0	273,771	
Noviembre	977,755	32.0	312,882	
Diciembre	977,755	36.0	351,992	

Para la evaluación de este indicador se establece un valor máximo de 25 puntos como se presenta a continuación:

Digitalización de expedientes		
Número de meses que cumplió	Peso relativo	Fecha de evaluación
9	25.00	Mensual (abril-diciembre)
8	22.22	
7	19.44	
6	16.66	
5	13.88	
4	11.10	
3	8.32	
2	5.54	
1	2.76	
0	0.00	

2. AFILIACION DE POBLACION PROSPERA

Como parte de la meta nacional "México Incluyente", que tiene como objetivo garantizar el ejercicio efectivo de los derechos sociales para toda la población y con el fin de reducir la brecha en el acceso a los servicios de salud de los beneficiarios del Programa de Inclusión Social PROSPERA, se establece como indicador la afiliación de este grupo de personas. Por lo que el "REPSS" deberá alcanzar mensualmente la cobertura que se indica en la siguiente tabla:

Cobertura PROSPERA		
Meses	Cobertura PROSPERA	Fecha de evaluación
Enero	256,092	Mensual (enero-diciembre)
Febrero	257,009	
Marzo	257,926	
Abril	258,843	
Mayo	259,760	
Junio	260,677	
Julio	261,594	
Agosto	262,511	
Septiembre	263,428	
Octubre	264,345	
Noviembre	265,262	
Diciembre	266,175	

Este indicador considera un máximo de 20 puntos como se señala a continuación:

Cobertura PROSPERA		
Número de meses que cumplió	Peso relativo	Fecha de evaluación
12	20.00	Mensual (enero-diciembre)
11	18.33	
10	16.66	
9	14.99	
8	13.32	
7	11.65	
6	9.98	
5	8.31	
4	6.64	
3	4.97	
2	3.30	
1	1.63	
0	0.00	

3. RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISION CONFORME AL PROGRAMA DE SUPERVISION DEL MACROPROCESO DE AFILIACION Y OPERACION

Debido a que el Procedimiento de Revisión, conforme al Programa de Supervisión del Macroproceso de Afiliación y Operación, tiene como objetivo revisar el apego a la norma y a los procedimientos en los procesos de afiliación y renovación de la vigencia de derechos, mediante la revisión de los expedientes, la verificación de la existencia de las personas que integran el Padrón Nacional de Beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud y la aplicación del gasto de operación de los “REPSS”, se establece este indicador, el cual se medirá con la calificación que obtenga en dicha Revisión. Para tal propósito se determina como fecha máxima de evaluación el mes de diciembre y se considera un peso relativo de 20 puntos, de conformidad con la calificación obtenida en el proceso de acuerdo con la tabla siguiente:

Revisión		
Calificación	Peso relativo	Fecha de evaluación
De 90.01 a 100	20.00	Cuando aplique (enero-diciembre)
De 80.01 a 90	16.00	
De 70.01 a 80	12.00	
De 60.01 a 70	8.00	
De 50.01 a 60	4.00	
Menos de 50	0.00	

En caso de que el “REPSS” no sea revisado en el ejercicio fiscal, la calificación que se tomará para este indicador será la registrada en la última revisión efectuada en cualquier otro ejercicio fiscal.

4. VALIDACION DE LA CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION (CURP) POR EL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION (RENAPO)

Considerando que la CURP es un documento de identidad único de las personas que fortalece la confiabilidad del Padrón Nacional de Beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud y que permite la verificación de derechohabencia, se dará seguimiento de enero a noviembre para poder contar con un 96% de CURP validadas por RENAPO, para lo cual se deberá cumplir como mínimo el porcentaje establecido en la siguiente tabla respecto a la cobertura mensual de afiliación alcanzada:

CURP validada por RENAPO		
Meses	% mínimo de cumplimiento	Fecha de evaluación
Enero	90.00	Mensual (enero-noviembre)
Febrero	90.50	
Marzo	91.00	
Abril	91.50	
Mayo	92.00	
Junio	92.50	
Julio	93.00	
Agosto	93.50	
Septiembre	94.00	
Octubre	95.00	
Noviembre	96.00	

Este indicador tiene un valor máximo de 15 puntos como se muestra en el cuadro siguiente:

CURP validada por RENAPO		
Número de meses de cumplimiento	Peso relativo	Fecha de evaluación
11	15.00	Mensual (enero-noviembre)
10	13.64	
9	12.28	
8	10.92	
7	9.56	
6	8.20	
5	6.84	
4	5.48	
3	4.12	
2	2.76	
1	1.40	
0	0.00	

5. REGISTRO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL GASTO DE OPERACION DEL REPSS 2018

Este indicador evalúa la oportunidad de registrar el Programa Operativo Anual del Gasto de Operación del Régimen Estatal de Protección Social en Salud correspondiente al ejercicio fiscal 2018, a partir de la emisión de los Criterios Generales para la programación y ejercicio de los recursos del Gasto de Operación de los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud. Tendrá un peso relativo máximo de 15 puntos conforme a las fechas siguientes:

Registro del Programa Operativo Anual del Gasto de Operación del REPSS 2018		
Fecha de registro	Peso relativo	Fecha de evaluación
Hasta el 13 de marzo	15.00	Hasta abril
Del 14 al 28 de marzo	11.25	
Del 2 al 13 de abril	7.50	
Del 16 al 30 de abril	3.75	
Después del 30 de abril	0.00	

6. OPERACION DE MODULOS DE AFILIACION Y ORIENTACION EN LINEA

Los Módulos de Afiliación y Orientación son los espacios físicos en los que se realiza la afiliación y renovación de la vigencia de derechos, por ello, se establece como indicador la operación de éstos en línea, con el objetivo de que dispongan y mantengan el servicio de internet exclusivo para los Módulos y financiado por el "REPSS", para poder consultar la posible derechohabencia en los procesos de afiliación, renovación de la vigencia de derechos, así como para realizar el resguardo de expedientes digitales y la integración de la base de datos del Padrón Nacional de Beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud. El presente indicador tiene un peso relativo de 5 puntos como se desglosa en la tabla siguiente:

Módulos de Afiliación y Orientación en Línea		
Número de meses que cumplió el % mínimo	Peso relativo	Fecha de evaluación
12	5.00	Mensual (abril-diciembre)
11	4.58	
10	4.16	
9	3.74	
8	3.32	
7	2.90	
6	2.48	
5	2.06	
4	1.64	
3	1.22	
2	0.80	
1	0.38	
0	0.00	

El porcentaje mensual que el “REPSS” debe cumplir respecto al número de Módulos de Afiliación y Orientación que se encuentren operando en línea, se indica en la tabla siguiente:

Módulos de Afiliación y Orientación en Línea		
Meses	% mínimo de cumplimiento	Fecha de evaluación
Enero	89.0	Mensual (enero-diciembre)
Febrero	90.0	
Marzo	91.0	
Abril	92.0	
Mayo	93.0	
Junio	94.0	
Julio	95.0	
Agosto	96.5	
Septiembre	97.0	
Octubre	98.0	
Noviembre	99.0	
Diciembre	100.0	

C. RESULTADO DE LA EVALUACION DE LOS INDICADORES DE SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO

“LAS PARTES” acuerdan que, al cierre del ejercicio fiscal las entidades federativas situadas en las diez primeras calificaciones resultantes de la evaluación de los indicadores de desempeño en materia de afiliación y operación, serán objeto de una posible ampliación de la “AFILIACION” con los registros cedidos por las entidades federativas que no alcancen la “AFILIACION” establecidas en el numeral 1 del Apartado A o por la aplicación de la regla establecida en el numeral 6 del mismo Apartado.

La posible asignación de los registros cedidos se realizará con base en el peso relativo del lugar que ocupe el “REPSS” como resultado de la calificación que obtenga en la evaluación del desempeño en materia de afiliación y operación, más el peso relativo del tamaño del Padrón Nacional de Beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud y sólo se tomarán los registros existentes sin derechohabencia, conforme al resultado de la validación contra el último resultado del cotejo de padrones disponible y tomando en cuenta la estimación de cobertura de población sin derechohabencia emitida por la Dirección General de Información en Salud.

Para efectos del párrafo anterior se considerarán las reglas siguientes:

1. Reglas de distribución.

- El “REPSS” tiene una demanda de afiliación por arriba de los registros cedidos, se asignará solamente el número de registros que resulte de aplicar el peso relativo de acuerdo a la calificación obtenida.
- El “REPSS” no tiene registros suficientes para incorporar los cedidos, se cubrirán únicamente sus registros existentes.
- En caso de persistir registros cedidos se distribuirán nuevamente y así sucesivamente hasta agotar los registros disponibles.

2. Mejor desempeño sin demanda adicional.

- Se considerará a las entidades federativas siguientes con mejor desempeño y se les aplicará lo establecido en el punto 1 de este Apartado.

Enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Anexo II que consta de ocho fojas incluyendo ésta, y por no contener dolo, error, mala fe, ni cláusula contraria a derecho, lo firman al calce y rubrican al margen por cuadruplicado de conformidad los representantes operativos que en él intervienen, en la Ciudad de México, el 9 de mayo de 2018.- Por la Secretaría: el Comisionado Nacional de Protección Social en Salud, **Antonio Chemor Ruiz**.- Rúbrica.- Por el Ejecutivo Estatal: la Secretaria de Salud del Estado de Morelos, **Angela Patricia Mora González**.- Rúbrica.- El Director General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud de Morelos, **Alejandro Alvarez Ramírez**.- Rúbrica.

ANEXO II Metas de Afiliación del Acuerdo de Coordinación para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud, para el ejercicio fiscal 2018, correspondiente al Estado de Nayarit.

ANEXO II METAS DE AFILIACION DEL ACUERDO DE COORDINACION PARA LA EJECUCION DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018 CORRESPONDIENTE AL ESTADO DE NAYARIT.

En cumplimiento de lo dispuesto en las cláusulas Sexta y Décima Segunda del Acuerdo de Coordinación para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud, suscrito el 10 de marzo de 2015, en este acto los representantes operativos debidamente acreditados de la Secretaría de Salud del Gobierno Federal, en adelante "LA SECRETARIA", representada por el titular de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, y del Ejecutivo Estatal, en lo sucesivo "EL EJECUTIVO ESTATAL", representado por los titulares de la Secretaría de Salud y del Régimen Estatal de Protección Social en Salud en el Estado de Nayarit, a quienes de manera conjunta se les denominará "LAS PARTES", reconocen y suscriben el presente instrumento como el Anexo II Metas de Afiliación del Acuerdo de Coordinación para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud, en adelante "ANEXO II", aplicable para el presente ejercicio fiscal.

En el presente "ANEXO II" se establece la Cobertura de Afiliación para el ejercicio fiscal 2018, en adelante "AFILIACION", asimismo con fundamento en los artículos 77 bis 6 de la Ley General de Salud y 67 del Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud, se establecen los Indicadores de Seguimiento del Desempeño en materia de afiliación y operación a los que en adelante se le denominará "INDICADORES".

A. METAS PARA LA GESTION DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS

1. "LAS PARTES" acuerdan una "AFILIACION" de 526,660 registros, que corresponden al número máximo de afiliados por los cuales podrá gestionarse la transferencia de recursos de manera mensual.
2. "LAS PARTES" convienen que para la gestión de transferencia de recursos de forma mensual se aplicará la prelación siguiente:
 - a) Población vulnerable (menores de 5 años, mujeres embarazadas y adultos mayores).
 - b) Población beneficiaria del Programa de Inclusión Social PROSPERA.
 - c) Población con vigencia de derechos renovada en el corte de información.
 - d) Población abierta.

La cápita para cada uno de los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud se cubrirá con base en lo establecido en el Anexo III Recursos Presupuestales del Acuerdo de Coordinación para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud del presente ejercicio fiscal.

3. "LAS PARTES" convienen que la "AFILIACION" podrá ser sujeta de revisión y, en su caso, de ajuste al alza, cuando se observe una demanda adicional de afiliación que supere las estimaciones de población convenida en el ejercicio fiscal. En este caso, su procedencia quedará sujeta a la disponibilidad financiera, por lo que "EL EJECUTIVO ESTATAL", a través del titular del Régimen Estatal de Protección Social en Salud, en lo sucesivo "REPSS", deberá comunicar dicha situación mediante oficio al Comisionado Nacional de Protección Social en Salud, además de manifestar que cuenta con los recursos necesarios para realizar la Aportación Solidaria Estatal que corresponda para hacer frente a la demanda adicional de afiliación.

El representante operativo de "LA SECRETARIA", turnará el oficio a la Dirección General de Afiliación y Operación con el objetivo de evaluar y analizar la viabilidad de la petición de modificación de la "AFILIACION"; en caso procedente someterá a la consideración del titular de la Comisión Nacional para su aprobación e informará al titular del "REPSS" mediante oficio suscrito por el Director General de Afiliación y Operación dicha resolución.

4. "LAS PARTES" acuerdan que en caso de que el "REPSS" no alcance la "AFILIACION", establecida en el numeral 1 de este Apartado, se gestionará la transferencia de recursos por el número de registros correctos alcanzados en el mes de acuerdo al proceso de validación.
5. "LAS PARTES" acuerdan que en el proceso de afiliación y renovación de la vigencia de derechos el "REPSS" se abstendrá de incorporar al Sistema de Protección Social en Salud, a las personas que se detecten con derechohabencia de otras instituciones de Seguridad Social, a partir de su localización en las herramientas que defina la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

En caso de detectar derechohabencia de otras instituciones de Seguridad Social sólo podrá realizar la afiliación o renovación de la vigencia de derechos cuando el solicitante demuestre su baja de la institución que corresponda.

6. “LAS PARTES” convienen que, si en el Procedimiento de Revisión conforme al Programa de Supervisión del Macroproceso de Afiliación y Operación, no se presenta el total de los expedientes solicitados para la muestra, se detectan expedientes incompletos y/o con inconsistencias, al cierre del mes en el que se realice la Revisión, para la gestión de transferencia de recursos se aplicará lo siguiente:

(Cobertura de afiliación del mes) – (Número de registros que integran los expedientes no entregados + incompletos + inconsistentes) = Máximo de gestión de transferencia de recursos

El “REPSS” podrá recuperar la “AFILIACION” mensual en los meses subsecuentes al que le haya aplicado la regla, al respecto, contará con 30 días hábiles a partir de la firma de la Minuta de Trabajo-Acta de Verificación para solventar los hallazgos, una vez concluido este periodo, en caso de no atenderlos en su totalidad, se procederá en el mes de diciembre a ajustar la “AFILIACION” conforme a lo siguiente:

(Cobertura de afiliación del mes) – (Número de registros que integran los expedientes no solventados) = Máximo de gestión de transferencia de recursos

El “REPSS” no podrá recuperar la “AFILIACION” mensual posterior al ajuste de diciembre ya que estará cediendo los registros que representen los expedientes de los núcleos familiares no solventados para una reasignación a otros “REPSS”, conforme a lo establecido en el Apartado C, de este instrumento.

7. “LAS PARTES” acuerdan que en caso de controversia respecto de la interpretación, ejecución y cumplimiento del presente “ANEXO II”, será resuelto de común acuerdo y de ser el caso, de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales aplicables.

B. INDICADORES DE SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO

“LAS PARTES” convienen que para el presente ejercicio fiscal la evaluación en materia de afiliación y operación para la posible ampliación de la “AFILIACION”, se realizará a partir de los indicadores de seguimiento del desempeño que se detallan a continuación:

Indicador de desempeño		Peso relativo en el global	Fecha de aplicación	Gestión de transferencia de recursos	Ajuste de cobertura de afiliación mensual
1.	Digitalización de expedientes	25	Mensual] (abril-diciembre)	No aplica	No aplica
2.	Afiliación de población PROSPERA	20	Mensual (enero-diciembre)	No aplica	No aplica
3.	Resultado del Procedimiento de Revisión	20	Cuando aplique (enero-diciembre)	En el mes que se realice la Revisión	Diciembre
4.	Validación de la CURP por RENAPO	15	Mensual (enero-noviembre)	No aplica	No aplica
5.	Registro del Programa Operativo Anual del Gasto de Operación del REPSS 2018	15	Hasta abril	No aplica	No aplica
6.	Operación de Módulos de Afiliación y Orientación en Línea	5	Mensual (abril-diciembre)	No aplica	No aplica
Total		100			

No Aplica: Se refiere a que no afecta la gestión de transferencia de recursos o la cobertura de afiliación mensual.

1. DIGITALIZACION DE EXPEDIENTES

Se establece como indicador la digitalización de expedientes de los núcleos familiares para facilitar el acceso y la organización de la información, aumentar la seguridad y control, así como reducir los espacios físicos y uso de papel en la integración de éstos. El indicador se evaluará mensualmente de abril a diciembre, para lo cual el "REPSS" deberá cumplir con la digitalización de los documentos de un porcentaje de registros que integran los expedientes de los núcleos familiares, a partir de la "AFILIACION" establecida en el numeral 1 del apartado A de este instrumento como se muestra en la siguiente tabla:

Digitalización de expedientes				
Mes	Cobertura de Afiliación	% de cumplimiento	Número de registros acumulados	Fecha de evaluación
Abril	526,660	4.0	21,066	Mensual (abril-diciembre)
Mayo	526,660	8.0	42,133	
Junio	526,660	12.0	63,199	
Julio	526,660	16.0	84,266	
Agosto	526,660	20.0	105,332	
Septiembre	526,660	24.0	126,398	
Octubre	526,660	28.0	147,465	
Noviembre	526,660	32.0	168,531	
Diciembre	526,660	36.0	189,598	

Para la evaluación de este indicador se establece un valor máximo de 25 puntos como se presenta a continuación:

Digitalización de expedientes		
Número de meses que cumplió	Peso relativo	Fecha de evaluación
9	25.00	Mensual (abril-diciembre)
8	22.22	
7	19.44	
6	16.66	
5	13.88	
4	11.10	
3	8.32	
2	5.54	
1	2.76	
0	0.00	

2. AFILIACION DE POBLACION PROSPERA

Como parte de la meta nacional "México Incluyente", que tiene como objetivo garantizar el ejercicio efectivo de los derechos sociales para toda la población y con el fin de reducir la brecha en el acceso a los servicios de salud de los beneficiarios del Programa de Inclusión Social PROSPERA, se establece como indicador la afiliación de este grupo de personas. Por lo que el "REPSS" deberá alcanzar mensualmente la cobertura que se indica en la siguiente tabla:

Cobertura PROSPERA		
Meses	Cobertura PROSPERA	Fecha de evaluación
Enero	131,459	Mensual (enero-diciembre)
Febrero	132,350	
Marzo	133,241	
Abril	134,132	
Mayo	135,023	
Junio	135,914	
Julio	136,805	
Agosto	137,696	
Septiembre	138,587	
Octubre	139,478	
Noviembre	140,369	
Diciembre	141,262	

Este indicador considera un máximo de 20 puntos como se señala a continuación:

Cobertura PROSPERA		
Número de meses que cumplió	Peso relativo	Fecha de evaluación
12	20.00	Mensual (enero-diciembre)
11	18.33	
10	16.66	
9	14.99	
8	13.32	
7	11.65	
6	9.98	
5	8.31	
4	6.64	
3	4.97	
2	3.30	
1	1.63	
0	0.00	

3. RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISION CONFORME AL PROGRAMA DE SUPERVISION DEL MACROPROCESO DE AFILIACION Y OPERACION

Debido a que el Procedimiento de Revisión, conforme al Programa de Supervisión del Macroproceso de Afiliación y Operación, tiene como objetivo revisar el apego a la norma y a los procedimientos en los procesos de afiliación y renovación de la vigencia de derechos, mediante la revisión de los expedientes, la verificación de la existencia de las personas que integran el Padrón Nacional de Beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud y la aplicación del gasto de operación de los "REPSS", se establece este indicador, el cual se medirá con la calificación que obtenga en dicha Revisión. Para tal propósito se determina como fecha máxima de evaluación el mes de diciembre y se considera un peso relativo de 20 puntos, de conformidad con la calificación obtenida en el proceso de acuerdo con la tabla siguiente:

Revisión		
Calificación	Peso relativo	Fecha de evaluación
De 90.01 a 100	20.00	Cuando aplique (enero-diciembre)
De 80.01 a 90	16.00	
De 70.01 a 80	12.00	
De 60.01 a 70	8.00	
De 50.01 a 60	4.00	
Menos de 50	0.00	

En caso de que el “REPSS” no sea revisado en el ejercicio fiscal, la calificación que se tomará para este indicador será la registrada en la última revisión efectuada en cualquier otro ejercicio fiscal.

4. VALIDACION DE LA CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION (CURP) POR EL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION (RENAPO).

Considerando que la CURP es un documento de identidad único de las personas que fortalece la confiabilidad del Padrón Nacional de Beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud y que permite la verificación de derechohabencia, se dará seguimiento de enero a noviembre para poder contar con un 96% de CURP validadas por RENAPO, para lo cual se deberá cumplir como mínimo el porcentaje establecido en la siguiente tabla respecto a la cobertura mensual de afiliación alcanzada:

CURP validada por RENAPO		
Meses	% mínimo de cumplimiento	Fecha de evaluación
Enero	90.00	Mensual (enero-noviembre)
Febrero	90.50	
Marzo	91.00	
Abril	91.50	
Mayo	92.00	
Junio	92.50	
Julio	93.00	
Agosto	93.50	
Septiembre	94.00	
Octubre	95.00	
Noviembre	96.00	

Este indicador tiene un valor máximo de 15 puntos como se muestra en el cuadro siguiente:

CURP validada por RENAPO		
Número de meses de cumplimiento	Peso relativo	Fecha de evaluación
11	15.00	Mensual (enero-noviembre)
10	13.64	
9	12.28	
8	10.92	
7	9.56	
6	8.20	
5	6.84	
4	5.48	
3	4.12	
2	2.76	
1	1.40	
0	0.00	

5. REGISTRO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL GASTO DE OPERACION DEL REPSS 2018

Este indicador evalúa la oportunidad de registrar el Programa Operativo Anual del Gasto de Operación del Régimen Estatal de Protección Social en Salud correspondiente al ejercicio fiscal 2018, a partir de la emisión de los Criterios Generales para la programación y ejercicio de los recursos del Gasto de Operación de los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud. Tendrá un peso relativo máximo de 15 puntos conforme a las fechas siguientes:

Registro del Programa Operativo Anual del Gasto de Operación del REPSS 2018		
Fecha de registro	Peso relativo	Fecha de evaluación
Hasta el 13 de marzo	15.00	Hasta abril
Del 14 al 28 de marzo	11.25	
Del 2 al 13 de abril	7.50	
Del 16 al 30 de abril	3.75	
Después del 30 de abril	0.00	

6. OPERACION DE MODULOS DE AFILIACION Y ORIENTACION EN LINEA

Los Módulos de Afiliación y Orientación son los espacios físicos en los que se realiza la afiliación y renovación de la vigencia de derechos, por ello, se establece como indicador la operación de éstos en línea, con el objetivo de que dispongan y mantengan el servicio de internet exclusivo para los Módulos y financiado por el "REPSS", para poder consultar la posible derechohabencia en los procesos de afiliación, renovación de la vigencia de derechos, así como para realizar el resguardo de expedientes digitales y la integración de la base de datos del Padrón Nacional de Beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud. El presente indicador tiene un peso relativo de 5 puntos como se desglosa en la tabla siguiente:

Módulos de Afiliación y Orientación en Línea		
Número de meses que cumplió el % mínimo	Peso relativo	Fecha de evaluación
12	5.00	Mensual (abril-diciembre)
11	4.58	
10	4.16	
9	3.74	
8	3.32	
7	2.90	
6	2.48	
5	2.06	
4	1.64	
3	1.22	
2	0.80	
1	0.38	
0	0.00	

El porcentaje mensual que el “REPSS” debe cumplir respecto al número de Módulos de Afiliación y Orientación que se encuentren operando en línea, se indica en la tabla siguiente:

Módulos de Afiliación y Orientación en Línea		
Meses	% mínimo de cumplimiento	Fecha de evaluación
Enero	89.0	Mensual (enero-diciembre)
Febrero	90.0	
Marzo	91.0	
Abril	92.0	
Mayo	93.0	
Junio	94.0	
Julio	95.0	
Agosto	96.5	
Septiembre	97.0	
Octubre	98.0	
Noviembre	99.0	
Diciembre	100.0	

C. RESULTADO DE LA EVALUACION DE LOS INDICADORES DE SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO

“LAS PARTES” acuerdan que, al cierre del ejercicio fiscal las entidades federativas situadas en las diez primeras calificaciones resultantes de la evaluación de los indicadores de desempeño en materia de afiliación y operación, serán objeto de una posible ampliación de la “AFILIACION” con los registros cedidos por las entidades federativas que no alcancen la “AFILIACION” establecidas en el numeral 1 del Apartado A o por la aplicación de la regla establecida en el numeral 6 del mismo Apartado.

La posible asignación de los registros cedidos se realizará con base en el peso relativo del lugar que ocupe el “REPSS” como resultado de la calificación que obtenga en la evaluación del desempeño en materia de afiliación y operación, más el peso relativo del tamaño del Padrón Nacional de Beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud y sólo se tomarán los registros existentes sin derechohabencia, conforme al resultado de la validación contra el último resultado del cotejo de padrones disponible y tomando en cuenta la estimación de cobertura de población sin derechohabencia emitida por la Dirección General de Información en Salud.

Para efectos del párrafo anterior se considerarán las reglas siguientes:

1. Reglas de distribución.

- El “REPSS” tiene una demanda de afiliación por arriba de los registros cedidos, se asignará solamente el número de registros que resulte de aplicar el peso relativo de acuerdo a la calificación obtenida.
- El “REPSS” no tiene registros suficientes para incorporar los cedidos, se cubrirán únicamente sus registros existentes.
- En caso de persistir registros cedidos se distribuirán nuevamente y así sucesivamente hasta agotar los registros disponibles.

2. Mejor desempeño sin demanda adicional.

- Se considerará a las entidades federativas siguientes con mejor desempeño y se les aplicará lo establecido en el punto 1 de este Apartado.

Enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Anexo II que consta de ocho fojas incluyendo ésta, y por no contener dolo, error, mala fe, ni cláusula contraria a derecho, lo firman al calce y rubrican al margen por cuadruplicado de conformidad los representantes operativos que en él intervienen, en la Ciudad de México, el 9 de mayo de 2018.- Por la Secretaría: el Comisionado Nacional de Protección Social en Salud, **Antonio Chemor Ruiz**.- Rúbrica.- Por el Ejecutivo Estatal: el Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Nayarit, **Víctor Elier Quiroga Aguirre**.- Rúbrica.- La Directora General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud de Nayarit, **Gladiz Jaqueline Flores Herrera**.- Rúbrica.

ANEXO II Metas de Afiliación del Acuerdo de Coordinación para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud, para el ejercicio fiscal 2018, correspondiente al Estado de Nuevo León.

ANEXO II METAS DE AFILIACION DEL ACUERDO DE COORDINACION PARA LA EJECUCION DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018 CORRESPONDIENTE AL ESTADO DE NUEVO LEON.

En cumplimiento de lo dispuesto en las cláusulas Sexta y Décima Segunda del Acuerdo de Coordinación para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud, suscrito el 10 de marzo de 2015, en este acto los representantes operativos debidamente acreditados de la Secretaría de Salud del Gobierno Federal, en adelante "LA SECRETARIA", representada por el titular de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, y del Ejecutivo Estatal, en lo sucesivo "EL EJECUTIVO ESTATAL", representado por los titulares de la Secretaría de Salud y del Régimen de Protección Social en Salud en el Estado de Nuevo León, a quienes de manera conjunta se les denominará "LAS PARTES", reconocen y suscriben el presente instrumento como el Anexo II Metas de Afiliación del Acuerdo de Coordinación para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud, en adelante "ANEXO II", aplicable para el presente ejercicio fiscal.

En el presente "ANEXO II" se establece la Cobertura de Afiliación para el ejercicio fiscal 2018, en adelante "AFILIACION", asimismo con fundamento en los artículos 77 bis 6 de la Ley General de Salud y 67 del Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud, se establecen los Indicadores de Seguimiento del Desempeño en materia de afiliación y operación a los que en adelante se le denominará "INDICADORES".

A. METAS PARA LA GESTION DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS

1. "LAS PARTES" acuerdan una "AFILIACION" de 1,174,818 registros, que corresponden al número máximo de afiliados por los cuales podrá gestionarse la transferencia de recursos de manera mensual.
2. "LAS PARTES" convienen que para la gestión de transferencia de recursos de forma mensual se aplicará la prelación siguiente:
 - a) Población vulnerable (menores de 5 años, mujeres embarazadas y adultos mayores).
 - b) Población beneficiaria del Programa de Inclusión Social PROSPERA.
 - c) Población con vigencia de derechos renovada en el corte de información.
 - d) Población abierta.

La cápita para cada uno de los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud se cubrirá con base en lo establecido en el Anexo III Recursos Presupuestales del Acuerdo de Coordinación para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud del presente ejercicio fiscal.

3. "LAS PARTES" convienen que la "AFILIACION" podrá ser sujeta de revisión y, en su caso, de ajuste al alza, cuando se observe una demanda adicional de afiliación que supere las estimaciones de población convenida en el ejercicio fiscal. En este caso, su procedencia quedará sujeta a la disponibilidad financiera, por lo que "EL EJECUTIVO ESTATAL", a través del titular del Régimen de Protección Social en Salud, en lo sucesivo "REPSS", deberá comunicar dicha situación mediante oficio al Comisionado Nacional de Protección Social en Salud, además de manifestar que cuenta con los recursos necesarios para realizar la Aportación Solidaria Estatal que corresponda para hacer frente a la demanda adicional de afiliación.

El representante operativo de "LA SECRETARIA" turnará el oficio a la Dirección General de Afiliación y Operación con el objetivo de evaluar y analizar la viabilidad de la petición de modificación de la "AFILIACION"; en caso procedente someterá a la consideración del titular de la Comisión Nacional para su aprobación e informará al titular del "REPSS" mediante oficio suscrito por el Director General de Afiliación y Operación dicha resolución.

4. "LAS PARTES" acuerdan que en caso de que el "REPSS" no alcance la "AFILIACION", establecida en el numeral 1 de este Apartado, se gestionará la transferencia de recursos por el número de registros correctos alcanzados en el mes de acuerdo al proceso de validación.
5. "LAS PARTES" acuerdan que en el proceso de afiliación y renovación de la vigencia de derechos el "REPSS" se abstendrá de incorporar al Sistema de Protección Social en Salud, a las personas que se detecten con derechohabiencia de otras instituciones de Seguridad Social, a partir de su localización en las herramientas que defina la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

En caso de detectar derechohabiencia de otras instituciones de Seguridad Social sólo podrá realizar la afiliación o renovación de la vigencia de derechos cuando el solicitante demuestre su baja de la institución que corresponda.

6. "LAS PARTES" convienen que, si en el Procedimiento de Revisión conforme al Programa de Supervisión del Macroproceso de Afiliación y Operación, no se presenta el total de los expedientes solicitados para la muestra, se detectan expedientes incompletos y/o con inconsistencias, al cierre del mes en el que se realice la Revisión, para la gestión de transferencia de recursos se aplicará lo siguiente:

(Cobertura de afiliación del mes) – (Número de registros que integran los expedientes no entregados + incompletos + inconsistentes) = Máximo de gestión de transferencia de recursos

El "REPSS" podrá recuperar la "AFILIACION" mensual en los meses subsecuentes al que le haya aplicado la regla, al respecto, contará con 30 días hábiles a partir de la firma de la Minuta de Trabajo-Acta de Verificación para solventar los hallazgos, una vez concluido este periodo, en caso de no atenderlos en su totalidad, se procederá en el mes de diciembre a ajustar la "AFILIACION" conforme a lo siguiente:

(Cobertura de afiliación del mes) – (Número de registros que integran los expedientes no solventados) = Máximo de gestión de transferencia de recursos

El "REPSS" no podrá recuperar la "AFILIACION" mensual posterior al ajuste de diciembre ya que estará cediendo los registros que representen los expedientes de los núcleos familiares no solventados para una reasignación a otros "REPSS", conforme a lo establecido en el Apartado C, de este instrumento.

7. "LAS PARTES" acuerdan que en caso de controversia respecto de la interpretación, ejecución y cumplimiento del presente "ANEXO II", será resuelto de común acuerdo y de ser el caso, de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales aplicables.

B. INDICADORES DE SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO

"LAS PARTES" convienen que para el presente ejercicio fiscal la evaluación en materia de afiliación y operación para la posible ampliación de la "AFILIACION", se realizará a partir de los indicadores de seguimiento del desempeño que se detallan a continuación:

Indicador de desempeño		Peso relativo en el global	Fecha de aplicación	Gestión de transferencia de recursos	Ajuste de cobertura de afiliación mensual
1.	Digitalización de expedientes	25	Mensual (abril-diciembre)	No aplica	No aplica
2.	Afiliación de población PROSPERA	20	Mensual (enero-diciembre)	No aplica	No aplica
3.	Resultado del Procedimiento de Revisión	20	Cuando aplique (enero-diciembre)	En el mes que se realice la Revisión	Diciembre
4.	Validación de la CURP por RENAPO	15	Mensual (enero-noviembre)	No aplica	No aplica
5.	Registro del Programa Operativo Anual del Gasto de Operación del REPSS 2018	15	Hasta abril	No aplica	No aplica
6.	Operación de Módulos de Afiliación y Orientación en línea	5	Mensual (abril-diciembre)	No aplica	No aplica
Total		100			

No Aplica: Se refiere a que no afecta la gestión de transferencia de recursos o la cobertura de afiliación mensual.

1. DIGITALIZACION DE EXPEDIENTES

Se establece como indicador la digitalización de expedientes de los núcleos familiares para facilitar el acceso y la organización de la información, aumentar la seguridad y control, así como reducir los espacios físicos y uso de papel en la integración de éstos. El indicador se evaluará mensualmente de abril a diciembre, para lo cual el "REPSS" deberá cumplir con la digitalización de los documentos de un porcentaje de registros que integran los expedientes de los núcleos familiares, a partir de la "AFILIACION" establecida en el numeral 1 del apartado A de este instrumento como se muestra en la siguiente tabla:

Digitalización de expedientes				
Mes	Cobertura de Afiliación	% de cumplimiento	Número de registros acumulados	Fecha de evaluación
Abril	1,174,818	4.0	46,993	Mensual (abril-diciembre)
Mayo	1,174,818	8.0	93,985	
Junio	1,174,818	12.0	140,978	
Julio	1,174,818	16.0	187,971	
Agosto	1,174,818	20.0	234,964	
Septiembre	1,174,818	24.0	281,956	
Octubre	1,174,818	28.0	328,949	
Noviembre	1,174,818	32.0	375,942	
Diciembre	1,174,818	36.0	422,934	

Para la evaluación de este indicador se establece un valor máximo de 25 puntos como se presenta a continuación:

Digitalización de expedientes		
Número de meses que cumplió	Peso relativo	Fecha de evaluación
9	25.00	Mensual (abril-diciembre)
8	22.22	
7	19.44	
6	16.66	
5	13.88	
4	11.10	
3	8.32	
2	5.54	
1	2.76	
0	0.00	

2. AFILIACION DE POBLACION PROSPERA

Como parte de la meta nacional “México Incluyente”, que tiene como objetivo garantizar el ejercicio efectivo de los derechos sociales para toda la población y con el fin de reducir la brecha en el acceso a los servicios de salud de los beneficiarios del Programa de Inclusión Social PROSPERA, se establece como indicador la afiliación de este grupo de personas. Por lo que el “REPSS” deberá alcanzar mensualmente la cobertura que se indica en la siguiente tabla:

Cobertura PROSPERA		
Meses	Cobertura PROSPERA	Fecha de evaluación
Enero	204,047	Mensual (enero-diciembre)
Febrero	204,641	
Marzo	205,235	
Abril	205,829	
Mayo	206,423	
Junio	207,017	
Julio	207,611	
Agosto	208,205	
Septiembre	208,799	
Octubre	209,393	
Noviembre	209,987	
Diciembre	210,579	

Este indicador considera un máximo de 20 puntos como se señala a continuación:

Cobertura PROSPERA		
Número de meses que cumplió	Peso relativo	Fecha de evaluación
12	20.00	Mensual (enero-diciembre)
11	18.33	
10	16.66	
9	14.99	
8	13.32	
7	11.65	
6	9.98	
5	8.31	
4	6.64	
3	4.97	
2	3.30	
1	1.63	
0	0.00	

3. RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISION CONFORME AL PROGRAMA DE SUPERVISION DEL MACROPROCESO DE AFILIACION Y OPERACION

Debido a que el Procedimiento de Revisión conforme al Programa de Supervisión del Macroproceso de Afiliación y Operación, tiene como objetivo revisar el apego a la norma y a los procedimientos en los procesos de afiliación y renovación de la vigencia de derechos, mediante la revisión de los expedientes, la verificación de la existencia de las personas que integran el Padrón Nacional de Beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud y la aplicación del gasto de operación de los "REPSS", se establece este indicador, el cual se medirá con la calificación que obtenga en dicha Revisión. Para tal propósito se determina como fecha máxima de evaluación el mes de diciembre y se considera un peso relativo de 20 puntos, de conformidad con la calificación obtenida en el proceso de acuerdo con la tabla siguiente:

Revisión		
Calificación	Peso relativo	Fecha de evaluación
De 90.01 a 100	20.00	Cuando aplique (enero-diciembre)
De 80.01 a 90	16.00	
De 70.01 a 80	12.00	
De 60.01 a 70	8.00	
De 50.01 a 60	4.00	
Menos de 50	0.00	

En caso de que el "REPSS" no sea revisado en el ejercicio fiscal, la calificación que se tomará para este indicador será la registrada en la última revisión efectuada en cualquier otro ejercicio fiscal.

4. VALIDACION DE LA CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION (CURP) POR EL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION (RENAPO)

Considerando que la CURP es un documento de identidad único de las personas que fortalece la confiabilidad del Padrón Nacional de Beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud y que permite la verificación de derechohabencia, se dará seguimiento de enero a noviembre para poder contar con un 96% de CURP validadas por RENAPO, para lo cual se deberá cumplir como mínimo el porcentaje establecido en la siguiente tabla respecto a la cobertura mensual de afiliación alcanzada:

CURP validada por RENAPO		
Meses	% mínimo de cumplimiento	Fecha de evaluación
Enero	90.00	Mensual (enero-noviembre)
Febrero	90.50	
Marzo	91.00	
Abril	91.50	
Mayo	92.00	
Junio	92.50	
Julio	93.00	
Agosto	93.50	
Septiembre	94.00	
Octubre	95.00	
Noviembre	96.00	

Este indicador tiene un valor máximo de 15 puntos como se muestra en el cuadro siguiente:

CURP validada por RENAPO		
Número de meses de cumplimiento	Peso relativo	Fecha de evaluación
11	15.00	Mensual (enero-noviembre)
10	13.64	
9	12.28	
8	10.92	
7	9.56	
6	8.20	
5	6.84	
4	5.48	
3	4.12	
2	2.76	
1	1.40	
0	0.00	

5. REGISTRO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL GASTO DE OPERACION DEL REPSS 2018

Este indicador evalúa la oportunidad de registrar el Programa Operativo Anual del Gasto de Operación del Régimen de Protección Social en Salud correspondiente al ejercicio fiscal 2018, a partir de la emisión de los Criterios Generales para la programación y ejercicio de los recursos del Gasto de Operación de los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud. Tendrá un peso relativo máximo de 15 puntos conforme a las fechas siguientes:

Registro del Programa Operativo Anual del Gasto de Operación del REPSS 2018		
Fecha de registro	Peso relativo	Fecha de evaluación
Hasta el 13 de marzo	15.00	Hasta abril
Del 14 al 28 de marzo	11.25	
Del 2 al 13 de abril	7.50	
Del 16 al 30 de abril	3.75	
Después del 30 de abril	0.00	

6. OPERACION DE MODULOS DE AFILIACION Y ORIENTACION EN LINEA

Los Módulos de Afiliación y Orientación son los espacios físicos en los que se realiza la afiliación y renovación de la vigencia de derechos, por ello, se establece como indicador la operación de éstos en línea, con el objetivo de que dispongan y mantengan el servicio de internet exclusivo para los Módulos y financiado por el "REPSS", para poder consultar la posible derechohabencia en los procesos de afiliación, renovación de la vigencia de derechos, así como para realizar el resguardo de expedientes digitales y la integración de la base de datos del Padrón Nacional de Beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud. El presente indicador tiene un peso relativo de 5 puntos como se desglosa en la tabla siguiente:

Módulos de Afiliación y Orientación en Línea		
Número de meses que cumplió el % mínimo	Peso relativo	Fecha de evaluación
12	5.00	Mensual (abril-diciembre)
11	4.58	
10	4.16	
9	3.74	
8	3.32	
7	2.90	
6	2.48	
5	2.06	
4	1.64	
3	1.22	
2	0.80	
1	0.38	
0	0.00	

El porcentaje mensual que el “REPSS” debe cumplir respecto al número de Módulos de Afiliación y Orientación que se encuentren operando en línea, se indica en la tabla siguiente:

Módulos de Afiliación y Orientación en Línea		
Meses	% mínimo de cumplimiento	Fecha de evaluación
Enero	89.0	Mensual (enero-diciembre)
Febrero	90.0	
Marzo	91.0	
Abril	92.0	
Mayo	93.0	
Junio	94.0	
Julio	95.0	
Agosto	96.5	
Septiembre	97.0	
Octubre	98.0	
Noviembre	99.0	
Diciembre	100.0	

C. RESULTADO DE LA EVALUACION DE LOS INDICADORES DE SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO

“LAS PARTES” acuerdan que, al cierre del ejercicio fiscal las entidades federativas situadas en las diez primeras calificaciones resultantes de la evaluación de los indicadores de desempeño en materia de afiliación y operación, serán objeto de una posible ampliación de la “AFILIACION” con los registros cedidos por las entidades federativas que no alcancen la “AFILIACION” establecidas en el numeral 1 del Apartado A o por la aplicación de la regla establecida en el numeral 6 del mismo Apartado.

La posible asignación de los registros cedidos se realizará con base en el peso relativo del lugar que ocupe el “REPSS” como resultado de la calificación que obtenga en la evaluación del desempeño en materia de afiliación y operación, más el peso relativo del tamaño del Padrón Nacional de Beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud y sólo se tomarán los registros existentes sin derechohabencia, conforme al resultado de la validación contra el último resultado del cotejo de padrones disponible y tomando en cuenta la estimación de cobertura de población sin derechohabencia emitida por la Dirección General de Información en Salud.

Para efectos del párrafo anterior se considerarán las reglas siguientes:

1. Reglas de distribución.

- El “REPSS” tiene una demanda de afiliación por arriba de los registros cedidos, se asignará solamente el número de registros que resulte de aplicar el peso relativo de acuerdo a la calificación obtenida.
- El “REPSS” no tiene registros suficientes para incorporar los cedidos, se cubrirán únicamente sus registros existentes.
- En caso de persistir registros cedidos se distribuirán nuevamente y así sucesivamente hasta agotar los registros disponibles.

2. Mejor desempeño sin demanda adicional.

- Se considerará a las entidades federativas siguientes con mejor desempeño y se les aplicará lo establecido en el punto 1 de este Apartado.

Enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Anexo II que consta de ocho fojas incluyendo ésta, y por no contener dolo, error, mala fe, ni cláusula contraria a derecho, lo firman al calce y rubrican al margen por cuadruplicado de conformidad los representantes operativos que en él intervienen, en la Ciudad de México, el 9 de mayo de 2018.- Por la Secretaría: el Comisionado Nacional de Protección Social en Salud, **Antonio Chemor Ruiz**.- Rúbrica.- Por el Ejecutivo Estatal: el Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Nuevo León, **Manuel Enrique de la O Cavazos**.- Rúbrica.- El Director General del Régimen de Protección Social en Salud en Nuevo León, **Juan Luis González Treviño**.- Rúbrica.

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

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

Tercero interesado.

Sucesión a bienes de Fausto Mendoza Santiago.

En cumplimiento al proveído de 2 de agosto de 2018, dictado en el juicio de amparo indirecto 771/2018, promovido por Josefina Morales Flores y Dolores Flores Paisano, contra actos del Juez Quinto Especializado en Materia Civil del Distrito Judicial de Puebla y otras autoridades, se le tuvo como tercero interesado y en términos de los artículos 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, se le mandó emplazar por medio de edictos, para que se apersona a este juicio dentro del plazo de 30 días, apercibido que de no hacerlo, las notificaciones se le harán por lista. Se le hace saber que se han fijado las 10 horas con 20 minutos del 30 de agosto de 2018, para que tenga verificativo la audiencia constitucional. Para su publicación por 3 veces de 7 en 7 días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República. Doy fe.

San Andrés Cholula, Puebla, 6 de agosto de 2018.

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

Miguel Ángel González Anaya.

Rúbrica.

(R.- 472550)

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

En los autos del juicio ordinario civil 152/2018, el Juez Cuarto de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México, licenciado Eduardo Hernández Sánchez, ordenó por auto de veintiuno de agosto de dos mil dieciocho, emplazar por medio de edictos a la demandada Ingeniería Técnica Caleb, sociedad anónima de capital variable, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días, para hacerle saber que cuenta con el término de treinta días, siguientes a la última publicación **a efecto de que se apersona en el presente juicio a deducir sus derechos**, quedando a su disposición copia de la demanda y anexos en la Secretaría de este juzgado.

Asimismo, se hace saber que las partes son: Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa (INIFED) como actor e Ingeniería Técnica Caleb, sociedad anónima de capital variable, como demandada y que se le reclama lo siguiente:

1.- El pago de la cantidad de \$1,952,297.62 (un millón novecientos cincuenta y dos mil doscientos noventa y siete pesos 62/100 M.N.), por concepto de anticipo pendiente de amortizar, sanciones por incumplimiento y diferencias por pagar contenida en el oficio GAJ/0477/17 de requerimiento de pago y/o reintegro de fecha 27 de abril de 2017, derivado del procedimiento de rescisión administrativa instaurada en contra de la moral que hoy se demanda.

2.- El pago de los gastos y costas que con motivo de este juicio se lleguen a originar.

Ciudad de México, a 28 de agosto de 2018

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

Lic. María Teresa Brito Torres.

Rúbrica.

(R.- 472944)

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
Juzgado Segundo de Distrito en Materia Penal
en el Estado de Nuevo León
EDICTOS

Alejandro Arguelles Cisneros, Emilio Santos Méndez Santiago (testigos)
Domicilio ignorado.

En los autos del proceso penal 105/2012-IV, instruido contra José Manuel Vélez Astudillo y otros, por el delito de Homicidio Calificado, el treinta de agosto de dos mil dieciocho, se dictó un proveído en el cual se señalaron las nueve horas cuarenta y cinco minutos del veinticinco de septiembre del dos mil dieciocho, para el desahogo de los careos procesales entre Mario Alberto Martínez García con los testigos Alejandro Arguelles Cisneros y Emilio Santos Méndez Santiago, ordenándose la notificación de Alejandro Arguelles Cisneros y Emilio Santos Méndez Santiago, por medio de edictos en atención a que se desconoce su domicilio, mismo que se publicará por única vez en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico "El Norte", que se edita en esta ciudad de Monterrey, Nuevo León, haciéndole del conocimiento que deberá comparecer al recinto oficial que ocupa este Juzgado Segundo de Distrito en Materia Penal en el Estado de Nuevo León, ubicado en avenida Constitución 241 poniente, zona Centro, en Monterrey, Nuevo León, debidamente identificado, para la práctica de la diligencia mencionada.

Lo que se comunica a usted para los efectos legales correspondientes.

Monterrey, Nuevo León, a 30 de agosto de 2018
Secretario Judicial del Juzgado Segundo de Distrito en Materia Penal en el Estado de Nuevo León
Miriam Lizeth Rosillo Villagómez
Rúbrica.

(R.- 473128)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Veracruz
Tuxpan de R. Cano, Ver.
EDICTO

En el juicio de amparo indirecto 146/2018, promovido por MIGUEL RAMÍREZ SAN MARTÍN, contra actos de la Juez de Control Adscrita al Juzgado de Proceso y Procedimiento Penal Oral de Tuxpan, Veracruz y otra autoridad, en el cual señaló como acto reclamado el auto de vinculación a proceso de once de marzo del dos mil dieciocho, dictado en su contra, en los autos de la carpeta administrativa 10/2018 del índice de dicho juzgado, y en virtud de desconocerse el domicilio actual de la tercera interesada MIRIAN SAHIAN CORREA DEL ÁNGEL representada por BEATRIZ ADRIANA DEL ÁNGEL HERNÁNDEZ, se ordenó emplazarla por medio de edictos que deberán publicarse en el "Diario Oficial de la Federación" y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República, por tres veces, de siete en siete días, es decir, deberá mediar entre cada una de sus publicaciones el término de seis días hábiles, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 27 fracción III, inciso c) de la nueva Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley invocada, según su precepto 2°, quedando a su disposición en la Secretaría de este juzgado copia simple de la demanda de amparo, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de treinta días hábiles, contado a partir del día siguiente al de la última publicación del presente edicto, apercibida que de no comparecer ante este juzgado, sito en Avenida Manuel Maples Arce

número 178, colonia Rodríguez Cano, en Tuxpan de Rodríguez Cano, Veracruz, por sí o por apoderado que pueda representarla o de no señalar domicilio en esta ciudad para oír notificaciones, las subsecuentes notificaciones personales se le harán por lista de acuerdos que se fija en los estrados de este Juzgado.

Tuxpan de Rodríguez Cano, Veracruz, 12 de julio del 2018.

Juez Séptimo de Distrito en el Estado de Veracruz.

Juan Manuel Gómez Soriano.

Rúbrica.

(R.- 472442)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tribunal Colegiado del Trigésimo Segundo Circuito en el Estado de Colima
EDICTO

Tercera interesada:

Juana Solorio Núñez.

El 13 de abril de 2018, Miguel Ángel López Torres, por propio derecho, presentó demanda de amparo directo contra la sentencia dictada por la Primera Sala Penal y Especializada en la Impartición de Justicia para Adolescentes del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Colima, en el toca III-99/2017, derivado de la carpeta de juicio oral III-08/2017, del Juez del Tribunal de Enjuiciamiento del Poder Judicial del Estado de Colima, con sede en Manzanillo, Colima.

Dispone de treinta días contados al siguiente de la última publicación, para comparecer a este Tribunal Colegiado del XXXII Circuito, con sede en Colima, Colima, a defender sus derechos, en el amparo directo 367/2018.

Para su publicación en los siguientes periódicos:

"Diario Oficial de la Federación". Ciudad de México, y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana.

Atentamente.

Colima, Colima, 31 de agosto de 2018.

Secretario de Acuerdos

Bricio Javier Lucatero Miranda.

Rúbrica.

(R.- 473190)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tribunal Colegiado del Trigésimo Segundo Circuito en el Estado de Colima
EDICTO

Por medio de este conducto, se emplaza a Wendy Maximiliano Morfín del Toro, hijo de Araceli del Toro Soto y del ofendido, (occiso) Teodoro Morfín Morfín, (a quien le reviste el carácter de tercero interesado en el juicio de amparo directo 168/2018 del índice de este Tribunal Colegiado del Trigésimo Segundo Circuito, en el Estado de Colima, de igual forma, se le hace saber que en esta controversia Julio César Vázquez Ruiz tiene el carácter de quejoso, el acto reclamado es la sentencia dictada el veintiséis de agosto de dos mil once, por la Primera Sala Penal y Especializada en la Impartición de Justicia para Adolescentes del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Colima, en el toca de apelación 616/2011.

Disponen de treinta días a partir de la última publicación, para comparecer a este Tribunal Colegiado del XXXII Circuito, con sede en Colima, Colima, a defender sus derechos en el amparo directo 168/2018.

Atentamente

Colima, Colima, 30 de agosto de 2018.

Secretario de Acuerdos.

Bricio Javier Lucatero Miranda

Rúbrica.

(R.- 473191)

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

En los autos del juicio de amparo directo número 209/2018, promovido por JORGE MANUEL RUIZ CASTRO, alias "el Denyer," contra la sentencia de veintisiete de enero de dos mil once, emitida por los Magistrados integrantes de la Cuarta Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Baja California, con sede en esta ciudad, dentro del toca penal 3757/2010, por auto de fecha treinta y uno de agosto de dos mil dieciocho, el Magistrado Presidente del Quinto Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito, ordenó se emplazara a la tercera interesada ESTHELA GARCÍA TAPIA, por medio de EDICTOS para que dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, comparezca ante este Tribunal Colegiado, en defensa de sus intereses si así lo estima conveniente, haciendo de su conocimiento que queda a su disposición en la Secretaría de este tribunal, copia simple de la demanda de amparo. Los presentes edictos deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación de la República, se expide lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 30 de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la ley de Amparo.

Mexicali, Baja California, 31 de agosto de 2018.

El Secretario del Quinto Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito Mexicali, B.C.

Lic. Juan Ramón Quiñonez Salcido

Rúbrica.

(R.- 473195)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tribunal Colegiado del Trigésimo Segundo Circuito en el Estado de Colima
EDICTO

Por medio de este conducto, se emplaza a Isidro Paz Carbajal e Iván Margarito Esquivel García, (acusados en el juicio oral 32/2017) en su carácter de terceros interesados en el juicio de amparo directo 256/2018 del índice de este Tribunal Colegiado del Trigésimo Segundo Circuito, de igual forma, se le hace saber que en esta controversia funge como parte quejosa Rubén Solorio Reyes, tiene el carácter de víctima indirecta, al ser el padre del finado Sostenes Solorio Fernández, el acto reclamado es la sentencia dictada por la Segunda Sala Penal y Especializada en la Impartición de Justicia para Adolescentes del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Colima, en el toca de apelación 7/2018.

Disponen de treinta días a partir de la última publicación, para comparecer a este Tribunal Colegiado del XXXII Circuito, con sede en Colima, Colima, a defender sus derechos, en el amparo directo 256/2018.

Para su publicación en los siguientes periódicos:

"Diario Oficial de la Federación" en la Ciudad de México y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana.

Atentamente.

Colima, Colima, 29 de agosto de 2018

Secretario de Acuerdos

Bricio Javier Lucatero Miranda.

Rúbrica.

(R.- 473200)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Primero de lo Civil
Distrito Judicial
Huejotzingo, Pue.
Actuaciones
EDICTO

SE CONVOCAN POSTORES

DISPOSICIÓN. Juez Primero Civil Distrito Judicial Huejotzingo, Puebla, en cumplimiento auto trece de julio de dos mil dieciocho y al auto nueve de agosto de dos mil dieciocho, expediente 32/2009 Ejecutivo Mercantil promueve MARIA DEL ROCIO DIAZ PEREZ contra MAGDALENA HERNANDEZ MUÑOZ también conocida como MAGDALENA HERNANDEZ MUÑOS, ejecución sentencia ordena REMATE primera pública almoneda, sobre predio denominado "JUAREZ TLALE" ubicado en la población de San Matías Tlalancaleca, Puebla inscrito partida 445 fojas 57 frente, libro Uno, tomo 134, fecha veintitrés de febrero de dos mil ocho a nombre de MAGDALENA HERNANDEZ MUÑOZ, medidas y colindancias, NORTE doce metros con PEDRO REYES, SUR doce metros con calle San José, ORIENTE setenta y cuatro metros cincuenta centímetros con Tomas Hernández, PONIENTE setenta y cuatro metros cincuenta centímetros con Agustín Hernández Pérez, sobre cual trabó embargo siendo postura legal dos terceras partes precio avalúo que rindió perito parte actora la cantidad de Setecientos once mil, seiscientos cincuenta y un pesos, sesenta centavos, Moneda Nacional,

sirve postura legal Cuatrocientos setenta y cuatro mil, cuatrocientos treinta y cuatro pesos, cuarenta centavos, siendo dos terceras partes del avalúo, señalan las NUEVE HORAS DEL VEINTISIETE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DIECIOCHO, para procederse al remate presentar posturas pujas en términos establecidos ley.

Para fijarse en las tablas de avisos de este juzgado y en el Diario Oficial de la Federación, por tres veces.

Huejotzingo, Puebla veintidós de agosto 2018.

Diligenciaria Par

Lic. Karla del Carmen Jiménez Ramos

Rúbrica.

(R.- 472552)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Noveno de Distrito en el Estado
Agua Prieta, Sonora
EDICTO:

En los autos del proceso penal 160/2004, instruido contra Joaquín Grijalva Márquez, por el delito contra la salud, mediante auto de tres de septiembre de dos mil dieciocho, se ordenó notificar al propietario del vehículo tipo tráiler, con tractor, marca Kenworth, tipo tracto camión quinta rueda, color blanco, modelo 2000 (dos mil), serie 3WKAD60X3YF506896, con placas de circulación 737CT6 del Servicio Público Federal, con semirremolque tipo caja seca, color blanco, marca Arca, modelo 2001, serie número 3A9CS69231G027015, placas de circulación 115TX1 del Servicio Público Federal, con razón social impresa con pintura color verde en las puertas "Transportes García, Servicio Público Federal, Manuel García Hernández, R.F.C. GAHM-730723-Q5H; Almazán número 1664, colonia Lomas de Anáhuac Monterrey, Nuevo León"; para que dentro del improrrogable término de noventa días que empezarán a contar a partir día siguiente al de la publicación de este edicto, comparezca ante este Juzgado a efecto de que le sea devuelto, apercibido que de no hacerlo causará abandono a favor de la Tesorería de la Federación.

Para ser publicado en una sola ocasión en el Diario Oficial de la Federación y el periódico "El Imparcial" en Hermosillo, Sonora.

Atentamente

Agua Prieta, Sonora, a 03 de septiembre de 2018.

Secretario del Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de Sonora.

Lic. Enrique Hernández Miranda.

Rúbrica.

(R.- 473201)

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

En los autos del juicio de amparo directo 175/2018 penal, promovido por Gustavo Lares Mendoza, en contra de la sentencia de veintidós de octubre de dos mil cuatro, dictada por la Tercera Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Baja California, con residencia en esta ciudad, dentro del toca 1572/2004, por auto de tres de septiembre de dos mil dieciocho, la Magistrada Presidenta del Segundo Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito, ordenó notificar a la tercera interesada Enriqueta Días Ávalos, por medio de EDICTOS, para que dentro del plazo de quince días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, comparezca ante este Tribunal Colegiado, en defensa de sus intereses, en los términos del artículo 181 de la Ley de Amparo, esto es, a presentar alegatos o promover amparo adhesivo si así lo 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, 3 de Septiembre de 2018.

Secretario de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito.

Lic. Raymundo López García.

Rúbrica.

(R.- 473202)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de México,
con sede en Naucalpan de Juárez

EDICTO

Se emplaza a los terceros interesados **Martha Alicia González Guzmán y Leonardo González Eleuterio.**

En el juicio de amparo número **659/2018-IV-A** del índice de este Juzgado Segundo de Distrito en el Estado el México, promovido por **Julio César Rangel Zavala**, contra actos del **Juez de Control del Distrito Judicial de Ecatepec, Estado de México** y otras autoridades. Se reclama "1) **LA RATIFICACIÓN DE LA DETENCIÓN** de fecha veintidós de marzo de dos mil dieciocho... 2) **LA MEDIDA CAUTELAR DE PRISION PREVENTIVA OFICIOSA** de fecha veintidós de marzo de dos mil dieciocho... 3) **EL AUTO DE VINCULACION A PROCESO** de fecha VEINTICINCO de marzo de dos mil dieciocho... dentro de la Carpeta de Administrativa 597/2018..."; por violación de los derechos humanos y garantías consagradas en los artículos 14, 16 y 19 Constitucionales.

Se les manda emplazar para que comparezcan al juicio constitucional de que se trata, en defensa de sus intereses, previniéndoles que de no comparecer dentro del término de **treinta días**, contados al siguiente de la última publicación del presente edicto, se les tendrán por emplazados al presente juicio; pero además, se les hace saber que deberán de señalar domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la residencia de este Órgano Jurisdiccional, apercibidos que de no hacerlo dentro de los **tres días** siguientes a su legal emplazamiento, se les practicarán las notificaciones aun las de carácter personal, por medio de lista que se fija en los estrado de este Recinto Judicial. Lo anterior tiene su apoyo en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo.

Naucalpan de Juárez, Estado de México a 16 de agosto de 2018
El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de México
Lic. Tomás Martínez Moscoza.
Rúbrica.

(R.- 472638)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
31
Juzgado Segundo de Distrito
en Cancún, Quintana Roo
EDICTO

TERCERO INTERESADO: Menor de edad de identidad reservada E. O. A. S.
por conducto de su madre Claudia Salvidar Sánchez.
EN EL LUGAR DONDE SE ENCUENTRE:

En los autos del juicio de amparo número 1450/2017, promovido por Eusebio Vázquez Román, contra actos del Juez de Control y Enjuiciamiento del Sistema Penal Acusatorio y Oral de Playa del Carmen, Quintana Roo, radicado en este Juzgado Segundo de Distrito en dicha entidad, se ha señalado a usted como tercera interesada y como se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado emplazarla por edictos, los cuales serán publicados por tres veces de siete en siete días en el "Diario Oficial de la Federación" y en uno de los 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 con su representante en el local que ocupa este juzgado, dentro del término de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación, a efecto de emplazarla a juicio, apercibida que de no comparecer dentro del término señalado, se seguirá el juicio haciéndose las ulteriores notificaciones por medio de lista que se 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 del cinco de septiembre de dos mil dieciocho, para que tenga verificativo la audiencia constitucional en este asunto.

Cancún, Quintana Roo, 10 de agosto de 2018
Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado
David Pacheco Monroy
Rúbrica.

(R.- 472639)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Segundo Especializado en Materia Civil
Diligenciaria Par
Distrito Judicial Puebla

EDICTO

Disposición Juez Segundo de Civil Capital, en cumplimiento auto treinta y uno de julio de dos mil dieciocho, expediente 940/2009, Juicio Ordinario Mercantil, promueve ISRAEL DE JESUS MEDINA JUAREZ, contra EDGAR ALEJANDRO CARDENAS RIVERA y NELIDA COTA, convóquese postores mediante edictos por tres veces, en término nueve días en Diario Oficial de la Federación, El Sol de Puebla y Tabla de Avisos del Juzgado, Remate Primera Publica Almoneda de CASA MARCADA CON EL NUMERO DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO DE LA PRIVADA CIENTO TRECE "D" ORIENTE PERTENECIENTE A LA PRIMERA SECCION DEL CONJUNTO HABITACIONAL EN CONDOMINIO HORIZONTAL DENOMINADO FRACCIONAMIENTO LOMAS DEL SOL DE LA CIUDAD DE PUEBLA, inscrita en Registro Público de Propiedad y del Comercio de Puebla bajo folio real electrónico 234224, postura legal DOSCIENTOS TRES MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS, SESENTA Y SEIS CENTAVOS MONEDA NACIONAL, que corresponde a dos terceras partes del precio de avalúo que es cantidad de TRESCIENTOS CINCO MIL QUINIENTOS PESOS, CERO CENTAVOS MONEDA NACIONAL. Se señalan las DOCE HORAS DEL VEINTISIETE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DIECIOCHO para Audiencia de Remate para presentar pujas y mejoras en el Recinto que ocupa Tribunal. Se hace saber parte demandada que antes de declararse fincado el remate del inmueble, puede liberar sus bienes, pagando en el acto, lo sentenciado y garantice el pago de costas.

Para su publicación por tres veces en término de nueve días en el Diario Oficial de la Federación, El Sol de Puebla y Tabla de Avisos del Juzgado.

Ciudad Judicial, Puebla, a 09 de agosto del 2018.

El Diligenciario

Lic. José Aarón Sánchez Nava

Rúbrica.

(R.- 472931)

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

**AL MARGEN, EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE:
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION.
JUZGADO QUINTO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.
TERCERO INTERESADO: JOSÉ MANUEL SUÁREZ DEL PUERTO.**

En los autos del juicio de amparo número **325/2018-V**, promovido por **Polcarpo Hernández Perea, por derecho propio**, y como no se conoce el domicilio cierto y actual del tercero interesado **JOSÉ MANUEL SUÁREZ DEL PUERTO**, se ha ordenado en **proveído de nueve de agosto de dos mil dieciocho**, emplazarlo a juicio por medio de edictos, los que se publicarán por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, ello en atención a lo dispuesto por el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo. Quedan a su disposición, en la Secretaría de este tribunal, copia simple de la demanda, así mismo se le hace saber que cuenta con el término de treinta días, contados a partir de la última publicación de los edictos de mérito, para que ocurra ante este Juzgado Federal a hacer valer sus derechos si a sus intereses conviniere, y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad capital, apercibida que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal se le harán por lista de acuerdos de este órgano de control constitucional, y como está ordenado en el proveído de **dieciséis de agosto de dos mil dieciocho**, se señalaron las **diez horas treinta minutos del dieciocho de septiembre de dos mil dieciocho, para que tenga verificativo la audiencia constitucional.**

Atentamente.

Ciudad de México, 16 de agosto de 2018.

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

Lic. Alejandro Hernández Guerrero.

Rúbrica.

(R.- 472964)

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

EDICTOS

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

En los autos del juicio de amparo **670/2018** promovido por **Fians Asesores, Sociedad Anónima de Capital Variable** por conducto de su apoderado, contra actos del **Juez Trigésimo Sexto Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México**, se hace del conocimiento que por auto de **veintisiete de junio del año dos mil dieciocho**, se **admitió** dicho juicio de amparo en relación a los actos reclamados que se hicieron consistir en todo lo actuado dentro del juicio ordinario mercantil **449/2018** del índice de la autoridad responsable, así como todas las resoluciones, actos de ejecución y la omisión de notificación o emplazamiento a dicho juicio; asimismo, mediante diverso proveído de **siete de agosto de dos mil dieciocho**, se ordenó emplazar por **EDICTOS** a las terceras interesadas **Sólida Administradora de Portafolios, Sociedad Anónima de Capital Variable, Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, Entidad Regulada Integrante del Grupo Financiero Banorte, Corporación Geo Sociedad Anónima Bursátil de Capital Variable, Geo Monterrey, Geo Edificaciones, Geo Jalisco, Geo Morelos, Geo Guerrero, Geo Noreste y Geo Hogares Ideales, todas Sociedades Anónimas de Capital Variable**, previo agotamiento de los domicilios que obraban en autos, haciéndoles saber que deberán presentarse en el local de este Juzgado de Distrito, dentro del término de **treinta días**, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, y dentro del mismo término deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en ésta Ciudad de México, apercibidos que de no hacerlo, las siguientes notificaciones, aún las de carácter personal, les surtirán efectos por medio de lista que se fije en este juzgado, quedando a su disposición las copias de traslado.

Atentamente

México, Ciudad de México a 7 de agosto del 2018.

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

Lic. David Alejandro Valencia Leal.

Rúbrica.

(R.- 472965)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Guerrero

Acapulco

EDICTO.

“Villas Quacally y Bryan Weaton y/o Chad Weaton”.

“Cumplimiento auto veintitrés de agosto de dos mil dieciocho, dictado por Juez Cuarto de Distrito Estado Guerrero, en el juicio amparo 350/2018, promovido por Eva García Osorio, contra actos de la Segunda Junta Local de Conciliación y Arbitraje de Acapulco, se hace conocimiento resulta carácter terceros interesados, término artículo 5, fracción III, inciso b) Ley de Amparo y 315 Código Federal Procedimiento Civiles aplicado supletoriamente, se le mandó emplazar por edictos a juicio, para que si a sus intereses conviniere se apersonen por sí o por apoderado legal, debiendo presentarse ante este juzgado federal, ubicado Boulevard de las Naciones 640, Granja 39, fracción “A”, segundo piso, fraccionamiento Granjas del Marqués, Código Postal 39890, Acapulco, Guerrero, deducir derechos dentro de término treinta días, contados a partir siguiente a última publicación del presente edicto; apercibidos de no comparecer plazo indicado, ulteriores notificaciones aún carácter personal surtirán efectos por lista se publique estrados este órgano control constitucional. En inteligencia que este juzgado ha señalado diez horas con cuarenta minutos del diecisiete de septiembre de dos mil dieciocho, para celebración audiencia constitucional. Queda disposición en secretaría juzgado copia demanda amparo”.

Para su publicación por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico de mayor circulación en la República Mexicana, se expide la presente en la ciudad de Acapulco, Guerrero, a veintitrés de agosto de dos mil dieciocho. Doy fe.

Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Guerrero.

Gustavo Vega Ascencio.

Rúbrica.

(R.- 473188)

Estados Unidos Mexicanos

Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Amparo y de Juicios Federales
en el Estado de Baja California, con residencia en Tijuana

Tijuana, B.C.

EDICTO

Emplazamiento a Tercero Interesada.

Alicia Gezel Bracamontes Juárez, Kevin Francisco Hernández Lara, Pamela Judith Velásquez Guerrero y Carlos Alberto Carballo.

En los autos del juicio de amparo 1992/2017, promovido por Antonio de Jesús Arellano Cázarez, contra actos del Juez de Control del Poder Judicial del Estado de Baja California y otra autoridad, en el cual reclama:

A la autoridad ordenadora *"El Auto de vinculación a proceso dictado durante la celebración de la Audiencia de fecha seis de diciembre de dos mil diecisiete, dentro de la causa penal 2065/2017."*

A la autoridad ejecutora: *"El cumplimiento de la medida de PRISIÓN PREVENTIVA, impuesta en el Auto de vinculación a Proceso dictado en agravio de ANTONIO DE JESÚS ARELLANO CAZAREZ, durante la celebración de la Audiencia de fecha seis de diciembre de dos mil diecisiete, dentro de la causa penal 2065/2017."*

Se ordenó emplazar a los terceros interesados Alicia Gezel Bracamontes Juárez, Kevin Francisco Hernández Lara, Pamela Judith Velásquez Guerrero y Carlos Alberto Carballo por EDICTOS haciéndoles saber que podrán presentarse dentro de treinta días contados al siguiente de la última publicación apercebida que de no hacerlo las posteriores notificaciones, aún las de carácter personal, se le practicarán por lista en los estrados de este juzgado en términos del artículo 29 de la Ley de Amparo. En el entendido que se encuentran señaladas las diez horas con veintidós minutos del diez de septiembre de dos mil dieciocho, para la celebración de la audiencia constitucional en este juicio; sin que ello impida que llegada la fecha constituya un impedimento para la publicación de los edictos, ya que este órgano jurisdiccional vigilará que no se deje en estado de indefensión a la tercero interesada de referencia.

Atentamente

Tijuana, B.C., 21 de agosto de 2018.

Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Amparo
y de Juicios Federales en el Estado de Baja California.

Lic. Luis Alberto Kim Moya.

Rúbrica.

(R.- 473193)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Guerrero

Acapulco

EDICTO.

"Amancio Brito Navarrete".

"Cumplimiento auto veintidós de agosto de dos mil dieciocho, dictado por la Secretaria Encargada del Despacho del Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Guerrero, en juicio amparo 609/2017, promovido por Concepción Hernández Francisca, por propio derecho, contra actos del Tribunal Unitario Agrario del Distrito 41, con sede en esta ciudad y de otra autoridad, se hace conocimiento resulta carácter tercero interesado, en términos artículo 5°, fracción III, inciso d) Ley Amparo 27, fracción III, inciso b) misma ley, se mandó notificar por edicto inicio juicio, si a sus intereses conviniera se apersone, debiéndose presentar ante este juzgado federal ubicado en Boulevard de las Naciones número 640, fracción "a", fraccionamiento Granjas del Marqués, código postal 39890; Acapulco, Guerrero, deducir derechos dentro de término treinta días, a partir siguiente a última publicación del presente edicto; apercebido de no comparecer lapso indicado, ulteriores notificaciones personales surtirán efectos por lista que se publique en los estrados este órgano de control constitucional.

En la inteligencia de que este juzgado ha señalado las trece horas con treinta minutos del once de septiembre de dos mil dieciocho, para celebración de audiencia constitucional, queda disposición en secretaría juzgado copia demanda amparo.

Para su publicación por tres veces de siete en siete días en el diario oficial de la federación y en el periódico de mayor circulación en la república mexicana, se exhibe el presente en la ciudad de Acapulco, Guerrero, a los veintidós días del mes de agosto de dos mil dieciocho.- Doy fe.

La Secretaria del Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Guerrero.

Lic. Tamara Anayanzing Fierros Pineda

Rúbrica.

(R.- 473197)

Estados Unidos Mexicanos

Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México

México

Juzgado Vigésimo Sexto de lo Civil

Secretaría: "A"

Exp. N°: 1107/2016

"El Poder Judicial de la Ciudad de México a la Vanguardia en los Juicios Orales."

EDICTO

**TRANSPORTADORES HUCA, S.A. DE C.V., HUGO LUIZ HERNÁNDEZ SOLANO
Y FATIMA ORTIZ JIMÉNEZ.**

En los autos relativos al juicio **EJECUTIVO MERCANTIL**, promovido por **BANCO SANTANDER (MÉXICO), S. A. INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, S. A., GRUPO FINANCIERO SANTANDER MÉXICO** en contra de **TRANSPORTADORES HUCA, S. A. DE C. V., HUGO LUIZ HERNÁNDEZ SOLANO y FATIMA ORTIZ JIMÉNEZ**. Expediente número **1107/2016**.- El C. Juez Vigésimo Sexto de lo Civil de la Ciudad de México dictó **SENTENCIA DEFINITIVA** de fecha veinte de junio de dos mil dieciocho que en su parte esencial dice: -----

RESUELVE-----

PRIMERO.- Ha sido procedente la vía ejecutiva mercantil en la que la parte actora BANCO SANTANDER (MÉXICO), S. A. INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, S. A., GRUPO FINANCIERO SANTANDER MÉXICO acreditó la acción ejercitada y los demandados TRANSPORTADORES HUCA, S. A. DE C. V., HUGO LUIZ HERNÁNDEZ SOLANO y FÁTIMA ORTIZ JIMÉNEZ se constituyeron en rebeldía. -----

SEGUNDO. Se condena a las demandadas TRANSPORTADORES HUCA, S. A. DE C. V. y HUGO LUIZ HERNÁNDEZ SOLANO a pagar a la actora BANCO SANTANDER (MÉXICO), S. A. INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, S. A., GRUPO FINANCIERO SANTANDER MÉXICO la cantidad de \$416,666.67 (CUATROCIENTOS DIECISÉIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS 67/100 MONEDA NACIONAL), por concepto de capital derivado del contrato de crédito simple en Moneda Nacional PyME Advance Tasa Fija (CAT) Personas Morales.-----

TERCERO. Se condena a las demandadas TRANSPORTADORES HUCA, S.A. DE C.V. y HUGO LUIZ HERNÁNDEZ SOLANO a pagar a la actora BANCO SANTANDER (MÉXICO), S. A. INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, S. A., GRUPO FINANCIERO SANTANDER MÉXICO intereses ordinarios a razón de la tasa anual del doce (12%) por ciento pactada en la cláusula quinta del contrato de crédito simple en Moneda Nacional PyME Advance Tasa Fija (CAT) Personas Morales, que segeneren a partir del veintitrés de agosto de dos mil quince y hasta que se haga pago total de lo adeudado, más el impuesto al valor agregado que se genere de los intereses ordinarios. -----

CUARTO. Se condena a las demandadas TRANSPORTADORES HUCA, S.A. DE C.V. y HUGO LUIZ HERNÁNDEZ SOLANO a pagar a la actora BANCO SANTANDER (MÉXICO), S. A. INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, S. A., GRUPO FINANCIERO SANTANDER MÉXICO intereses moratorios convenidos en la cláusula sexta del contrato de crédito simple en Moneda Nacional PyME Advance Tasa Fija (CAT) Personas Morales de veintidós de enero de dos mil quince a razón de la tasa de interés anual que resulte de multiplicar la tasa de interés ordinaria por 1.5 (uno punto cinco) veces, esto es, la tasa de interés anual del 18% (dieciocho por ciento) anual, intereses que deben cuantificarse en ejecución de sentencia y mediante el incidente respectivo a partir del veintitrés de agosto de dos mil quince y hasta que se haga pago total de lo adeudado. -----

QUINTO. Se condena a las demandadas TRANSPORTADORES HUCA, S. A. DE C. V. y HUGO LUIZ HERNÁNDEZ SOLANO a pagar a la actora BANCO SANTANDER (MÉXICO), S. A. INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, S. A., GRUPO FINANCIERO SANTANDER MÉXICO la cantidad de \$99,936.11 (NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS 11/100 MONEDA NACIONAL), por concepto de capital derivado del contrato de crédito simple en Moneda Nacional tasa tope PyMES (CAT) Restitución Personas Morales de nueve de mayo de dos mil trece. -----

SEXTO. Se condena a las demandadas TRANSPORTADORES HUCA, S. A. DE C. V. y HUGO LUIZ HERNÁNDEZ SOLANO a pagar a la actora BANCO SANTANDER (MÉXICO), S. A. INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, S. A., GRUPO FINANCIERO SANTANDER MÉXICO al pago de intereses ordinarios a razón de adicionar a la "TIIE" Tasa de Interés Interbancaria de Equilibrio once puntos porcentuales, y que en el caso de que esta supere la tasa máxima, se aplicaría esta última, los que deberán ser cuantificados en ejecución de sentencia y mediante el incidente respectivo a partir de la mora, esto es, a partir del nueve de agosto de dos mil quince y hasta que se haga pago total de lo adeudado, de conformidad con lo pactado por las partes en la cláusula sexta del contrato de crédito simple en Moneda Nacional tasa tope PyMES (CAT) Restitución Personas Morales. -----

SÉPTIMO. Se condena a las demandadas TRANSPORTADORES HUCA, S. A. DE C. V. y HUGO LUIZ HERNÁNDEZ SOLANO a pagar a la actora BANCO SANTANDER (MÉXICO), S. A. INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, S. A., GRUPO FINANCIERO SANTANDER MÉXICO al pago de intereses moratorios

convenidos en la cláusula séptima del contrato de crédito simple en Moneda Nacional tasa tope PyMES (CAT) Restitución Personas Morales de nueve de mayo de dos mil trece a razón de la tasa de interés que resulte de multiplicar a la tasa de interés ordinaria, consistente en adicionar once puntos a la "TIIE" TASA DE INTERÉS INTERBANCARIA DE EQUILIBRIO, (y no a la tasa máxima) el factor de uno punto cinco veces, los que deben generarse a partir del nueve de agosto de dos mil quince y hasta que se haga pago total de lo adeudado. - - - -

OCTAVO. Se condena a las demandadas TRANSPORTADORES HUCA, S. A. DE C. V. y HUGO LUÍZ HERNÁNDEZ SOLANO a pagar a la actora BANCO SANTANDER (MÉXICO), S. A. INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, S. A., GRUPO FINANCIERO SANTANDER MÉXICO la cantidad de \$571,805.55 (QUINIENTOS SETENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS CINCO PESOS 55/100 MONEDA NACIONAL), por concepto de capital, derivado del contrato de crédito simple en Moneda Nacional Tasa Fija PyMES (CAT) Campaña Personas Morales del veintiséis de junio de dos mil catorce. - - - -

NOVENO. Se condena a las demandadas TRANSPORTADORES HUCA, S. A. DE C. V. y HUGO LUÍZ HERNÁNDEZ SOLANO al pago de intereses ordinarios sobre saldos insolutos, a razón de la tasa de interés del doce (12%) por ciento anual convenida en la cláusula quinta del contrato de crédito simple en Moneda Nacional Tasa Fija PyMES (CAT) Campaña Personas Morales, los que deberán ser cuantificados en ejecución de sentencia y mediante el incidente respectivo a partir de la mora, esto es, a partir del treinta de agosto de dos mil quince y hasta que se haga pago total de lo adeudado más el impuesto al valor agregado que se genere de los intereses ordinarios. - - - -

DÉCIMO. Se condena a las demandadas TRANSPORTADORES HUCA, S. A. DE C. V. y HUGO LUÍZ HERNÁNDEZ SOLANO a pagar a la actora al pago de intereses moratorios convenidos en la cláusula sexta del contrato de crédito simple en Moneda Nacional Tasa Fija PyMES (CAT) Campaña Personas Morales de veintiséis de junio de dos mil catorce a razón de la tasa de interés que resulte de multiplicar a la tasa de interés ordinaria por el factor de 1.5 (uno punto cinco), esto es, la tasa de 18% (dieciocho por ciento) anual, los que deben generarse a partir del treinta de agosto de dos mil quince y hasta que se haga pago total de lo adeudado. - - - -

DÉCIMO PRIMERO. Se condena a las demandadas TRANSPORTADORES HUCA, S. A. DE C. V., HUGO LUÍZ HERNÁNDEZ SOLANO y FÁTIMA ORTIZ JIMÉNEZ a pagar a la actora la cantidad de \$864,942.14 (OCHOCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS 14/100 MONEDA NACIONAL), por concepto de capital, derivado del contrato de Crédito Ágil Cobertura Personas Morales de cuatro de mayo de dos mil doce. - - - -

DÉCIMO SEGUNDO. Se condena a las demandadas TRANSPORTADORES HUCA, S. A. DE C. V., HUGO LUÍZ HERNÁNDEZ SOLANO y FÁTIMA ORTIZ JIMÉNEZ a pagar a la actora intereses ordinarios convenidos en la cláusula octava del contrato crédito ágil cobertura persona moral, los que deberán ser cuantificados en ejecución de sentencia y mediante el incidente respectivo a partir de la mora, esto es, a partir del veinticuatro de agosto de dos mil quince y hasta que se haga pago total de lo adeudado, así como al pago del impuesto al valor agregado que genere los intereses ordinarios. - - - -

DÉCIMO TERCERO. Se condena a las demandadas TRANSPORTADORES HUCA, S. A. DE C. V., HUGO LUÍZ HERNÁNDEZ SOLANO y FÁTIMA ORTIZ JIMÉNEZ a pagar a la actora BANCO SANTANDER (MÉXICO), S. A. INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, S. A., GRUPO FINANCIERO SANTANDER MÉXICO a pagar costas procesales. - - - -

DÉCIMO CUARTO. Se concede a los demandados un plazo de CINCO DÍAS para hábiles que hagan pago de forma voluntaria de las prestaciones condenadas en esta sentencia, los que empezaran a contarse a partir de que el presente fallo se encuentre firme, y no haciéndolo sáquese a remate el bien inmueble embargado, y con su producto páguese al acreedor. - - - -

DÉCIMO QUINTO. Notifíquese a la actora y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 309, fracción II, y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles Notifíquese a los demandados por edictos, los que se deberán publicar por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico EL UNIVERSAL. - - - -

ASÍ, Definitivamente, lo juzgó, resolvió y firma el C. Juez Vigésimo Sexto de lo Civil en la Ciudad de México Licenciado JAIME ARMENDÁRIZ OROZCO ante la Secretaria de Acuerdos "A" Licenciada Silvia Soto Escalante, quien autoriza y da fe. - - - -

-DOS RUBRICAS-

Para su publicación en el periódico **EL UNIVERSAL** por **TRES VECES DE SIETE EN SIETE DÍAS.**

Ciudad de México, a 11 de junio de 2018

La Secretaria de Acuerdos "A"

Lic. Silvia Soto Escalante

Rúbrica.

(R.- 473085)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Tlaxcala

EDICTO

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN. JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE TLAXCALA.

En los autos del juicio de amparo número **232/2017-B** de este Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Tlaxcala, promovido por Laura Guillermina Ayllón Luviano en carácter de albacea de la sucesión a bienes de Miguel Osorio Ramírez, contra actos del Congreso del Estado de Tlaxcala y otras autoridades, se ha señalado como terceros interesados a la **Sociedad Inmobiliaria E.M.S.A.; Temachtia, Asociación Civil; Unión de Concesionarios del Servicio Público de Pasajeros del Estado de Tlaxcala, Asociación Civil; Impulsora del Pequeño Comercio Sociedad Anónima de Capital Variable (IMPECSA) y Gloria Aguilar de Gómez** y dado que se desconoce su domicilio, se ha ordenado su emplazamiento por medio de edictos que deberán publicarse tres veces consecutivas, de siete en siete días en el "Diario Oficial de la Federación" y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República, de conformidad con lo dispuesto en el inciso b) fracción III del artículo 27 de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley citada. Queda a su disposición en la actuario de este juzgado ubicado **en segundo piso, ala b, del Edificio del Poder Judicial de la Federación, sito en Predio Rústico, en Santa Anita Huiloac, código postal 90407, Municipio de Apizaco, Tlaxcala**, copia simple de la demanda de amparo, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del plazo de treinta días contados del día siguiente al de la última publicación, y se le hace saber que se han señalado las **diez horas con veinte minutos del treinta de abril del año dos mil dieciocho**, para la audiencia constitucional dentro del presente sumario, bajo el apercibimiento que de no comparecer, las notificaciones que le correspondan le serán hechas mediante lista, en términos de la fracción II del numeral 27 de la Ley de Amparo.

Apizaco, Tlaxcala, a dieciocho de abril de dos mil dieciocho.
Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Tlaxcala.
Yaneth Visuett Castañeda
Rúbrica.

(R.- 473277)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito de Amparo y Juicios Federales en el Estado de Chiapas,
con residencia en Tuxtla Gutiérrez
EDICTO

SOCIEDAD COOPERATIVA TRANSPORTE URBANO SAN FRANCISCO S. C. DE R. L.
TERCERO INTERESADO.

EN EL JUICIO DE AMPARO **3-B-724/2018**, PROMOVIDO POR **REFUGIO VÁZQUEZ RUIZ**, CONTRA ACTOS DEL SECRETARIO DE TRANSPORTES EN EL ESTADO DE CHIAPAS Y OTRAS AUTORIDADES, SE ORDENÓ EMPLAZAR A JUICIO CON EL CARÁCTER DE TERCERO INTERESADO A **SOCIEDAD COOPERATIVA TRANSPORTE URBANO SAN FRANCISCO S. C. DE R. L.**, EN EL QUE SE SEÑALÓ COMO ACTOS RECLAMADOS:

1. LA OMISIÓN DE DAR CUMPLIMIENTO AL CONSIDERANDO III DE LA RESOLUCIÓN DE FECHA NUEVE DE FEBRERO DE DOS MIL QUINCE, EMITIDA EN EL EXPEDIENTE DE REVOCACIÓN NÚMERO ST/REV00012/2014, EMITIDA POR LA SECRETARÍA DE TRANSPORTES A TRAVÉS DEL DIRECTOR DE CONCESIONES Y AUTORIZACIONES, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REVOCACIONES Y EL JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO JURÍDICO DE LA SECRETARÍA DE TRANSPORTES DEL ESTADO, **EN DONDE SE ORDENA LA PUBLICACIÓN, ELABORACIÓN Y OTORGAMIENTO DE LAS NUEVAS CONCESIONES PARA PRESTAR EL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE EN TÉRMINOS DE LA MENCIONADA RESOLUCIÓN.**

2. LA NEGATIVA DE DAR CUMPLIMIENTO AL OFICIO NÚMERO **ST/SUBT/DCYA/DR/0006/2017**, DE FECHA 23 DE ENERO DE 2017 SIGNADA POR EL LIC. MOISES MORALES TORRES, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REVOCACIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES DEL ESTADO, LA CUAL SE GIRÓ PARA EFECTO DE DAR CUMPLIMIENTO A LA SENTENCIA DE AMPARO NÚMERO 37/2016 RADICADO EN EL JUZGADO SEXTO DE DISTRITO DE AMPARO Y JUICIOS FEDERALES EN EL ESTADO.

3. LA OMISIÓN DE DAR CONTESTACIÓN A LOS ESCRITOS DE FECHA 24 DE MARZO DE 2017, Y 04 DE DICIEMBRE DE 2017, RECIBIDO CON LA MISMA FECHA, EN LAS QUE SE SOLICITA EL CUMPLIMIENTO AL CONSIDERANDO III DE LA RESOLUCIÓN DE FECHA 09 DE FEBRERO DE 2015 DOS MIL QUINCE, EMITIDA EN EL EXPEDIENTE DE REVOCACIÓN NÚMERO **ST/REV00012/2014**, EMITIDA POR LA SECRETARÍA DE TRANSPORTES A TRAVÉS DEL DIRECTOR DE CONCESIONES Y AUTORIZACIONES, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REVOCACIONES Y EL JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO JURÍDICO DE LA SECRETARÍA DE TRANSPORTES DEL ESTADO.

ASIMISMO, COMO DERECHOS FUNDAMENTALES VULNERADOS, LOS CONSAGRADOS EN LOS ARTÍCULOS 1, 5, 14 16 Y 17 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

POR OTRA PARTE, HÁGASE SABER AL TERCERO INTERESADO QUE SE SEÑALARON LAS NUEVE HORAS CON TREINTA Y SEIS MINUTOS DEL TRES DE OCTUBRE DE DOS MIL DIECIOCHO, PARA LA CELEBRACIÓN DE LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL.

LAS COPIAS SIMPLAS DE LA DEMANDA QUEDAN A SU DISPOSICIÓN EN LA SECRETARÍA DE ESTE JUZGADO FEDERAL, EN EL ENTENDIDO QUE CUENTA CON TREINTA DÍAS DESPUÉS DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN, PARA COMPARECER ANTE ESTE ÓRGANO DE CONTROL CONSTITUCIONAL, CON EL APERCIBIMIENTO QUE DE NO HACERLO ASÍ Y SEÑALAR DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES EN ESTA CIUDAD, LAS SUBSECUENTES NOTIFICACIONES DE CARÁCTER PERSONAL SE PRACTICARÁN POR LISTA QUE SE PUBLICARÁ EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO DE DISTRITO.

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; 07 de septiembre de 2018.

El Secretario del Juzgado Sexto de Distrito de Amparo y Juicios Federales en el Estado de Chiapas.

Licenciado Enrique Dueñas Pablos.

Rúbrica.

(R.- 473284)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo de Distrito
Irapuato, Gto.
EDICTO

Publíquese por tres veces con intervalos de siete días entre sí, en el Diario Oficial de la Federación, y en un periódico de los de mayor circulación en la República Mexicana; y Tablero de Avisos de este tribunal federal, el emplazamiento del representante legal de la sucesión a bienes de la tercera interesada **Verula Alejandre Mar viuda de Sosa**, para que comparezcan a defender sus derechos en el juicio de amparo **990/2017**, radicado en el **Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Guanajuato**, con residencia en Irapuato, Guanajuato, promovido por **J. Carmen Hernández Muñoz, Ernesto Soto Carrillo y Juan Ramón Benavides Mosqueda**, en su carácter de **Presidente, Secretario y Tesorero, del Comisariado Ejidal del núcleo de población denominado “Ejido Rosario de Covarrubias” perteneciente al municipio de Irapuato, Guanajuato**, contra actos del **Juez Primero Civil de Partido, con residencia en esta ciudad, y de otras autoridades**, por lo que deberá presentarse ante este tribunal federal, dentro del término de treinta días contados a partir del siguiente de la última publicación a recibir copia de la demanda de amparo, y a señalar domicilio para recibir notificaciones en esta ciudad, apercibida que de no hacerlo, las subsecuentes se le harán por medio de lista que se fija en los estrados de este tribunal federal, aún las de carácter personal.

Irapuato, Guanajuato, 03 de septiembre de dos mil dieciocho.

El Secretario del Juzgado Décimo de Distrito en el Estado.

Edgar Valdez Velarde.

Rúbrica.

(R.- 473287)

AVISOS GENERALES

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
México
Delegación Estatal Hidalgo
Subsede Tula
AMPF Orientador de la Unidad de Atención Inmediata
PUBLICACIÓN POR EDICTO

AL PROPIETARIO Y/O POSEEDOR:

Vehículo marca Ford, tipo pick up, modelo F350, dos puertas, color azul con gris, placas de circulación KT-61-615 del Estado de México, Número de Serie AC3JMK74989, modelo 1992, el cual se encuentra asegurado y a disposición del Agente del Ministerio Público de la Federación, Orientador “B” de la Unidad de Atención y Determinación Inmediata, con sede en Tula de Allende Hidalgo, dentro de la carpeta de investigación **FED/HGO/TULA/0000963/2016**, que se instruye en esta representación social de la Federación por el delito de **POSESIÓN ILÍCITA DE HIDROCARBURO**, instruida en contra de **quien y/o quienes resulten responsables** y toda vez que no ha sido posible localizar al propietario del vehículo afecto a la presente carpeta de investigación, resulta necesario notificarle al propietario del vehículo señalado, el aseguramiento, para que manifieste lo que a su derecho convenga, apercibiéndolo para que no enajene o

grave los bienes asegurados, asimismo se le hace de su conocimiento que de no manifestar lo que a su derecho convenga en un término de 90 días naturales siguientes al de la notificación, el vehículo afecto a la presente carpeta de investigación, causaría abandono a favor del Gobierno Federal y ante la imposibilidad de localizar al propietario, ya que se desconoce su domicilio, con fundamento a lo establecido por el artículo 231, del Código Nacional de Procedimientos Penales, notifíquese dicho aseguramiento a efecto de que acredite la propiedad del mismo, por medio de EDICTOS, los cuales se publicarán en dos ocasiones en el Diario Oficial de la Federación, dos veces en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo y dos veces en un periódico de circulación nacional o estatal. Lo anterior con fundamento en lo establecido en los artículos 21 y 102 apartado A) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 40 y 41 del Código Penal Federal; 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 127, 128, 129, 131, 229 y 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales; 4 fracción I inciso A), y 20 fracción I inciso a) y b) de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República; 1, 4 fracción I, Inciso A), 10 fracción X y 11 fracción II de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.

Así, lo acordó y firma la licenciada Rosalba Hernández Escamilla, Agente del Ministerio Público de la Federación, Orientador "B" de la Unidad de Atención y Determinación Inmediata, con sede en Tula de Allende, Hidalgo, perteneciente a la Procuraduría General de la República en Hidalgo.

Pachuca de Soto, Hidalgo, a 02 de febrero de 2017

Agente del Ministerio Público de la Federación

Orientador "B" de la Unidad de Atención Inmediata

en Tula de Allende, Hidalgo.

Lic. Rosalba Hernández Escamilla

Rúbrica.

(R.- 473272)

Gasoducto de Morelos, S.A. P.I. de C.V.

**AVISO AL PÚBLICO EN GENERAL Y A LOS USUARIOS DEL
SISTEMA DE TRANSPORTE GASODUCTO DE MORELOS**

Gasoducto de Morelos, S.A.P.I. de C.V., en cumplimiento con lo establecido en el Permiso de Transporte de Gas Natural No. G/292/TRA/2012 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 la lista de tarifas máximas autorizadas por la Comisión Reguladora de Energía, las cuales entrarán en vigor cinco días después de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Servicio de Transporte	Unidades	Tarifa
Servicio en Base Firme		
Cargo por capacidad	Pesos/GJ/día	5.8293
Cargo por uso ¹	Pesos/GJ	0.0000
Servicio Interrumpible²		
Cargo por Servicio Interrumpible	Pesos/GJ/día	5.7710

¹ El cargo por uso es cero debido a que el permisionario no presenta costos variables.

² El cargo del servicio interrumpible se calcula como la suma del 99% del cargo por capacidad más el 100% del cargo por uso.

Expresada en pesos al 31 de diciembre de 2017.

Ciudad de México, a 19 de septiembre del 2018.

Representante Legal

Pedro-Antonio Martín-Ondarza González

Rúbrica.

(R.- 473224)

**Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Agencia del Ministerio Público
Ciudad Guzmán, Jalisco**

PUBLICACIÓN POR EDICTO

- - - Se notifica a quien ejerza la propiedad o se crea con derecho sobre el bien:-----

- - - 1).- Motocicleta, marca Honda, tipo ATV (vehículo todo terreno), línea TRX250TM, estilo Cuatrimoto, color rojo, y con Número de Identificación Vehicular 1HFTE2103B4202549, toda vez que dentro de la averiguación previa número AP/PGR/JAL/GUZMÁN/6276/2014, instruida en contra de QUIEN O QUIENES RESULTEN RESPONSABLES, por la comisión de un delito de Control la Salud, **se decretó el aseguramiento de dicho bien mueble.**-----

- - - Razón por la cual deberá abstenerse de enajenarlo o ejercer cualquier acto de dominio y que de no manifestar lo que ha su derecho convenga en un término noventa días naturales a partir de la presente notificación, ante el Agente del Ministerio Público de la Federación, Titular de la Célula Primera de Investigación y Litigación en Ciudad Guzmán, Jalisco y en Apoyo de la Agencia del Sistema Inquisitivo Mixto, en el domicilio ubicado en la Carretera Ciudad Guzmán - El Grullo, Kilómetro 9.5, Ciudad Guzmán, Jalisco, causara abandono a favor del Gobierno Federal.

Atentamente

“Sufragio Efectivo. No Reelección”

Ciudad Guzmán, Jalisco, a 17 de julio del 2018.

El Agente del Ministerio Público de la Federación

Titular de la Célula Primera de Investigación y Litigación

en Ciudad Guzmán, Jalisco y en Apoyo de la Agencia del Sistema Inquisitivo Mixto.

Lic. Gilberto Mendoza Fragoso.

Rúbrica.

(R.- 473251)

Estados Unidos Mexicanos

Procuraduría General de la República

Delegación Estatal Morelos

Agente del Ministerio Público de la Federación en funciones de Fiscal

Orientador de la Unidad de Atención Inmediata

Cuernavaca, Morelos

NOTIFICACION POR EDICTO

SE NOTIFICA A QUIEN RESULTE SER PROPIETARIO DE UN VEHÍCULO **UN VEHICULO AUTOMOTOR DE LA MARCA MERCEDES BENZ, TIPO CAMIÓN CHASIS CON CABINA Y CAJA DE MUDANZA, AÑO MODELO 1991, COLOR NARANJA, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN 700 AR5 DEL SERVICIO PUBLICO FEDERAL, NUMERO DE SERIE C1517AM0001938**, QUE DENTRO DE LA **CARPETA DE INVESTIGACIÓN FED/MOR/CUER/0001038/2017**, FUE INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN RESULTE RESPONSABLE, POR EL DELITO ATAQUES A LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION, SE DECRETÓ EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DE ESE VEHÍCULO, RAZÓN POR LA QUE DEBERÁ ABSTENERSE DE ENAJENARLO, GRABARLO O HIPOTECARLO Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVenga EN UN TÉRMINO DE NOVENTA DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACIÓN, ANTE EL LIC. JESUS ARTURO ARELLANO DIEGUEZ, AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN EN FUNCIONES DE FISCAL ORIENTADOR "G" DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN INMEDIATA EN CUERNAVACA, MORELOS, **CON DOMICILIO EN BOULEVARD CUAUHNHUAC, NUMERO 103, COLONIA RICARDO FLORES MAGON, EN CUERNAVACA, MORELOS**, SE TOMARA COMO ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL, EN TERMINOS DEL ARTICULO 44 DE LA LEY FEDERAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES ASEGURADOS, DECOMISADOS Y ABANDONADOS.

Cuernavaca, Mor., 19 de abril del 2018

Agente del Ministerio Público de la Federación
en funciones de Fiscal Orientador "G" de la Unidad
de Atención Inmediata en Cuernavaca, Morelos.

Lic. Jesús Arturo Arellano Diéguez

Rúbrica.

(R.- 473253)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Ejecutivo Federal

Procuraduría General de la República

UNAI, Agencia del Ministerio Público de la Federación

Orientador Celaya, Guanajuato
PUBLICACIÓN POR EDICTO

- - - SE NOTIFICA A QUIEN RESULTE SER EL PROPIETARIO DEL SIGUIENTE VEHÍCULO: CAMIONETA MARCA GMC, MODELO SIERRA 3500, CABINA CHASIS DE COLOR BLANCO, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN RN6958 DEL ESTADO DE TEXAS, DE LOS E. U. A., CON NÚMERO DE SERIE 1GDHC34M9FV603738, AÑO DE MODELO 1985, ES UN VEHÍCULO DE ORIGEN EXTRANJERO, EN LA CARPETA DE INVESTIGACIÓN **FED/GTO/CEL/0002336/2016**, INSTRUÍDA EN CONTRA DE QUIEN RESULTE RESPONSABLE, POR EL DELITO DE POSESIÓN ILÍCITA DE HIDROCARBURO, PREVISTO Y SANCIONADO EN LA LEY FEDERAL PARA PREVENIR Y SANCIONAR DELITOS COMETIDOS EN MATERIA DE HIDROCARBUROS; **SE DECRETO EL ASEGURAMIENTO PRECAUTORIO DE DICHO VEHÍCULO**, RAZÓN POR LA QUE DEBERA ABSTENERSE DE ENAJENARLO, Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVenga EN UN TÉRMINO DE NOVENTA DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACIÓN ANTE LA LICENCIADA ESTHER HANAKO MARTÍNEZ GIL, AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN ORIENTADOR DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN Y DETERMINACIÓN INMEDIATA CON DOMICILIO EN CALLE PABLO A. DE LA GARZA, NÚMERO 114, COLONIA SIGLO XXI, MUNICIPIO DE CELAYA, GUANAJUATO, C.P.38020, CAUSARÁ ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL. LO ANTERIOR DE CONFORMIDAD A LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 40 Y 41 DEL CÓDIGO PENAL FEDERAL; 229, 230, 231, 232 Y 233 DEL CÓDIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES; 1 FRACCION I, 3, 5, 6 Y 76 DE LA LEY FEDERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO.

Celaya, Guanajuato a 27 de abril de 2018.

La C. Agente del Ministerio Público de la Federación

Orientadora de la Unidad de Atención Inmediata con sede en Celaya, Guanajuato.

Licenciada Esther Hanako Martínez Gil.

Rúbrica.

(R.- 473262)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Tamaulipas
Agencia del Ministerio Público de la Federación
Unidad de Atención Inmediata, UNAI
Cd. Reynosa. Tamps.
PUBLICACIÓN POR EDICTO

SE NOTIFICA A QUIEN RESULTE SER PROPIETARIO O PROPIETARIOS DE UN VEHICULO MARCA JEEP, LINEA GRAND CHEROKEE, MODELO 1999, COLOR ROJO, CON NUMERO DE SERIE 1J4G258S1XC568613, CON PLACAS DE CIRCULACION RFQ5041 DEL ESTADO DE GEORGIA, DE PROCEDENCIA EXTRANJERA, QUE EN LA CARPETA DE INVESTIGACION FED/TAMP/REY/0002362/2017, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN RESULTE RESPONSABLE POR EL DELITO DE VIOLACION A LA LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS SE DECRETÓ EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DE DICHO VEHÍCULO, RAZÓN POR LA QUE DEBERÁ ABSTENERSE ENAJENARLO, GRAVARLO O HIPOTECARLO Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVenga EN UN TERMINO DE NOVENTA DÍAS, CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACIÓN ANTE LA LICENCIADA VIRIDIANA GUADALUPE PEREZ MERINOS, AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN, CON DOMICILIO CARRETERA REYNOSA-MTY KILOMETRO 211+500, COLONIA LOMAS REAL DE JARACHINA NORTE, REYNOSA, TAMAULIPAS, TELÉFONO (899) 9-21-94-42, DE NO HACERLO CAUSARA ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.

Reynosa, Tamaulipas, a 08 de noviembre de 2017

Agente del Ministerio Público de la Federación

Titular de la Unidad de Atención y Determinación Reynosa

en el Estado de Tamaulipas

Lic. Viridiana Guadalupe Pérez Merinos

Rúbrica.

(R.- 473264)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Subprocuraduría Especializada en Investigación de Delincuencia Organizada
Unidad Especializada en Investigación de Operaciones con Recursos

**de Procedencia Ilícita y de Falsificación o Alteración de Moneda
EDICTO**

SE NOTIFICA A JESÚS SANDOVAL RAMOS Y/O J. JESÚS SANDOVAL RAMOS, OMAR MENDOZA ARREGUIN, SONIA LÓPEZ MUÑOZ, Y/O PROPIETARIO, POSEEDOR, REPRESENTANTE LEGAL Y/O QUIEN TENGA DERECHOS O INTERÉS JURÍDICO, QUE EN FECHA **(30) DE NOVIEMBRE DE DOS MIL TRECE (2013)**, SE DECRETÓ EL ASEGURAMIENTO PRECAUTORIO DEL SIGUIENTE VEHÍCULO:

VEHÍCULO DE LA MARCA DODGE, TIPO SEDÁN, MODELO CHARGER RT, COLOR GRIS, QUEMACOCOS, PLACAS DE CIRCULACIÓN TXL-98-62, DEL ESTADO DE PUEBLA, CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR 2C3CDXCT7CH167881, CORRESPONDIENTE A UN VEHÍCULO DE ORIGEN EXTRANJERO (CANADÁ) AÑO MODELO 2012.

Vehículo afecto a la averiguación previa número UEIORPIFAM/AP/266/2013 Triplicado de la UEIORPIFAM/AP/261/2013; NOTIFICACIÓN conforme a lo establecido por el numeral 182-B, fracción II, del Código Federal de Procedimientos Penales; con APERCIBIMIENTO que, de no manifestar lo que a su derecho convenga, en un término de noventa días naturales siguientes al de la notificación, el bien asegurado causará Abandono a Favor del Gobierno Federal, como lo previene último párrafo del numeral 182-A, del mismo Código Adjetivo invocado; y APERCIBIMIENTO de no enajenar o disponer del bien (vehículo) asegurado. En caso de alguna manifestación de derecho, deberá realizarse en las oficinas de la Unidad Especializada en Investigación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y de Falsificación o Alteración de Moneda, ubicadas en Avenida Paseo de la Reforma número 75, planta baja, colonia Guerrero, delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, Código Postal 06300, lugar en donde podrá ejercer su derecho de audiencia e imponerse de la constancia del mencionado aseguramiento.

“Sufragio Efectivo. No Reelección”
Ciudad de México, a 28 de agosto de 2018
El C. Agente del Ministerio Público de la Federación
adscrito a la U.E.I.O.R.P.I.F.A.M. de la S.E.I.D.O
Lic. César Enrique Medina Maya.
Rúbrica.

(R.- 473265)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Tamaulipas
Agencia del Ministerio Público de la Federación
Unidad de Atención Inmediata UNAI
Cd. Reynosa, Tamps.
PUBLICACIÓN POR EDICTO

SE NOTIFICA A QUIEN O QUIENES RESULTEN SER EL PROPIETARIO DEL VEHICULO MARCA JEEP, LINEA CHEROKEE, DE COLOR BLANCO, SIN PLACAS DE CIRCULACION, CON NUMERO DE IDENTIFICACION VEHICULAR 1J8GX58N22C245691, QUE EN LA CARPETA DE INVESTIGACION FED/TAMP/REY/0002454/2017, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN O QUIENES RESULTA RESPONSABLE POR EL DELITO, VIOLACION A LA LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS Y/O EL QUE RESULTE, SE DECRETÓ EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DEL VEHÍCULO, RAZÓN POR LA QUE DEBERÁN ABSTENERSE ENAJENARLO, GRAVARLO O HIPOTECARLO Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVenga EN UN TERMINO DE NOVENTA DÍAS, CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACIÓN ANTE EL CIUDADANO LICENCIADO ALVARO CAVAZOS GARCIA, AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN, CON DOMICILIO EN CARRETERA REYNOSA-MONTERREY KM 211+500, COLONIA LOMAS REAL DE JARACHINA NORTE, EN REYNOSA, TAMAULIPAS, CAUSARA ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.

Ciudad Reynosa, Tamaulipas, a 07 de noviembre del 2017.
El Agente del Ministerio Público de la Federación,
Titular Agencia del Ministerio Público de la Federación
Unidad de Atención Inmediata
Lic. Alvaro Cavazos García.
Rúbrica.

(R.- 473266)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República

Subprocuraduría Especializada en Investigación de Delincuencia Organizada
Unidad Especializada en Investigación de Delitos contra la Salud
EDICTO

SE NOTIFICA A **JORGE LEONARDO GARNICA VILLANUEVA Y/O BRENDA LIZETH FLORES CUELLAR**, PROPIETARIO, POSEEDORES, REPRESENTANTES LEGALES Y/O QUIENES TENGAN DERECHOS O INTERÉS JURÍDICO, que en fecha **CINCO DE MAYO DE DOS MIL QUINCE**, se decretó el aseguramiento precautorio del siguiente bien:

1) **PREDIO UBICADO EN CALLE OAXACA NÚMERO 3838, COLONIA JARDÍN, NUEVO LAREDO, TAMAULIPAS, C.P. 88260, IDENTIFICADO TAMBIÉN COMO FINCA NÚMERO 691667.**

SE NOTIFICA A **JOSÉ LUIS RODRIGUEZ GÓMEZ**, PROPIETARIO, POSEEDORES, REPRESENTANTES LEGALES Y/O QUIENES TENGAN DERECHOS O INTERÉS JURÍDICO, que en fecha **DIEZ DE FEBRERO DEL DOS MIL QUINCE**, se decretó el aseguramiento precautorio del vehículo:

2) **MARCA CHEVROLET TIPO/LÍNEA CAMARO SS, COLOR BLANCO CON PLACAS DE CIRCULACIÓN XJL-25-86, DEL ESTADO DE TAMAULIPAS, CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR 2G1F93DJ8F9128062, QUE CORRESPONDE A UN VEHÍCULO DE PROCEDENCIA EXTRANJERA (CANADÁ), MODELO 2015.**

Dichos bienes están afectos a la averiguación previa **PGR/SEIDO/UEIDCS/076/2015**, Notificación realizada de conformidad con lo previsto por el numeral 182-B, fracción II, del Código Federal de Procedimientos Penales; con el apercibimiento que de no manifestar lo que a su derecho convenga, en un término de noventa días naturales siguientes al de la notificación, el bien inmueble asegurado causará abandono a favor del Gobierno Federal, como lo previene el diverso numeral 182-A, último párrafo del mismo Código Adjetivo invocado. Lo anterior a efecto de no enajenar o gravar el bien asegurado en comento, y para manifestar lo que a su derecho convenga, en las oficinas que ocupa esta Unidad Especializada en Investigación de Delitos Contra la Salud, ubicadas en Avenida Paseo de la Reforma número 75, Planta Baja, colonia Guerrero, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, Código Postal 06300, lugar en donde podrá imponerse las constancias conducentes al citado aseguramiento.

Ciudad de México a 07 de marzo de 2018
La Agente del Ministerio Público de la Federación
adscrita a la U.E.I.D.C.S de la S.E.I.D.O
Lic. Lizbeth Guadalupe Maldonado Tun.
Rúbrica.

(R.- 473240)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Morelos
Agente del Ministerio Público de la Federación en funciones de Fiscal
Orientador de la Mesa Especializada en Hidrocarburo
de la Unidad de Atención Inmediata
Cuernavaca, Morelos
NOTIFICACIÓN POR EDICTO

SE NOTIFICA A QUIEN Y/O QUIENES RESULTEN SER EL LEGÍTIMO PROPIETARIO Y/O PROPIETARIOS DEL VEHÍCULO: **1.- VEHÍCULO DE LA MARCA NISSAN, TIPO SENTRA, MODELO 2000, COLOR BLANCO, SIN PLACAS DE CIRCULACIÓN, CON NÚMERO DE SERIE 3N1DB41S9YK064516 Y UN VEHÍCULO DE LA MARCA CHRYSLER, TIPO SHADOW, MODELO 1990, COLOR AZUL, SIN PLACAS DE CIRCULACIÓN Y 2.- CON NÚMERO DE SERIE 3C3B528F3LT012931.** QUE OCUPA NUESTRA ATENCIÓN, DENTRO DE LA CARPETA DE INVESTIGACIÓN NÚMERO **FED/MOR/CUER/0000662/2017**, INSTRUIDA

EN CONTRA DE QUIEN, Y/O QUIENES RESULTEN RESPONSABLES, POR EL DELITO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 9 FRACCIÓN II. RESGUARDE, TRANSPORTE, ALMACENE, DISTRIBUYA, POSEA, SUMINISTRE U OCULTE HIDROCARBUROS, PETROLÍFEROS O PETROQUÍMICOS, SIN DERECHO Y SIN CONSENTIMIENTO DE ASIGNATARIOS, CONTRATISTAS, PERMISIONARIOS, DISTRIBUIDORES O DE QUIEN PUEDA DISPONER DE ELLOS CON ARREGLO A LA LEY FEDERAL PARA PREVENIR Y SANCIONAR LOS DELITOS COMETIDOS EN MATERIA DE HIDROCARBUROS EN AGRAVIO DE PETRÓLEOS MEXICANOS, EN FECHA 16 DE OCTUBRE DEL AÑO 2017; SE DECRETÓ EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL; LO ANTERIOR SE HACE DE SU CONOCIMIENTO PARA EFECTO DE QUE HAGA VALER SU DERECHO DE AUDIENCIA EN LAS OFICINAS DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA EN ESTA CIUDAD, EN EL DOMICILIO UBICADO EN BOULEVARD, CUAUHNHUAC, NÚMERO 103, COLONIA RICARDO FLORES MAGÓN DE CUERNAVACA, MORELOS, CÓDIGO POSTAL 62370, APERCIBIENDO QUE EN CASO DE QUE NO HAGA (N) MANIFESTACIÓN ALGUNA O A LO QUE A SU DERECHO CONVenga, EN UN TÉRMINO DE 90 DÍAS NATURALES A LA NOTIFICACIÓN, LOS BIENES CAUSARÁN ABANDONO A FAVOR DE LA PROCURADURÍA O LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, SEGÚN CORRESPONDA, EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 231, DEL CÓDIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES.

Cuernavaca, Morelos, a trece de agosto de dos mil dieciocho.

Agente del Ministerio Público de la Federación en funciones de Fiscal Orientador
de la Mesa Especializada en Hidrocarburo de la Unidad de Atención Inmediata.

Lic. Patricia Pedraza Arciga.

Rúbrica.

(R.- 473241)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
México

Delegación Estatal Hidalgo
Subsede Tula
AMPF Orientador de la Unidad de Atención Inmediata
PUBLICACIÓN POR EDICTO

AL PROPIETARIO Y/O POSEEDOR:

Vehículo marca Ford, tipo pick up, modelo F150, dos puertas, color rojo, placas de circulación HJ03739 del Estado de Hidalgo, número de serie AC1JAL49532, modelo 1983, el cual se encuentra asegurado y a disposición del Agente del Ministerio Público de la Federación, Orientador "B" de la Unidad de Atención y Determinación Inmediata, con sede en Tula de Allende Hidalgo, dentro de la carpeta de investigación **FED/HGO/TULA/0000976/2016**, que se instruye en esta representación social de la Federación por el delito de **POSESIÓN ILÍCITA DE HIDROCARBURO**, instruida en contra de **quien y/o quienes resulten responsables** y toda vez que no ha sido posible localizar al propietario del vehículo afecto a la presente carpeta de investigación, resulta necesario notificarle al propietario del vehículo señalado, el aseguramiento, para que manifieste lo que a su derecho convenga, apercibiéndolo para que no enajene o grave los bienes asegurados, asimismo se le hace de su conocimiento que de no manifestar lo que a su derecho convenga en un término de 90 días naturales siguientes al de la notificación, el vehículo afecto a la presente carpeta de investigación, causaría abandono a favor del Gobierno Federal y ante la imposibilidad de localizar al propietario, ya que se desconoce su domicilio, con fundamento a lo establecido por el artículo 231, del Código Nacional de Procedimientos Penales, notifíquese dicho aseguramiento a efecto de que acredite la propiedad del mismo, por medio de **EDICTOS**, los cuales se publicarán en dos ocasiones en el Diario Oficial de la Federación, dos veces en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo y dos veces en un periódico de circulación nacional o estatal. Lo anterior con fundamento en lo establecido en los artículos 21 y 102 apartado A) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 40 y 41 del Código Penal Federal; 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 127, 128, 129, 131, 229 y 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales; 4 fracción I inciso A), y 20 fracción I inciso a) y b) de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la

República; 1, 4 fracción I, Inciso A), 10 fracción X y 11 fracción II de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.

Así, lo acordó y firma la licenciada Rosalba Hernández Escamilla, Agente del Ministerio Público de la Federación, Orientador "B" de la Unidad de Atención y Determinación Inmediata, con sede en Tula de Allende, Hidalgo, perteneciente a la Procuraduría General de la República en Hidalgo.

Pachuca de Soto, Hidalgo, a 02 de febrero de 2017
Agente del Ministerio Público de la Federación
Orientador "B" de la Unidad de Atención Inmediata
en Tula de Allende, Hidalgo.

Lic. Rosalba Hernández Escamilla

Rúbrica.

(R.- 473242)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Morelos
Agente del Ministerio Público de la Federación en funciones de Fiscal Orientador
de la Mesa Especializada en Hidrocarburo de la Unidad de Atención Inmediata
Cuernavaca, Morelos
NOTIFICACIÓN POR EDICTO

SE NOTIFICA A QUIEN Y/O QUIENES RESULTEN SER EL LEGÍTIMO PROPIETARIO Y/O PROPIETARIOS DEL VEHÍCULO: **1.- UN VEHÍCULO DE LA MARCA FORD, TIPO REDILAS, MODELO 1988, COLOR NEGRA, SIN PLACAS DE CIRCULACIÓN, CON ENGOMADO KY-74864 DEL ESTADO DE MÉXICO Y CON NÚMERO DE SERIE AC3JFL74393. 2.- UN VEHÍCULO DE LA MARCA FORD, TIPO REDILAS, MODELO 1988, COLOR AZUL, SIN PLACAS DE CIRCULACIÓN, CON ENGOMADO KS-64361 DEL ESTADO DE MÉXICO Y CON NÚMERO DE SERIE AC3JFE70571.** QUE OCUPA NUESTRA ATENCIÓN, DENTRO DE LA CARPETA DE INVESTIGACIÓN NÚMERO **FED/MOR/CUER/0000484/2018**, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN Y/O QUIENES RESULTEN RESPONSABLES, POR EL DELITO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 9 FRACCIÓN II. RESGUARDE, TRANSPORTE, ALMACENE, DISTRIBUYA, POSEA, SUMINISTRE U OCULTE HIDROCARBUROS, PETROLÍFEROS O PETROQUÍMICOS, SIN DERECHO Y SIN CONSENTIMIENTO DE ASIGNATARIOS, CONTRATISTAS, PERMISIONARIOS, DISTRIBUIDORES O DE QUIEN PUEDA DISPONER DE ELLOS CON ARREGLO A LA LEY FEDERAL PARA PREVENIR Y SANCIONAR LOS DELITOS COMETIDOS EN MATERIA DE HIDROCARBUROS EN AGRAVIO DE PETRÓLEOS MEXICANOS, EN FECHA 04 DE MAYO DEL AÑO 2018; SE DECRETÓ EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL; LO ANTERIOR SE HACE DE SU CONOCIMIENTO PARA EFECTO DE QUE HAGA VALER SU DERECHO DE AUDIENCIA EN LAS OFICINAS DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA EN ESTA CIUDAD, EN EL DOMICILIO UBICADO EN BOULEVARD, CUAUHNHUAC, NÚMERO 103, COLONIA RICARDO FLORES MAGÓN DE CUERNAVACA, MORELOS, CÓDIGO POSTAL 62370, APERCIBIENDO QUE EN CASO DE QUE NO HAGA (N) MANIFESTACIÓN ALGUNA O A LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, EN UN TÉRMINO DE 90 DÍAS NATURALES A LA NOTIFICACIÓN, LOS BIENES CAUSARÁN ABANDONO A FAVOR DE LA PROCURADURÍA O LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, SEGÚN CORRESPONDA, EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 231, DEL CÓDIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES.

Cuernavaca, Morelos, a primero de junio de dos mil dieciocho.
Agente del Ministerio Público de la Federación en funciones de Fiscal Orientador
de la Mesa Especializada en Hidrocarburo de la Unidad de Atención Inmediata.

Lic. Patricia Pedraza Arciga.

Rúbrica.

(R.- 473243)

Estados Unidos Mexicanos

Procuraduría General de la República
México
Delegación Estatal Hidalgo
Subsede Tula
AMPF Orientador de la Unidad de Atención Inmediata
PUBLICACIÓN POR EDICTO

AL PROPIETARIO Y/O POSEEDOR:

Vehículo marca Chrevrolet (GMC), tipo 3500, doble rodada, dos puertas, color azul, sin placas de circulación, Número de Identificación Vehicular 3GCJC44L5KM127382, modelo 1989; y Vehículo marca Chrevrolet (GMC), tipo 3500, doble rodada, dos puertas, color verde, placas de circulación KS-92-907 del Estado de México, Número de Identificación Vehicular 3GCJC44L7LM131841, modelo 1990, los cuales se encuentran asegurados y a disposición del Agente del Ministerio Público de la Federación, Orientador "B" de la Unidad de Atención y Determinación Inmediata, con sede en Tula de Allende Hidalgo, dentro de la carpeta de investigación **FED/HGO/TULA/0000964/2016**, que se instruye en esta representación social de la Federación por el delito de **POSESIÓN ILÍCITA DE HIDROCARBURO**, instruida en contra de **quien y/o quienes resulten responsables** y toda vez que no ha sido posible localizar al propietario de los vehículos afectos a la presente carpeta de investigación, resulta necesario notificarle al propietario de los vehículos señalados, el aseguramiento, para que manifieste lo que a su derecho convenga, apercibiéndolo para que no enajene o grave los bienes asegurados, asimismo se le hace de su conocimiento que de no manifestar lo que a su derecho convenga en un término de 90 días naturales siguientes al de la notificación, los vehículos afectos a la presente carpeta de investigación, causarían abandono a favor del Gobierno Federal y ante la imposibilidad de localizar al propietario, ya que se desconoce su domicilio, con fundamento a lo establecido por el artículo 231, del Código Nacional de Procedimientos Penales, notifíquese dicho aseguramiento a efecto de que acredite la propiedad del mismo, por medio de EDICTOS, los cuales se publicarán en dos ocasiones en el Diario Oficial de la Federación, dos veces en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo y dos veces en un periódico de circulación nacional o estatal. Lo anterior con fundamento en lo establecido en los artículos 21 y 102 apartado A), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 40 y 41, del Código Penal Federal; 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 127, 128, 129, 131, 229 y 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales; 4 fracción I inciso A), y 20 fracción I inciso a) y b) de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República; 1, 4 fracción I, Inciso A), 10 fracción X y 11 fracción II de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.

Así, lo acordó y firma la licenciada Rosalba Hernández Escamilla, Agente del Ministerio Público de la Federación, Orientador "B" de la Unidad de Atención y Determinación Inmediata, con sede en Tula de Allende, Hidalgo, perteneciente a la Procuraduría General de la República en Hidalgo.

Pachuca de Soto, Hidalgo, a 02 de febrero de 2017.
Agente del Ministerio Público de la Federación
Orientador "B" de la Unidad de Atención Inmediata
en Tula de Allende, Hidalgo.
Lic. Rosalba Hernández Escamilla
Rúbrica.

(R.- 473244)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
México
Delegación Estatal Hidalgo
Subsede Tula
AMPF Orientador de la Unidad de Atención Inmediata
PUBLICACIÓN POR EDICTO

AL PROPIETARIO Y/O POSEEDOR:

Vehículo marca Chevrolet, tipo vagoneta, línea astro, placas de circulación HME-78-65 del Estado de Hidalgo, Número de Identificación Vehicular 1GNDM19WSB238777, modelo 1995, el cual se encuentra asegurado y a disposición del Agente del Ministerio Público de la Federación, Orientador "B" de la Unidad de Atención y Determinación Inmediata, con sede en Tula de Allende Hidalgo, dentro de la carpeta de investigación **FED/HGO/TULA/0000967/2016**, que se instruye en esta representación social de la Federación por el delito de **POSESIÓN ILÍCITA DE HIDROCARBURO**, instruida en contra de **quien y/o quienes**

resulten responsables y toda vez que no ha sido posible localizar al propietario del vehículo afecto a la presente carpeta de investigación, resulta necesario notificarle al propietario del vehículo señalado, el aseguramiento, para que manifieste lo que a su derecho convenga, apercibiéndolo para que no enajene o grave los bienes asegurados, asimismo se le hace de su conocimiento que de no manifestar lo que a su derecho convenga en un término de 90 días naturales siguientes al de la notificación, el vehículo afecto a la presente carpeta de investigación, causaría abandono a favor del Gobierno Federal y ante la imposibilidad de localizar al propietario, ya que se desconoce su domicilio, con fundamento a lo establecido por el artículo 231, del Código Nacional de Procedimientos Penales, notifíquese dicho aseguramiento a efecto de que acredite la propiedad del mismo, por medio de **EDICTOS**, los cuales se publicarán en dos ocasiones en el Diario Oficial de la Federación, dos veces en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo y dos veces en un periódico de circulación nacional o estatal. Lo anterior con fundamento en lo establecido en los artículos 21 y 102 apartado A) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 40 y 41 del Código Penal Federal; 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 127, 128, 129, 131, 229 y 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales; 4 fracción I inciso A), y 20 fracción I inciso a) y b) de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República; 1, 4 fracción I, Inciso A), 10 fracción X y 11 fracción II de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.

Así, lo acordó y firma la licenciada Rosalba Hernández Escamilla, Agente del Ministerio Público de la Federación, Orientador "B" de la Unidad de Atención y Determinación Inmediata, con sede en Tula de Allende, Hidalgo, perteneciente a la Procuraduría General de la República en Hidalgo.

Pachuca de Soto, Hidalgo, a 02 de febrero de 2017
Agente del Ministerio Público de la Federación
Orientador "B" de la Unidad de Atención Inmediata
en Tula de Allende, Hidalgo.

Lic. Rosalba Hernández Escamilla
Rúbrica.

(R.- 473245)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Morelos
Agente del Ministerio Público de la Federación en funciones de Fiscal Orientador
de la Mesa Especializada en Hidrocarburo de la Unidad de Atención Inmediata
Cuernavaca, Morelos
NOTIFICACIÓN POR EDICTO

SE NOTIFICA A QUIEN Y/O QUIENES RESULTEN SER EL LEGÍTIMO PROPIETARIO Y/O PROPIETARIOS DEL VEHÍCULO: **1.- VEHÍCULO DE LA MARCA CHEVROLET, TIPO CHEVY VAN, MODELO 1995, COLOR CAFÉ, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN HE-44346 PARTICULARES DEL ESTADO DE GUERRERO Y CON NÚMERO DE SERIE 1GBEG25K2SF110883.** QUE OCUPA NUESTRA ATENCIÓN, DENTRO DE LA CARPETA DE INVESTIGACIÓN NÚMERO **FED/MOR/CUER/0001630/2017**, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN, Y/O QUIENES RESULTEN RESPONSABLES, POR EL DELITO DE ARTÍCULO 9 FRACCIÓN II. RESGUARDE, TRANSPORTE, ALMACENE, DISTRIBUYA, POSEA, SUMINISTRE U OCULTE HIDROCARBUROS, PETROLÍFEROS O PETROQUÍMICOS, SIN DERECHO Y SIN CONSENTIMIENTO DE ASIGNATARIOS, CONTRATISTAS, PERMISIONARIOS, DISTRIBUIDORES O DE QUIEN PUEDA DISPONER DE ELLOS CON ARREGLO A LA LEY DE LA LEY FEDERAL PARA PREVENIR Y SANCIONAR LOS DELITOS COMETIDOS EN MATERIA DE HIDROCARBUROS EN AGRAVIO DE LA SOCIEDAD, EN FECHA 16 DE AGOSTO DE 2018; SE DECRETÓ EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL; LO ANTERIOR SE HACE DE SU CONOCIMIENTO PARA EFECTO DE QUE HAGA VALER SU DERECHO DE AUDIENCIA EN LAS OFICINAS DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA EN ESTA CIUDAD, EN EL DOMICILIO UBICADO EN BOULEVARD, CUAUHNHUAC, NÚMERO 103, COLONIA RICARDO FLORES

MAGÓN DE CUERNAVACA, MORELOS, CÓDIGO POSTAL 62370, APERCIBIENDO QUE EN CASO DE QUE NO HAGA (N) MANIFESTACIÓN ALGUNA O A LO QUE A SU DERECHO CONVenga, EN UN TÉRMINO DE 90 DÍAS NATURALES A LA NOTIFICACIÓN, LOS BIENES CAUSARÁN ABANDONO A FAVOR DE LA PROCURADURÍA O LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, SEGÚN CORRESPONDA, EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 231, DEL CÓDIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES.

Cuernavaca, Morelos, a dieciséis de agosto de dos mil dieciocho.
Agente del Ministerio Público de la Federación en funciones de Fiscal Orientador
de la Mesa Especializada en Hidrocarburo de la Unidad de Atención Inmediata.

Lic. Patricia Pedraza Arciga.

Rúbrica.

(R.- 473246)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Morelos
Agente del Ministerio Público de la Federación en funciones de Fiscal Orientador
de la Mesa Especializada en Hidrocarburo de la Unidad de Atención Inmediata
Cuernavaca, Morelos
NOTIFICACIÓN POR EDICTO

SE NOTIFICA A QUIEN Y/O QUIENES RESULTEN SER EL LEGÍTIMO PROPIETARIO Y/O PROPIETARIOS DEL VEHÍCULO: **1.- VEHÍCULO DE LA MARCA FORD, TIPO F-350, COLOR BLANCO, MODELO 1980, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN 605-XZC PARTICULARES DEL DISTRITO FEDERAL Y CON NÚMERO DE SERIE AC3JXA71985.** QUE OCUPA NUESTRA ATENCIÓN, DENTRO DE LA CARPETA DE INVESTIGACIÓN NÚMERO **FED/MOR/CUER/0000727/2017**, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN Y/O QUIENES RESULTEN RESPONSABLES, POR LOS DELITOS PREVISTOS EN EL ARTÍCULO 8 FRACCIÓN I. SUSTRAIGA HIDROCARBUROS, PETROLÍFEROS O PETROQUÍMICOS, DE DUCTOS, VEHÍCULOS, EQUIPOS, INSTALACIONES O ACTIVOS, SIN DERECHO Y SIN CONSENTIMIENTO DE ASIGNATARIOS, CONTRATISTAS, PERMISIONARIOS, DISTRIBUIDORES O DE QUIEN PUEDA DISPONER DE ELLOS CON ARREGLO A LA LEY. Y ARTÍCULO 9 FRACCIÓN II. RESGUARDE, TRANSPORTE, ALMACENE, DISTRIBUYA, POSEA, SUMINISTRE U OCULTE HIDROCARBUROS, PETROLÍFEROS O PETROQUÍMICOS, SIN DERECHO Y SIN CONSENTIMIENTO DE ASIGNATARIOS, CONTRATISTAS, PERMISIONARIOS, DISTRIBUIDORES O DE QUIEN PUEDA DISPONER DE ELLOS CON ARREGLO A LA LEY FEDERAL PARA PREVENIR Y SANCIONAR LOS DELITOS COMETIDOS EN MATERIA DE HIDROCARBUROS EN AGRAVIO DE PETRÓLEOS MEXICANOS, EN FECHA 15 DE AGOSTO DEL AÑO 2018; SE ACORDÓ EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL; LO ANTERIOR SE HACE DE SU CONOCIMIENTO PARA EFECTO DE QUE HAGA VALER SU DERECHO DE AUDIENCIA EN LAS OFICINAS DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA EN ESTA CIUDAD, EN EL DOMICILIO UBICADO EN BOULEVARD, CUAUHNABUAC, NÚMERO 103, COLONIA RICARDO FLORES MAGÓN DE CUERNAVACA, MORELOS, CÓDIGO POSTAL 62370, APERCIBIENDO QUE EN CASO DE QUE NO HAGA (N) MANIFESTACIÓN ALGUNA O A LO QUE A SU DERECHO CONVenga, EN UN TÉRMINO DE 90 DÍAS NATURALES A LA NOTIFICACIÓN, LOS BIENES CAUSARÁN ABANDONO A FAVOR DE LA PROCURADURÍA O LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, SEGÚN CORRESPONDA, EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 231, DEL CÓDIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES.

Cuernavaca, Morelos, a quince de agosto de dos mil dieciocho.
Agente del Ministerio Público de la Federación en funciones de Fiscal Orientador
de la Mesa Especializada en Hidrocarburo de la Unidad de Atención Inmediata.

Lic. Patricia Pedraza Arciga.

Rúbrica.

(R.- 473248)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Morelos
Agente del Ministerio Público de la Federación en funciones de Fiscal Orientador
de la Mesa Especializada en Hidrocarburo de la Unidad de Atención Inmediata
Cuernavaca, Morelos
NOTIFICACIÓN POR EDICTO

SE NOTIFICA A QUIEN Y/O QUIENES RESULTEN SER EL LEGÍTIMO PROPIETARIO Y/O PROPIETARIOS DEL VEHÍCULO: **1.- VEHÍCULO DE LA MARCA DODGE, TIPO PICK UP, MODELO 1993, COLOR GRIS, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN NW-79682 PARTICULARES DEL ESTADO DE MORELOS Y CON NÚMERO DE SERIE 3B7HE2670PM150802.** QUE OCUPA NUESTRA ATENCIÓN, DENTRO DE LA CARPETA DE INVESTIGACIÓN NÚMERO **FED/MOR/CUER/0000436/2018**, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN Y/O QUIENES RESULTEN RESPONSABLES, POR EL DELITO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 9 FRACCIÓN II. RESGUARDE, TRANSPORTE, ALMACENE, DISTRIBUYA, POSEA, SUMINISTRE U OCULTE HIDROCARBUROS, PETROLÍFEROS O PETROQUÍMICOS, SIN DERECHO Y SIN CONSENTIMIENTO DE ASIGNATARIOS, CONTRATISTAS, PERMISIONARIOS, DISTRIBUIDORES O DE QUIEN PUEDA DISPONER DE ELLOS CON ARREGLO A LA LEY DE LA LEY FEDERAL PARA PREVENIR Y SANCIONAR LOS DELITOS COMETIDOS EN MATERIA DE HIDROCARBUROS EN AGRAVIO DE PETRÓLEOS MEXICANOS, EN FECHA 18 DE MAYO DEL AÑO 2018; SE DECRETÓ EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL; LO ANTERIOR SE HACE DE SU CONOCIMIENTO PARA EFECTO DE QUE HAGA VALER SU DERECHO DE AUDIENCIA EN LAS OFICINAS DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA EN ESTA CIUDAD, EN EL DOMICILIO UBICADO EN BOULEVARD, CUAUHNABUAC, NÚMERO 103, COLONIA RICARDO FLORES MAGÓN DE CUERNAVACA, MORELOS, CÓDIGO POSTAL 62370, APERCIBIENDO QUE EN CASO DE QUE NO HAGA (N) MANIFESTACIÓN ALGUNA O A LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, EN UN TÉRMINO DE 90 DÍAS NATURALES A LA NOTIFICACIÓN, LOS BIENES CAUSARÁN ABANDONO A FAVOR DE LA PROCURADURÍA O LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, SEGÚN CORRESPONDA, EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 231, DEL CÓDIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES.

Cuernavaca, Morelos, a veinticuatro de mayo de dos mil dieciocho.
Agente del Ministerio Público de la Federación en funciones de Fiscal Orientador
de la Mesa Especializada en Hidrocarburo de la Unidad de Atención Inmediata.

Lic. Patricia Pedraza Arciga.

Rúbrica.

(R.- 473249)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
México
Delegación Estatal Hidalgo
Subsede Tula
AMPF Orientador de la Unidad de Atención Inmediata
PUBLICACIÓN POR EDICTO

AL PROPIETARIO Y/O POSEEDOR:

Vehículo marca Ford, tipo Van, línea Club Wagon, sin placas de circulación, Número de Identificación Vehicular 2FBHE21G4BBA06532, modelo 1981, el cual se encuentra asegurado y a disposición del Agente del Ministerio Público de la Federación, Orientador "B" de la Unidad de Atención y Determinación Inmediata, con sede en Tula de Allende Hidalgo, dentro de la carpeta de investigación **FED/HGO/TULA/0000979/2016**, que se instruye en esta representación social de la Federación por el delito

de **POSESIÓN ILÍCITA DE HIDROCARBURO**, instruida en contra de **quien y/o quienes resulten responsables** y toda vez que no ha sido posible localizar al propietario del vehículo afecto a la presente carpeta de investigación, resulta necesario notificarle al propietario del vehículo señalado, el aseguramiento, para que manifieste lo que a su derecho convenga, apercibiéndolo para que no enajene o grave los bienes asegurados, asimismo se le hace de su conocimiento que de no manifestar lo que a su derecho convenga en un término de 90 días naturales siguientes al de la notificación, el vehículo afecto a la presente carpeta de investigación, causaría abandono a favor del Gobierno Federal y ante la imposibilidad de localizar al propietario, ya que se desconoce su domicilio, con fundamento a lo establecido por el artículo 231, del Código Nacional de Procedimientos Penales, notifíquese dicho aseguramiento a efecto de que acredite la propiedad del mismo, por medio de **EDICTOS**, los cuales se publicarán en dos ocasiones en el Diario Oficial de la Federación, dos veces en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo y dos veces en un periódico de circulación nacional o estatal. Lo anterior con fundamento en lo establecido en los artículos 21 y 102 apartado A) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 40 y 41 del Código Penal Federal; 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 127, 128, 129, 131, 229 y 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales; 4 fracción I inciso A), y 20 fracción I inciso a) y b) de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República; 1, 4 fracción I, Inciso A), 10 fracción X y 11 fracción II de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.

Así, lo acordó y firma la licenciada Rosalba Hernández Escamilla, Agente del Ministerio Público de la Federación, Orientador "B" de la Unidad de Atención y Determinación Inmediata, con sede en Tula de Allende, Hidalgo, perteneciente a la Procuraduría General de la República en Hidalgo.

Pachuca de Soto, Hidalgo, a 02 de febrero de 2017
Agente del Ministerio Público de la Federación Orientador "B"
de la Unidad de Atención Inmediata en Tula de Allende, Hidalgo.

Lic. Rosalba Hernández Escamilla
Rúbrica.

(R.- 473255)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
México
Delegación Estatal Hidalgo
Subsede Tula

AMPF Orientador de la Unidad de Atención Inmediata
PUBLICACIÓN POR EDICTO

AL PROPIETARIO Y/O POSEEDOR:

Vehículo marca GMC, tipo camioneta doble rodada, dos puertas, color blanco, sin placas de circulación, Número de Identificación Vehicular 3GCJC44KXMM118350, modelo 1991, el cual se encuentra asegurado y a disposición del Agente del Ministerio Público de la Federación, Orientador "B" de la Unidad de Atención y Determinación Inmediata, con sede en Tula de Allende Hidalgo, dentro de la carpeta de investigación **FED/HGO/TULA/0000977/2016**, que se instruye en esta representación social de la Federación por el delito de **POSESIÓN ILÍCITA DE HIDROCARBURO**, instruida en contra de **quien y/o quienes resulten responsables** y toda vez que no ha sido posible localizar al propietario del vehículo afecto a la presente carpeta de investigación, resulta necesario notificarle al propietario del vehículo señalado, el aseguramiento, para que manifieste lo que a su derecho convenga, apercibiéndolo para que no enajene o grave los bienes asegurados, asimismo se le hace de su conocimiento que de no manifestar lo que a su derecho convenga en un término de 90 días naturales siguientes al de la notificación, el vehículo afecto a la presente carpeta de investigación, causaría abandono a favor del Gobierno Federal y ante la imposibilidad de localizar al propietario, ya que se desconoce su domicilio, con fundamento a lo establecido por el artículo 231, del Código Nacional de Procedimientos Penales, notifíquese dicho aseguramiento a efecto de que acredite la propiedad del mismo, por medio de **EDICTOS**, los cuales se publicarán en dos ocasiones en el Diario Oficial de la Federación, dos veces en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo y dos veces en un periódico de circulación nacional o estatal. Lo anterior con fundamento en lo establecido en los artículos 21 y 102 apartado A) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 40 y 41 del Código Penal Federal;

1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 127, 128, 129, 131, 229 y 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales; 4 fracción I inciso A), y 20 fracción I inciso a) y b) de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República; 1, 4 fracción I, Inciso A), 10 fracción X y 11 fracción II de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.

Así, lo acordó y firma la licenciada Rosalba Hernández Escamilla, Agente del Ministerio Público de la Federación, Orientador "B" de la Unidad de Atención y Determinación Inmediata, con sede en Tula de Allende, Hidalgo, perteneciente a la Procuraduría General de la República en Hidalgo.

Pachuca de Soto, Hidalgo, a 02 de febrero de 2017

Agente del Ministerio Público de la Federación

Orientador "B" de la Unidad de Atención Inmediata en Tula de Allende, Hidalgo.

Lic. Rosalba Hernández Escamilla

Rúbrica.

(R.- 473257)

Estados Unidos Mexicanos

Procuraduría General de la República

Subprocuraduría Especializada en Investigación de Delitos Federales

Unidad Especializada en Investigación de Delitos Fiscales y Financieros

Unidad de Investigación y Litigación

Agencia Quinta Investigadora

EDICTO

CC. PROPIETARIOS DEL NUMERARIO

Localizado en Carretera Nacional 85, a la altura del centro comercial soriana, en la Ciudad de Monterrey, Nuevo León.

En cumplimiento al acuerdo ministerial dictado dentro de la carpeta de investigación **FED/SEIDF/UEIDFF-NL/0001814/2017**, instruida en la Unidad Especializada en Investigación de Delitos Fiscales y Financieros de la Procuraduría General de la República, por el delito previsto en el artículo 400 Bis, fracción I, del Código Penal Federal y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 21 y 102 apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 40 y 41 del Código Penal Federal, 82 fracción III, 229, 230, 231, 232, 233 Y 234 del Código Nacional de Procedimientos Penales, 1º, 2º y 36 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, **Se Notifica** el acuerdo de aseguramiento del 31 de agosto de 2017, que realizó esta Representación Social de la Federación de los bienes de su propiedad, por ser probablemente producto del delito en cuestión, lo siguiente: **numerario en cantidad total de \$4'738,818.26 (CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS DIECIOCHO PESOS 26/100 MONEDA NACIONAL)**, así como, **mochila color negro con vivos rojos, un teléfono celular marca iPhone 6, color negro, un teléfono celular de la marca Alcatel One Touch color negro y un teléfono celular de la marca Alcatel color rosa** mismos que fueron encontrados el 29 de julio de 2017, en **la Carretera Nacional 85, a la altura del centro comercial soriana, en la Ciudad de Monterrey, Nuevo León**. Lo anterior para que manifiesten lo que a su derecho convenga, conforme lo dispuesto por el artículo 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales, por lo que transcurrido el término de noventa días naturales siguientes al de la notificación, los bienes causarán abandono a favor del Gobierno Federal. Asimismo quedan a su disposición en esta agencia de investigación todas y cada una de las constancias por las que se motiva el acuerdo ministerial a que se hace referencia, en las oficinas ubicadas en la Avenida Insurgentes número 20 de la Glorieta de Insurgentes, Colonia Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06700, Ciudad de México .

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

Ciudad de México, a 22 de agosto de 2018.

Agente del Ministerio Público de la Federación en funciones de Fiscal Federal

Titular de la Agencia Quinta Investigadora UEIDFF en la Ciudad de México

Licenciada Montserrat Rojas Molina.

Rúbrica.

Testigos de Asistencia

Lic. Dulce Anahí Islas Saldívar

Rúbrica.

C. Vanessa Concepción Bernal Tamariz.

Rúbrica.

(R.- 473260)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Subprocuraduría Especializada en Investigación de Delitos Federales
Unidad Especializada en Investigación de Delitos Fiscales y Financieros
Unidad de Investigación y Litigación
Agencia Séptima Investigadora
EDICTO

CC. PROPIETARIOS DEL NUMERARIO

Encontrado Cerca del poblado de Guamúchil en el Estado de Sinaloa, sobre una brecha ubicada en las coordenadas lat. 25.4010488 N y Long. -108.0192646.

En cumplimiento al acuerdo ministerial dictado dentro de la carpeta de investigación **FED/SEIDF/UEIDFF-SIN/0002371/2017**, instruida en la Unidad Especializada en Investigación de Delitos Fiscales y Financieros de la Procuraduría General de la República, por el delito previsto en el artículo 400 Bis, fracción I, del Código Penal Federal y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 21 y 102 apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 40 y 41 del Código Penal Federal, 82 fracción III, 229, 230, 231, 232, 233 y 234 del Código Nacional de Procedimientos Penales, 1º, 2º y 36 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, **Se Notifica** el acuerdo de aseguramiento de fecha 18 de diciembre de 2017, que realizó esta Representación Social de la Federación de los bienes de su propiedad, por ser probablemente producto del delito en cuestión, lo siguiente: *01 maleta de color negro con la leyenda UCSB REC SPORTS fun fitness friendship www. Gauchosplay.com, teniendo en su interior 03 bolsas de plastico en las cuales se encontró numerario de diversas denominaciones de moneda extranjera y moneda nacional dando un total que asciende a la cantidad de \$2, 839,335.07 (DOS MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS 07/100 M.N.),* mismos que fueron encontrados el 6 de diciembre de 2017, cerca del poblado de Guamúchil en el Estado de Sinaloa, sobre una brecha ubicada en las coordenadas lat. 25.4010488 N y Long. -108.0192646. Lo anterior para que manifiesten lo que a su derecho convenga, en términos de lo dispuesto por el artículo 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales, por lo que transcurrido el término de noventa días naturales siguientes al de la notificación, los bienes causarán abandono a favor del Gobierno Federal. Asimismo quedan a su disposición en esta agencia de investigación todas y cada una de las constancias por las que se motiva el acuerdo ministerial a que se hace referencia, en las oficinas ubicadas en la Insurgentes número 20 de la Glorieta de Insurgentes, Piso 16, Colonia Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06700, Ciudad de México.

Atentamente

Ciudad de México, a 22 de agosto de 2018.

Procuraduría General de la República.

Subprocuraduría Especializada en Investigación de Delitos Federales.

Unidad Especializada en Investigación de Delitos Fiscales y Financieros.

Unidad de Investigación y Litigación, Agencia Séptima Investigadora.

Licenciado Alan Rafael García Galeana

Rúbrica.

Testigos de Asistencia

Lic. Dulce Anahí Islas Saldívar.

Rúbrica.

C. Vanessa Concepción Bernal Tamariz.

Rúbrica.

(R.- 473261)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Unidad de Atención Inmediata
Orizaba, Ver.
EDICTO

EL AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN NOTIFICA A QUIEN O QUIENES RESULTEN SER PROPIETARIOS Y/O A SU REPRESENTANTE LEGAL; A PERSONAS FÍSICAS O MORALES CON INTERÉS LEGAL Y/O A SU REPRESENTANTE LEGAL EL ACUERDO DE ASEGURAMIENTO DE FECHA CINCO DE JUNIO DEL DOS MIL DIECISIETE, QUE EN AUTOS INTEGRA EN LA PRESENTE CARPETA DE INVESTIGACIÓN NÚMERO **FED/VER/ORIZ/0001180/2018** INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN O QUIENES RESULTEN RESPONSABLES POR LA COMISIÓN DEL DELITO

PREVISTO EN EL ARTÍCULO 9 FRACCIÓN II INCISO A), DE LA LEY FEDERAL PARA PREVENIR Y SANCIONAR LOS DELITOS COMETIDOS EN MATERIA DE HIDROCARBUROS; RESPECTO DE LOS SIGUIENTES BIENES:

VEHICULO MARCA, NISSAN, TIPO PICK UP, COLOR AZUL, CON CARROCERIA BLANCA, PLACAS DE CIRCULACION XW90617 DEL ESTADO DE VERACRUZ, NUMERO DE SERIE 6G72000762.

RAZÓN POR LAS QUE DEBERÁN ABSTENERSE DE ENAJENARLO, GRABARLO O HIPOTECARLO, ASÍ MISMO EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 231 PÁRRAFO SEGUNDO DEL CÓDIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES, SE LES APERCIBE QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVenga EN UN TÉRMINO DE NOVENTA DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE PUBLICACIÓN, ANTE LA LICENCIADA FAUSTA PALACIOS ALANIS, AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN, ADSCRITO A LA UNIDAD DE ATENCIÓN Y DETERMINACIÓN INMEDIATA, CON DOMICILIO EN CALLE SUR 23 NÚMERO 327-A ENTRE ORIENTE 4 Y 6, COLONIA CENTRO DE ORIZABA, VERACRUZ, EL BIEN MUEBLE DE REFERENCIA CAUSARÁ ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.

Atentamente

"Sufragio Efectivo, No Reelección"

Orizaba, Veracruz a 05 junio de dos mil dieciocho

El C. Agente del Ministerio Público de la Federación

de la Atención Inmediata Orizaba en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

Lic. Fausta Palacios Alanís

Rúbrica.

(R.- 473267)

Estados Unidos Mexicanos

Procuraduría General de la República

México

Delegación Estatal Hidalgo

Subsede Tula

AMPF Orientador de la Unidad de Atención Inmediata

PUBLICACIÓN POR EDICTO

AL PROPIETARIO Y/O POSEEDOR:

Vehículo marca Ford, tipo Van, modelo Econoline, cuatro puertas, color negro, placas de circulación HJN-60-72 del Estado de Hidalgo, número de serie E25AHB39741, modelo 1976, el cual se encuentra asegurado y a disposición del Agente del Ministerio Público de la Federación, Orientador "B" de la Unidad de Atención y Determinación Inmediata, con sede en Tula de Allende Hidalgo, dentro de la carpeta de investigación **FED/HGO/TULA/0000996/2016**, que se instruye en esta representación social de la Federación por el delito de **POSESIÓN ILÍCITA DE HIDROCARBURO**, instruida en contra de **quien y/o quienes resulten responsables** y toda vez que no ha sido posible localizar al propietario del vehículo afecto a la presente carpeta de investigación, resulta necesario notificarle al propietario del vehículo señalado, el aseguramiento, para que manifieste lo que a su derecho convenga, apercibiéndolo para que no enajene o grave los bienes asegurados, asimismo se le hace de su conocimiento que de no manifestar lo que a su derecho convenga en un término de 90 días naturales siguientes al de la notificación, el vehículo afecto a la presente carpeta de investigación, causaría abandono a favor del Gobierno Federal y ante la imposibilidad de localizar al propietario, ya que se desconoce su domicilio, con fundamento a lo establecido por el artículo 231, del Código Nacional de Procedimientos Penales, notifíquese dicho aseguramiento a efecto de que acredite la propiedad del mismo, por medio de **EDICTOS**, los cuales se publicarán en dos ocasiones en el Diario Oficial de la Federación, dos veces en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo y dos veces en un periódico de circulación nacional o estatal. Lo anterior con fundamento en lo establecido en los artículos 21 y 102 apartado A) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 40 y 41 del Código Penal Federal; 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 127, 128, 129, 131, 229 y 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales;

4 fracción I inciso A), y 20 fracción I inciso a) y b) de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República; 1, 4 fracción I, Inciso A), 10 fracción X y 11 fracción II de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.

Así, lo acordó y firma la licenciada Rosalba Hernández Escamilla, Agente del Ministerio Público de la Federación, Orientador "B" de la Unidad de Atención y Determinación Inmediata, con sede en Tula de Allende, Hidalgo, perteneciente a la Procuraduría General de la República en Hidalgo.

Pachuca de Soto, Hidalgo, a 02 de febrero de 2017
Agente del Ministerio Público de la Federación
Orientador "B" de la Unidad de Atención Inmediata
en Tula de Allende, Hidalgo.

Lic. Rosalba Hernández Escamilla

Rúbrica.

(R.- 473269)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
México

Delegación Estatal Hidalgo

Subsede Tula

AMPF Orientador de la Unidad de Atención Inmediata

PUBLICACIÓN POR EDICTO

AL PROPIETARIO Y/O POSEEDOR:

Vehículo marca Dodge, tipo camión 350, doble rodada, placas de circulación KP-74-761 del Estado de Hidalgo, Número de Serie L8-20493, modelo 1988, el cual se encuentra asegurado y a disposición del Agente del Ministerio Público de la Federación, Orientador "B" de la Unidad de Atención y Determinación Inmediata, con sede en Tula de Allende Hidalgo, dentro de la carpeta de investigación **FED/HGO/TULA/0000900/2016**, que se instruye en esta representación social de la Federación por el delito de **POSESIÓN ILÍCITA DE HIDROCARBURO**, instruida en contra de **quien y/o quienes resulten responsables** y toda vez que no ha sido posible localizar al propietario del vehículo afecto a la presente carpeta de investigación, resulta necesario notificarle al propietario del vehículo señalado, el aseguramiento, para que manifieste lo que a su derecho convenga, apercibiéndolo para que no enajene o grave los bienes asegurados, asimismo se le hace de su conocimiento que de no manifestar lo que a su derecho convenga en un término de 90 días naturales siguientes al de la notificación, el vehículo afecto a la presente carpeta de investigación, causaría abandono a favor del Gobierno Federal y ante la imposibilidad de localizar al propietario, ya que se desconoce su domicilio, con fundamento a lo establecido por el artículo 231, del Código Nacional de Procedimientos Penales, notifíquese dicho aseguramiento a efecto de que acredite la propiedad del mismo, por medio de EDICTOS, los cuales se publicarán en dos ocasiones en el Diario Oficial de la Federación, dos veces en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo y dos veces en un periódico de circulación nacional o estatal. Lo anterior con fundamento en lo establecido en los artículos 21 y 102 apartado A) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 40 y 41 del Código Penal Federal; 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 127, 128, 129, 131, 229 y 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales; 4 fracción I inciso A), y 20 fracción I inciso a) y b) de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República; 1, 4 fracción I, Inciso A), 10 fracción X y 11 fracción II de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.

Así, lo acordó y firma la licenciada Rosalba Hernández Escamilla, Agente del Ministerio Público de la Federación, Orientador "B" de la Unidad de Atención y Determinación Inmediata, con sede en Tula de Allende, Hidalgo, perteneciente a la Procuraduría General de la República en Hidalgo.

Pachuca de Soto, Hidalgo, a 02 de febrero de 2017
Agente del Ministerio Público de la Federación
Orientador "B" de la Unidad de Atención Inmediata
en Tula de Allende, Hidalgo.

Lic. Rosalba Hernández Escamilla

Rúbrica.

(R.- 473270)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Célula VIII de Investigación
Litigación Núcleo II
Santiago Papasquiaro, Dgo.
NOTIFICACIÓN POR EDICTO

EN CUMPLIMIENTO AL ACUERDO DICTADO DENTRO DE LOS AUTOS DE LA CARPETA DE INVESTIGACIÓN NÚMERO **FED/SIN/CLN/0000972/2017** Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 16, 21 Y 102 APARTADO "A" DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 40 Y 41 DEL CÓDIGO PENAL FEDERAL; 82 FRACCIÓN III, 131 Y 231 DEL CÓDIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES; 1 FRACCIÓN 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 14 Y 15 DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY FEDERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO; **SE NOTIFICA** A QUIEN RESULTE SER PROPIETARIO DE **1.- (02) BATERÍAS PARA AUTOMÓVIL**, DE LA MARCA LTH, COLOR NEGRO, CON ESPECIFICACIONES L-31T/S-190M, 12V, EN PÉSIMAS CONDICIONES DE USO Y CONSERVACIÓN; **2.- (02) PANELES SOLARES** CON DIMENSIONES DE 1.00 M POR 68 CM, CON MARCO DE METAL EN COLOR GRIS, MARCA EPCOM POWER LINE PROSE 8512, EN MALAS CONDICIONES DE USO Y CONSERVACIÓN, UNO DE ESTOS CON SU CRISTAL SUPERIOR ESTRELLADO; **3.- (01) UNA ANTENA MARCA HUSTLER**, MODELO G6-450-9 505-512 MHZ, CON BASE DE METAL DE COLOR GRIS, DE 30 CM. DE LARGO POR 4 CM. DE ANCHO, CON UN TOTAL DE LARGO DE 2.20 METROS, CON SU ASTA QUEBRADA, EN MALAS CONDICIONES DE USO Y CONSERVACIÓN; **4.- (01) UNA ANTENA DE METAL** EN COLOR GRIS, CON LA ESPECIFICACIÓN SD-470-6, DE FORMA DE CIEN PIES DE DIMENSIONES DE 1.05 METROS DE LARGO, POR 2.5 METROS DE ANCHO, SOBRE EL CUERPO DE LA ANTENA SE APRECIAN 10 PAREDES DE EXTENSIONES PERPENDICULARES A SU EJE DEL MISMO MATERIAL DE 15 CM, CADA UNA DE LARGO POR LADO HACIENDO UN TOTAL DE 30 CM. Y SEPARADOS ENTRE SÍ POR 15 CM. CON UN ADITAMENTO PARA CONECTAR UN CABLE, OBSERVANDO UNA ABRAZADERA EN SU BASE, EN REGULARES CONDICIONES DE USO Y CONSERVACIÓN; **5.- (02) DOS APARATOS BASE REPETIDORA, DE LA MARCA KENWOOD**, MODELO NXR-810, CON UNAS DIMENSIONES DE 25 CM. DE LARGO 10 CM. DE ANCHO POR 50 CM. DE FONDO, INSTALADOS EN UNA ESTRUCTURA TIPO MESA DE VARILLA SOLDADAS, DE 40X 40X40 CM, EN REGULARES CONDICIONES DE USO Y CONSERVACIÓN; **6.- (01) UN TABLERO DE CONTROL DE MATERIAL PLASTIFICADO**, DE LA MARCA PROSART-30, SOLAR CHARGE CONTROLLER MORNINGSTER CORPOTATION, CON DIMENSIONES DE 18 CM. DE LARGO POR 13 CM DE ANCHO Y 4.5 CM DE FONDO CON LA LEYENDA VERSIÓN PS-30M, PANTALLA DIGITAL, EN REGULARES CONDICIONES DE USO Y CONSERVACIÓN; **7.- (01) UN APARATO DE MATERIAL METÁLICO**, DE COLOR GRIS, DE LA MARCA SINCLAIR TECHNOLOGIES, MODELO Q3220E, FREQ 406-512 (MHZ) UNTUNED S/N, HECHO EN CANADÁ, CON UNAS DIMENSIONES DE 42X10.5X32 CM, Y **(02) DOS APARATOS UNIDAS INTERFAZ DE RED DE LA MARCA KENWOOD**, EN REGULARES CONDICIONES DE USO Y CONSERVACIÓN; **8.- (01) UN CONTENEDOR DE PLÁSTICO**, DE 1.00 M. X .50 M. X .50M., DE COLOR NEGRO, CON TAPA AMARILLA, EN MALAS EN REGULARES CONDICIONES DE USO Y CONSERVACIÓN; **9.- (01) UN ROLLO DE CABLE CON RECUBRIMIENTO PLÁSTICO**, DE COLOR NEGRO, DE 16.50M. DE LARGO, CON LA LEYENDA BELDEN 9913 50 OHM RG-8/U TYPE COAX, EN MALAS EN REGULARES CONDICIONES DE USO Y CONSERVACIÓN; **10.- (01) UN CABLE CON RECUBRIMIENTO PLÁSTICO**, DE COLOR NEGRO, DE 24 METROS DE LARGO, EN MALAS CONDICIONES DE USO Y CONSERVACIÓN; **11.- (01) UN CABLE CON RECUBRIMIENTO PLÁSTICO**, DE COLOR NEGRO, EN MALAS EN REGULARES CONDICIONES DE USO Y CONSERVACIÓN; **12.- (01) UN CONJUNTO DE CABLES, DE COLOR NEGRO, ROJO Y VERDE**, EN ESTADO DE DESECHO, CON UN PESO DE 420 GRAMOS, LO ANTERIOR A EFECTO DE QUE MANIFIESTE LO QUE A SU DERECHO CONVENGA EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA CÉLULA OCTAVA DE ESTA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y LITIGACIÓN, UBICADA EN CALLE HIDALGO NÚMERO 75, DE LA ZONA CENTRO, EN LA CIUDAD DE SANTIAGO PAPASQUIARO, DURANGO, C.P. 34600, LUGAR EN DONDE SE LE PONDRÁ A SU DISPOSICIÓN LAS CONSTANCIAS CONDUCENTES Y RELATIVAS AL ASEGURAMIENTO CORRESPONDIENTE; RELACIONADO CON LA CARPETA DE INVESTIGACIÓN YA SEÑALADA, ASÍ MISMO CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 231 DEL CÓDIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES, SE LES APERCIBE QUE EN CASO DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVENGA DENTRO DEL PLAZO DE NOVENTA DÍAS NATURALES, A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACIÓN, DICHS BIENES CAUSARAN ABANDONO A FAVOR DE LA PROCURADURÍA O DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.

Santiago Papasquiaro, Durango, a 07 de junio de 2018
El Agente del Ministerio Público de la Federación
Titular de la Célula Octava del Núcleo de Investigación II en Santiago Papasquiaro
de la Unidad de Investigación y Litigación en Durango
Lic. José de Jesús Salazar Delgado
Rúbrica.

(R.- 473256)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Yucatán
Subdelegación de Control de Averiguaciones Previas
Mérida, Yucatán
NOTIFICACIÓN POR EDICTO

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 14, 16, 21 y 102 Apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 127, 129 párrafo primero, 231 párrafo segundo y tercero del **Código Nacional de Procedimientos Penales**; por medio del presente se notifica a quien resulte ser el interesado o a su representante legal, el aseguramiento de bienes que a continuación se enlistan, apercibiéndolos que se abstengan de ejercer actos de dominio sobre dichos bienes, así como también se les apercibe que de no manifestar lo que a su derecho convenga en un término de **NOVENTA DÍAS NATURALES** contados a partir de la publicación de la presente notificación, mismas que se realizarán por dos edictos que deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación o su equivalente y en un periódico de circulación nacional o estatal, con un intervalo de diez días hábiles entre cada publicación, los bienes causarán abandono a favor de la Procuraduría o de las Entidades Federativas según corresponda. Esto con fundamento en el artículo 231 párrafo segundo del Código Nacional de Procedimientos Penales.

En virtud de lo anterior se notifica a quien resulte ser interesado, propietario, poseedor y/o su representante de los diversos bienes que se enlistan a continuación:

1.- Agencia del Ministerio Público de la Federación adscrita a la Unidad de Atención y Determinación en Valladolid, Yucatán.

Carpeta de Investigación **FED/YUC/VALL/0000354/2017:**

La cantidad de **500 (quinientos)** discos en formato DVD, contenidos cada uno en su portadilla al parecer apócrifos de los comúnmente llamados "piratas", embalándolos dentro de una bolsa de plástico transparente, la cual fue marcada y etiquetada como **Indicio 1: 300 (trescientos)** discos en formato DVD, contenidos cada uno en su portadilla, discos al parecer apócrifos, embalándolos dentro de una bolsa de plástico transparente, que fue marcada y etiquetada como **Indicio 2: 200 (doscientos)** discos en formato DVD, contenidos cada uno en su portadilla al parecer apócrifos, embalándolos dentro de una bolsa de plástico transparente, marcada y etiquetada como **Indicio 3: 350 (trescientos cincuenta)** discos en formato DVD, contenidos cada uno en su portadilla al parecer apócrifos de los comúnmente llamados "piratas", embalándolos dentro de una bolsa de plástico transparente, marcada y etiquetada como **Indicio 4: 350 (trescientos cincuenta)** discos en formato DVD, contenidos cada uno en su portadilla, todos al parecer apócrifos de los comúnmente conocidos como discos "piratas", los cuales embalamos dentro de una bolsa de plástico transparente, marcada y etiquetada como **Indicio 5 y 475 (cuatrocientos setenta y cinco)** discos en formato DVD, al parecer apócrifos, contenidos cada uno en su portadilla, los cuales embalamos dentro de una bolsa de plástico transparente, marcada y etiquetada como **Indicio 6.** Siendo estos **2,175 (dos mil ciento setenta y cinco)** discos en formato DVD, cada uno en su portadilla al parecer apócrifos de los comúnmente llamados "piratas", contenidos en seis bolsas de plástico transparente, las cuales fueron marcadas y etiquetadas como **Indicios 1, 2, 3, 4, 5 y 6.** Que sumados en su totalidad los discos en formato DVD y portadillas arrojan un total de **4,350 (cuatro mil trescientos cincuenta) piezas de material al parecer apócrifo.**

Carpeta de Investigación **FED/YUC/VALL/0000393/2017:**

La cantidad de **450 (cuatrocientos cincuenta)** discos en formato DVD, contenidos cada uno en su portadilla al parecer apócrifos de los comúnmente llamados "piratas", embalándolos dentro de una bolsa de plástico transparente, la cual fue marcada y etiquetada como **Indicio 1:** la cantidad de **230 (doscientos treinta)** discos en formato DVD, contenidos cada uno en su portadilla, discos al parecer apócrifos, embalándolos dentro de una bolsa de plástico transparente, que fue marcada y etiquetada como **Indicio 2: 200 (doscientos)** discos en formato DVD, contenidos cada uno en su portadilla al parecer apócrifos, embalándolos dentro de una bolsa de plástico transparente, marcada y etiquetada como **Indicio 3: 300 (trescientos)** discos en formato DVD, contenidos cada uno en su portadilla al parecer apócrifos de los comúnmente llamados "piratas", embalándolos dentro de una bolsa de plástico transparente, marcada y etiquetada como **Indicio 4: 630 (seiscientos treinta)** discos en formato CD, contenidos cada uno en su portadilla, todos al parecer apócrifos de los comúnmente conocidos como discos "piratas", los cuales embalamos dentro de una bolsa de plástico transparente, marcada y etiquetada como **Indicio 5: y 450 (cuatrocientos cincuenta)** discos en formato DVD, al parecer apócrifos, contenidos cada uno en su portadilla, los cuales embalamos dentro de una bolsa de plástico transparente, marcada y etiquetada como **Indicio 6.** Siendo estos **1,630 (mil seiscientos treinta)** discos en formato DVD, **630 (seiscientos treinta)** discos en formato CD cada uno en su portadilla al parecer apócrifos de los comúnmente llamados "piratas", contenidos en seis bolsas de plástico transparente, las cuales fueron marcadas y etiquetadas como **Indicios 1, 2, 3, 4, 5 y 6.** Que sumados en su totalidad los discos en formato DVD, CD y portadillas arrojan un total de **4,520 (cuatro mil quinientos veinte) piezas de material al parecer apócrifo.**

Carpeta de Investigación **FED/YUC/VALL/0000437/2017:**

La cantidad de **450 (cuatrocientos cincuenta)** discos en formato DVD, contenidos cada uno en su portadilla al parecer apócrifos de los comúnmente llamados "piratas", embalándolos dentro de una bolsa de

plástico transparente, la cual fue marcada y etiquetada como **Indicio 1: 300 (trescientos)** discos en formato DVD, contenidos cada uno en su portadilla, discos al parecer apócrifos, embalándolos dentro de una bolsa de plástico transparente, que fue marcada y etiquetada como **Indicio 2: 200 (doscientos)** discos en formato DVD, contenidos cada uno en su portadilla al parecer apócrifos, embalándolos dentro de una bolsa de plástico transparente, marcada y etiquetada como **Indicio 3: 250 (doscientos cincuenta)** discos en formato DVD, contenidos cada uno en su portadilla al parecer apócrifos de los comúnmente llamados "piratas", embalándolos dentro de una bolsa de plástico transparente, marcada y etiquetada como **Indicio 4: 300 (trescientos)** discos en formato DVD, contenidos cada uno en su portadilla, todos al parecer apócrifos de los comúnmente conocidos como discos "piratas", los cuales embalamos dentro de una bolsa de plástico transparente, marcada y etiquetada como **Indicio 5; y 500 (quinientos)** discos en formato DVD, al parecer apócrifos, contenidos cada uno en su portadilla, los cuales embalamos dentro de una bolsa de plástico transparente, marcada y etiquetada como **Indicio 6**. Siendo estos: **2,000 (dos mil)** discos en formato DVD, cada uno en su portadilla al parecer apócrifos de los comúnmente llamados "piratas", contenidos en seis bolsas de plástico transparente, las cuales fueron marcadas y etiquetadas como **Indicios 1, 2, 3, 4, 5 y 6**. Que sumados en su totalidad los discos en formato DVD y portadillas arrojan un total de **4,000 (cuatro mil) piezas de material al parecer apócrifo**.

Carpeta de Investigación **FED/YUC/VALL/0000474/2017:**

La cantidad de **400 (cuatrocientos)** discos en formato DVD, contenidos cada uno en su portadilla al parecer apócrifos de los comúnmente llamados "piratas", embalándolos dentro de una bolsa de plástico transparente, la cual fue marcada y etiquetada como **Indicio 1: 400 (cuatrocientos)** discos en formato DVD, contenidos cada uno en su portadilla, discos al parecer apócrifos, embalándolos dentro de una bolsa de plástico transparente, que fue marcada y etiquetada como **Indicio 2: 600 (seiscientos)** discos en formato DVD, contenidos cada uno en su portadilla al parecer apócrifos, embalándolos dentro de una bolsa de plástico transparente, marcada y etiquetada como **Indicio 3: 450 (cuatrocientos cincuenta)** discos en formato DVD, contenidos cada uno en su portadilla, todos al parecer apócrifos de los comúnmente conocidos como discos "piratas", los cuales embalamos dentro de una bolsa de plástico transparente, marcada y etiquetada como **Indicio 4: 250 (doscientos cincuenta)** discos en formato CD, contenidos cada uno en su portadilla, todos al parecer apócrifos de los comúnmente conocidos como discos "piratas", los cuales embalamos dentro de una bolsa de plástico transparente, marcada y etiquetada como **Indicio 4-A; y 500 (quinientos)** discos en formato DVD, al parecer apócrifos, contenidos cada uno en su portadilla, los cuales embalamos dentro de una bolsa de plástico transparente, marcada y etiquetada como, **Indicio 5**. Siendo estos **2,350 (dos mil trescientos cincuenta)** discos en formato DVD, **250 (doscientos cincuenta)** discos en formato CD cada uno en su portadilla al parecer apócrifos de los comúnmente llamados "piratas", contenidos en seis bolsas de plástico transparente, las cuales fueron marcadas y etiquetadas como **indicios 1, 2, 3, 4, 4-A y 5**. Que sumados en su totalidad los discos en formato DVD, CD y portadillas arrojan un total de **5,200 (cinco mil doscientos) piezas de material al parecer apócrifo**.

Carpeta de Investigación **FED/YUC/VALL/0000277/2018:**

La cantidad de **300 (trescientos)** discos en formato DVD, contenidos cada uno en su portadilla al parecer apócrifos de los comúnmente llamados "piratas", embalándolos dentro de una bolsa de plástico transparente, la cual fue marcada y etiquetada como **INDICIO 01 (UNO)**; la cantidad de **200 (doscientos)** discos en formato DVD, contenidos cada uno en su portadilla, discos al parecer apócrifos embalándolos dentro de una bolsa de plástico transparente, que fue marcada y etiquetada como **Indicio 02 (dos)**; la cantidad de **350 (trescientos cincuenta)** discos en formato DVD, contenidos cada uno en su portadilla, discos al parecer apócrifos, embalándolos dentro de una bolsa de plástico transparente, que fue marcada y etiquetada como **INDICIO 3**; la cantidad de **550 (quinientos cincuenta)** discos en formato DVD, contenidos cada uno en su portadilla, discos al parecer apócrifos, embalándolos dentro de una bolsa de plástico transparente, que fue marcada y etiquetada como **INDICIO 04 (CUATRO)**; la cantidad de **200 (doscientos)** discos en formato CD, contenidos cada uno en su portadilla, todos al parecer apócrifos de los comúnmente conocidos como discos "piratas", los cuales embalamos dentro de una bolsa de plástico transparente, marcada y etiquetada como **INDICIO 04-A (CUATRO "A")**; la cantidad de **200 (doscientos)** discos en formato DVD, al parecer apócrifos contenidos cada uno en su portadilla, los cuales embalamos dentro de una bolsa de plástico transparente, marcada y etiquetada como **INDICIO 05 (CINCO)** y la cantidad de **250 (doscientos cincuenta)** discos en formato CD, contenidos cada uno en su portadilla, todos al parecer apócrifos de los comúnmente conocidos como discos "piratas", los cuales embalamos dentro de una bolsa de plástico transparente, marcada y etiquetada como **INDICIO 05-A (CINCO "A")**. Siendo la cantidad de **1,600 (mil seiscientos)** discos en formato DVD y **450 (cuatrocientos cincuenta)** discos en formato CD cada uno en su portadilla al parecer apócrifos de los comúnmente llamados "piratas", contenidos en siete bolsas de plástico transparente, las cuales fueron marcadas y etiquetadas como **INDICIOS 1, 2, 3, 4, 4-A, 5 Y 5-A**, que sumados en su totalidad los discos en formato DVD, CD y portadillas arrojan un total de **4,100 (cuatro mil cien) piezas de material al parecer apócrifo**.

Carpeta de Investigación **FED/YUC/VALL/0000334/2018:**

1.- La cantidad de **550 (quinientos cincuenta)** discos en formato DVD, contenidos cada uno en su portadilla al parecer apócrifos de los comúnmente llamados "piratas", introduciéndolos en una bolsa de plástico transparente, marcada y etiquetada como **INDICIO 01 (UNO)**; 2.- La cantidad de **200 (doscientos)**

discos en formato de DVD, contenidos cada uno en su portadilla al parecer apócrifos de los comúnmente llamados "piratas", introduciéndolos en una bolsa de plástico transparente, marcada y etiquetada como **INDICIO 02 (DOS)**; 3.- La cantidad de **100 (cien)** discos en formato de CD, contenidos cada uno en su portadilla al parecer apócrifos de los comúnmente llamados "piratas", introduciéndolos en una bolsa de plástico transparente, marcada y etiquetada como **INDICIO 02-A (DOS "A")**; 4.- La cantidad de **250 (doscientos cincuenta)** discos en formato de DVD, contenidos cada uno en su portadilla al parecer apócrifos de los comúnmente llamados "piratas", introduciéndolos en una bolsa de plástico transparente, marcada y etiquetada como **INDICIO 03 (TRES)**; 5.- La cantidad de **150 (ciento cincuenta)** discos en formato de DVD, contenidos cada uno en su portadilla al parecer apócrifos de los comúnmente llamados "piratas", introduciéndolos en una bolsa de plástico transparente, marcada y etiquetada como **INDICIO 04 (CUATRO)**; 6.- La cantidad de **200 (doscientos)** discos en formato de CD, contenidos cada uno en su portadilla al parecer apócrifos de los comúnmente llamados "piratas", introduciéndolos en una bolsa de plástico transparente, marcada y etiquetada como **INDICIO 4-A (CUATRO "A")**. Siendo la cantidad de **1,150 (mil ciento cincuenta)** discos en formato DVD y **300 (trescientos)** discos en formato CD cada uno en su portadilla al parecer apócrifos de los comúnmente llamados "piratas", contenidos en seis bolsas de plástico transparente, las cuales fueron marcadas y etiquetadas como **Indicios 1, 2, 2-A, 3, 4 y 4-A**. Que sumados en su totalidad los discos en formato DVD, CD y portadillas arrojan un total de **2,900 (dos mil novecientos) piezas de material al parecer apócrifo**.

2.- Agencia del Ministerio Público de la Federación adscrita a la Unidad de Atención y Determinación en Progreso, Yucatán.

Carpeta de Investigación **FED/YUC/PROG/0000205/2018:**

1.- Derivado de la puesta a disposición mediante el oficio **PGR/AIC/PFM/UAIOR/YUC/PROG/0291/2018** de fecha 10 de marzo del año en curso, la Policía Federal Ministerial.

2550 (dos mil quinientos cincuenta) discos compactos en formato DVD (videogramas), **1050 (mil cincuenta)** discos compactos en formato CD (fonogramas), apócrifos cada uno con sus respectiva portadilla, mismas que se encuentran en **(siete) bolsas de nylon transparente etiquetadas como indicios 1 al 7**, así como las muestras representativas consistentes de un (1) videograma con su respectiva portadilla identificado como indicio 1 y (1) fonograma con su respectiva portadilla identificado como Indicio 2, ambas tomadas del total de indicios marcados del 1 al 7; **mismos que se encuentran en la bodega de Indicios y Evidencias de ésta Institución.**

Carpeta de Investigación **FED/YUC/PROG/0000242/2018:**

1.- Derivado de la puesta a disposición mediante el oficio **PGR/AIC/PFM/DGMMJ/UAIOR/YUC/PROG/367/2018** de fecha 07 de abril del año en curso, de la Policía Federal Ministerial

3,000 (Tres mil) discos compactos en formato DVD (videogramas), 300 (trescientos) discos compactos en formato CD (fonogramas) apócrifos, cada uno con su respectiva portadilla, mismas que se encuentran en 7 (siete) bolsas de nylon transparentes etiquetadas como indicios 1 al 7, así como las muestras representativas consistentes de un (1) videograma con su respectiva portadilla identificado como Indicio 1 y (1) fonograma con su respectiva portadilla como Indicio 2, ambas tomada del total de indicios marcados del 1 al 7; **mismos que se encuentran en la Bodega de Bienes Asegurados de ésta Institución.**

Carpeta de Investigación **FED/YUC/PROG/0000275/2018:**

Derivado de la puesta a disposición mediante el oficio **PGR/AIC/PFM/DGMMJ/UAIOR/YUC/PROG/498/2018** de fecha diez de mayo del año dos mil dieciocho, de la Policía Federal Ministerial.

2,621 (dos mil seiscientos veintiún) discos compactos en formato DVD (videogramas) y 2,621 (dos mil seiscientos veintiún) portadillas para videogramas, 517 (quinientos diecisiete) discos compactos en formato CD (fonogramas) y 517 (quinientos diecisiete) portadillas para fonogramas, al parecer apócrifos, depositados en 6 (seis) bolsas de nylon transparente etiquetadas como indicios del 1 al 6, entre los cuales se encuentran las muestras representativas marcadas como INDICIO 1 e INDICIO 2 consistentes de un (1) videograma con su respectiva portadilla y (1) fonograma con su respectiva portadilla, ambas tomadas del total de indicios marcados del 1 al 6; **mismos que se encuentran en la Bodega de Indicios y Evidencias de esta Institución.**

3.- Agencia del Ministerio Público de la Federación adscrita a la Unidad de Atención y Determinación Mérida, Yucatán, Célula "A".

Carpeta de Investigación **FED/YUC/MER/0000011/2017:**

1.- Derivado de la puesta a disposición de fecha 11 de Enero de 2017, de la Policía Federal Ministerial.

Indicios 1 al 3 consistente en la cantidad total de **3000 (tres mil)** videogramas en formato DVD, con sus respectivas portadillas, que resultaron ser apócrifos.

2.- Derivado de la puesta a disposición de fecha 14 de Febrero de 2017, por elementos de la Policía Federal Ministerial.

Indicios 1 al 4 consistente en la cantidad de **2,100 (dos mil cien)** videogramas en formato DVD, con sus respectivas portadillas, que resultaron ser apócrifos.

3.- Derivado de la puesta a disposición de fecha 10 de marzo de 2017, por elementos de la Policía Federal Ministerial.

Indicios 1 al 3 consistente en la cantidad de **2,800 (dos mil ochocientos)** videogramas en formato **DVD**, con sus respectivas portadillas y que resultaron ser apócrifos.

4.- Derivado de la puesta a disposición del 14 de marzo de 2017, por elementos de la Policía Federal Ministerial.

Indicios 1 al 2 consistente en la cantidad de **2,150 (dos mil ciento cincuenta)** videogramas en formato **DVD**, con su respectiva portadilla, y que resultaron ser apócrifos.

4.- Agencia del Ministerio Público de la Federación adscrita a la Unidad de Atención y Determinación Mérida, Yucatán, Célula "B".

Carpeta de Investigación **FED/YUC/MER/0000533/2017:**

Indicios Uno (01).- Consistente en 2,800 (son dos mil ochocientos) videogramas en formato DVD, con sus respectivas portadillas, dando un total de 5,600 (cinco mil seiscientos) objetos apócrifos, puestos a disposición de esta autoridad ministerial mediante Informe Policial Homologado, de fecha quince de diciembre del año dos mil diecisiete, signado por elementos de la Policía Federal Ministerial adscrita a esta Delegación Estatal de la Institución en Yucatán: videogramas que fueron encontrados en la vía pública, en las inmediaciones de la calle 42 esquina con calle 32, de la colonia Juan Pablo II, Mérida, Yucatán.

5.- Agencia del Ministerio Público de la Federación adscrita a la Unidad de Atención y Determinación Mérida, Yucatán, Célula "F".

Carpeta de Investigación **FED/YUC/MER/0000008/2017:**

UNICO- Un vehículo de la marca Volkswagen, tipo sedán, color rojo, placas de circulación ZAM-33-10 del Estado de Yucatán, con número de serie "41H0007644", corresponde a un vehículo de ORIGEN NACIONAL Y AÑO MODELO 1987 (MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SIETE).

Carpeta de Investigación **FED/YUC/MER/0000379/2017:**

UNICO- Un vehículo de la marca Chevrolet, tipo Chevy, tres puertas, color rojo, con placas de circulación YZN-24-54 del Estado de Yucatán, Año 1998 (mil novecientos noventa y ocho), de origen nacional, con número de identificación vehicular "3G1SF242XWS126455".

Mérida, Yucatán a 06 de junio de 2018
El C. Subdelegado de Control de Averiguaciones Previas.
Lic. Miguel Ángel Soberanis Camejo.
Rúbrica.

(R.- 473258)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Subprocuraduría Especializada en Investigación de Delincuencia Organizada
Unidad Especializada en Investigación de Terrorismo, Acopio y Tráfico de Armas
EDICTO

Se notifica al **PROPIETARIO Y/O INTERESADO Y/O REPRESENTANTE LEGAL Y/O QUIEN TENGA DERECHOS O INTERÉS JURÍDICO**, que el **VEINTICINCO DE ENERO DE DOS MIL DIECIOCHO**, dentro de la Carpeta de Investigación **FED/SON/NOG/0000193/2018**, misma que dio origen a la indagatoria **FED/SEIDO/UEITA-SON/0000130/2018**, por el cual se decretó **ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DE BIENES, INSTRUMENTOS, OBJETOS O PRODUCTOS DEL DELITO**, respecto de **UN VEHICULO MARCA JEEP, LINEA GRAND CHEROKEE, CON BLINDAJE DE AGENCIA, CON PLACAS DE SONORA WDT1183 DEL ESTADO DE SONORA, COLOR NEGRO, MODELO 2000, SERIE 1J4GW58N4YC400822**, así como de las siguientes armas de fuego: **UNA PISTOLA MARCA SIGSAUER, CALIBRE .40, SERIE 24B235914 CON 01 CARGADOR MARCA SIGPRO; UNA PISTOLA MARCA SPRINGFIELD, CALIBRE .40, SERIE MG354058, CON 01 CARGADOR MARCA SPRINGFIELD; UNA PISTOLA MARCA SPRINGFIELD, CALIBRE .45, SERIE N562461, CON 01 CARGADOR MARCA MEGGAR; UN FUSIL MARCA SKS AK47, CALIBRE 7.62X39MM, SERIE 8908365, CON 01 CARGADOR; UN FUSIL AK47 SIN MARCA, CALIBRE 7.62X39MM, SERIE, DU6309 CON 01 CARGADOR MARCA TAPCO; 05 CARGADORES PARA ARMA, 02 CARGADORES PARA ARMA LARGA MARCA MOE, CALIBRE 7.62X39MM, 03 CARGADORES PARA ARMA CORTA MARCA SPRINGFIELD, CALIBRE .40; 385 CARTUCHOS UTILES, 223 CARTUCHOS PARA ARMA LARGA CALIBRE .223, 90 CARTUCHOS PARA ARMA LARGA CALIBRE 7.62X39, 64 CARTUCHOS PARA ARMA CORTA CALIBRE .40, 08 CARTUCHOS CALIBRE .45.**, razón por la cual deberá abstenerse de enajenarlo, gravarlo o hipotecarlo y que de no manifestar lo que a su derecho convenga en un término de noventa días naturales contados a partir de la presente notificación, ante el Agente del Ministerio Público de la Federación adscrito a la Unidad Especializada en Investigación de Terrorismo, Acopio y Tráfico de Armas, con domicilio en Paseo de la Reforma número 75, Primer Piso, Colonia Guerrero, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06300, causará **ABANDONO** a favor del Gobierno Federal de conformidad con lo dispuesto por el artículo 182-A, del Código Federal de Procedimientos Penales. Se pone a su disposición, en el mismo domicilio copia del acta que incluye inventario del bien que se menciona, en el mismo domicilio copia del Acta que incluye inventario del bien que se menciona, en el mismo domicilio

copia del Acuerdo de Aseguramiento, y se le apercibe para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones, o éstas se realizarán por estrados. Lo anterior con fundamento en los artículos 181 párrafos primero y segundo, 182-A, 182-B, párrafo primero, fracción II, en relación con el 107 del Código Federal de Procedimientos Penales; 4º, fracción I, apartado A, inciso j), de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República; toda vez que existen indicios de que representan el producto y/o instrumento de actividades ilícitas, contempladas en leyes federales.-----

----- CUMPLASE -----

Atentamente

Ciudad de México, a 28 de agosto de 2018.

El C Agente del Ministerio Público de la Federación,

adscrito a la Unidad Especializada en Investigación de Terrorismo, Acopio y Tráfico de Armas.

Lic. Omar Saucedo Vences.

Rúbrica.

(R.- 473271)

Sociedad General de Escritores de México, Sociedad de Gestión Colectiva de Interés Público
PRIMERA CONVOCATORIA

Por acuerdo del Consejo Directivo de la **SOCIEDAD GENERAL DE ESCRITORES DE MÉXICO, S.G.C. DE I.P.**, se convoca a la:

ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA

Que tendrá verificativo el **lunes** 8 de octubre de 2018, a las 19:00 horas en su sede situada en calle José María Velasco No. 59, Colonia San José Insurgentes, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03900, de esta ciudad, de conformidad con el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1. Nombramiento de Escrutadores.
2. Verificación de quorum.
3. Presentación y justificación de la propuesta de modificación a los estatutos sociales.
4. Aprobación, en su caso, de la modificación a los estatutos sociales.

De acuerdo con lo dispuesto en la fracción VIII del artículo 205 de la Ley Federal del Derecho de Autor y el artículo 25 de los Estatutos de esta Sociedad de Gestión Colectiva, no se podrán adoptar acuerdos respecto de los asuntos que no figuren en el orden del día.

Atentamente

Ciudad de México a 13 de septiembre de 2018

Presidente del Consejo Directivo de la Sociedad General de Escritores de México S.G.C. DE I.P.

José Jesús Calzada Gómez

Rúbrica.

(R.- 473280)

“Monasterio Club de Golf”, S. A. de C. V.
PRIMERA CONVOCATORIA

Con fundamento en la cláusula Décima Segunda en relación con la TRANSITORIA SEGUNDA de los estatutos sociales, se convoca a los socios de “Monasterio Club de Golf, S. A. de C. V.”, a la Asamblea General Ordinaria que se llevara a cabo el próximo 27 de septiembre del 2018 dos mil dieciocho, a las 10:00 diez horas, en las oficinas del domicilio social ubicadas en calle Paseo de los Cedros, número 18 (dieciocho) de la ciudad de Zamora Michoacán, durante la cual se tratara lo siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- I. Nombramiento de la mesa del Presídium. -----
- II. Instalación y establecimiento de la Asamblea General ordinaria. -----
- III. Lectura de la orden del día. -----
- IV. Rendición de informes anuales de los ejercicios sociales concluidos 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016 y 2017 por parte del Administrador Único y Comisario, y exhibición de los libros sociales. -----
- V. Remoción y nuevo Nombramiento de Administrador Único y Comisario. -----
- VI. Aumento al capital social en su parte variable. -----
- VII. Designación de Delegado Especial. -----
- VIII. Clausura de Asamblea, Redacción, lectura y aprobación del acta resultante. -----

Atentamente

Zamora, Michoacán, a 12 de septiembre de 2018 dos mil dieciocho.

Director General de “Monasterio Club de Golf”, S.A. de C.V.

Luis Adolfo Landín Antolín

Rúbrica.

(R.- 473226)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de la Función Pública
Órgano Interno de Control en Talleres Gráficos de México
Expediente 113/4475/6.5/SAN.P./001/2017
NOTIFICACIÓN POR EDICTO

**C. REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA SOLUCIONES INTEGRALES
DE PREPrensa E IMPRESIÓN S.A. DE C.V.**

En cumplimiento al acuerdo de fecha once de julio de la anualidad en curso, dictado dentro del expediente al epígrafe citado, con fundamento en los artículos 14, 16, 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 7, 59, 60 fracción IV y 61 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 2, 3, 70, fracciones II y VI, 73 y 76 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1, 18, 26 y 37 fracción XXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1 y 98 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; por no localizar y desconocer su domicilio actual, se notifica a la empresa SOLUCIONES INTEGRALES DE PREPrensa E IMPRESIÓN S.A. DE C.V., el contenido del oficio 04/4475/151/2018 de fecha cinco de junio de dos mil dieciocho, que esencialmente señala lo siguiente:

Se le notifica a la empresa SOLUCIONES INTEGRALES DE PREPrensa E IMPRESIÓN S.A. DE C.V., que la presunta infracción a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, que se le atribuye y de la que presuntamente es responsable, consistente en haber proporcionado información falsa ante la Gerencia de Abastecimientos de Talleres Gráficos de México, en la contratación del pedido número 20151234 de fecha treinta de noviembre de dos mil quince, al presentar el formato denominado Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales (OCOF) con folio 15NB0828075 de fecha once de diciembre de dos mil quince, supuestamente emitido por los sistemas del Servicio de Administración Tributaria, formato que no concuerda con la realidad, derivado de la Atenta Nota número 97 de fecha veintidós de agosto de dos mil dieciséis, emitida por el C. Ricardo Ramiro Romero Razo, Administrador de Soluciones de Negocio "6" de la Administración Central de Soluciones de Negocio de la Administración General de Comunicaciones y Tecnologías de la información perteneciente al Servicio de Administración Tributaria, en donde se manifiesta que la información de dicho formato no coincide con los registros electrónicos del Servicio de Administración Tributaria, toda vez que la información del folio 15NB0828075 de fecha once de diciembre de dos mil quince pertenece al R.F.C. LIJ040601RJ5, lo que daría a lugar a imponerle las sanciones que se regulan por lo dispuesto en los artículos 59 y 61 de la citada Ley.

Visto lo descrito en los párrafos que anteceden, con fundamento en el artículo 72 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo se le concede un plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al en que surta efectos la presente notificación, para exponer lo que a su derecho convenga y, en su caso, aporte las pruebas que estime pertinentes, en días hábiles en un horario de 9:00 a 18:00 horas, en las oficinas de este Órgano Interno de Control en Talleres Gráficos de México, ubicado en el segundo piso del edificio marcado con el número 80 de la Avenida Canal del Norte, Colonia Felipe Pescador, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06280, en esta Ciudad de México, en donde además y de conformidad con el artículo 3 fracción XIV de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo podrá consultar el expediente, apercibiéndole que si en dicho lapso no lo hace, precluirá su derecho en términos del artículo 288 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria por disposición expresa del artículo 2 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, y esta Autoridad Administrativa procederá a dictar la resolución correspondiente.

En su primer escrito o en la primera diligencia en la que intervenga dentro de este procedimiento administrativo, deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones ubicado en la Ciudad de México, donde esta Autoridad tiene su sede, apercibida que, de no señalarlo así, las subsecuentes notificaciones aun las personales (incluida la resolución administrativa que le recaiga al presente procedimiento), se le practicarán por rotulón, de conformidad con los artículos 305, 306, 308, 316 y 318 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria por disposición expresa del artículo 2 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Por otra parte, en el supuesto de que el domicilio señalado para oír y recibir notificaciones, cambiará, deberá hacer del conocimiento de esta Autoridad, la ubicación del nuevo domicilio, en términos de lo dispuesto en el artículo 307 del Código Federal de Procedimientos Civiles, apercibido de que, de no informar a esta Autoridad la localización de este último, las notificaciones que esta Autoridad deba efectuar, se realizarán en el domicilio señalado o, en su defecto, se practicarán por rotulón. Dado en la Ciudad de México; a los once días del mes de julio del año dos mil dieciocho.

ASÍ LO PROVEYÓ Y FIRMA EL LICENCIADO CUAUHTÉMOC FLORES MIGUELES, TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO.- Rúbrica.

(R.- 473209)

Auditoría Superior de la Federación
Cámara de Diputados
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Responsabilidades
Procedimiento: DGR/C/08/2018/R/13/346

CC. ROMÁN DE LA ROSA PALACIOS Y WILBERT ALBERTO ROMERO SANDOVAL, en el procedimiento resarcitorio **DGR/C/08/2018/R/13/346**, por acuerdo de **6 de septiembre de 2018**, se ordenó su notificación por edictos de los oficios por los que se les cita en relación con las conductas presuntamente irregulares que se les atribuyen, respecto del **C. Román de la Rosa Palacios** en su carácter de **Coordinador del Centro de Atención a PEMEX**, consistente en: *“Con su firma certificó la ejecución de los servicios correspondientes a las órdenes de servicios números CP-RC-3833-22-2013, CP-RC-3833-31-2013, CP-RC-3833-27-2013, SI/PEDB/47/2013, SI/PEDB/49/2013, CCDRT/1, CCDRT/2, CCDRT/3, CCDRT/4, CCDRT/5, CCDRT/6, CCDRT/7, CCDRT/9, CCDRT/10 y CP-RC-3833-26-2013, que se facturaron por la UTTAB y se pagaron por Pemex Exploración y Producción (PEP) en el ejercicio 2013; los cuales se consideran pagos indebidos, en razón de que la citada Universidad pretendió acreditar la ejecución de los servicios con documentación que presenta diversas inconsistencias; por lo que además omitió coordinar debidamente la administración del Convenio Específico número 421003833 de fecha 19 de abril de 2013”*; y respecto del **C. Wilbert Alberto Romero Sandoval** en su carácter de **Coordinador y Supervisor del Convenio Específico número 421003833 de PEP**, consistente en: *“Con su firma certificó la ejecución de los servicios correspondientes a las órdenes de servicios números CP-RC-3833-22-2013, CP-RC-3833-31-2013, CP-RC-3833-27-2013, SI/PEDB/47/2013, SI/PEDB/49/2013 y CP-RC-3833-26-2013, sin verificar que el total de dichos servicios se acreditaran con los entregables correspondientes, toda vez que la UTTAB pretendió avalar la ejecución de los servicios con documentación que presenta diversas inconsistencias y no obstante ello, se facturaron por la UTTAB y fueron pagados por PEP en el ejercicio 2013, los cuales se consideran pagos indebidos, por lo que omitió supervisar que los trabajos objeto del Convenio Específico número 421003833 de fecha 19 de abril de 2013, se realizaran con apego a la normatividad y especificaciones acordadas; asimismo, firmó las estimaciones 1,2,3,4,5 y 6, relativas a las órdenes de servicios CCDRT/1, CCDRT/2, CCDRT/3, CCDRT/4, CCDRT/5 y CCDRT/6, no obstante que la referida universidad pretendió acreditar la ejecución de los servicios con documentación que presentó inconsistencias”*; por lo anterior, ocasionaron presumiblemente un daño al patrimonio de **Pemex Exploración y Producción**, de acuerdo con las conductas atribuidas, al **C. Wilbert Alberto Romero Sandoval** por un monto de **\$3,339,789.02 (TRES MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS 02/100 M.N.)** y al **C. Román de la Rosa Palacios** por un monto de **\$2,997,178.34 (DOS MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL CIENTO SETENTA Y OCHO PESOS 34/100 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 DOF 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 DOF 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 DOF el 20 de enero de 2017, modificado el 13 de julio de 2018, se les cita para que comparezcan personalmente a las audiencias a celebrarse en esta Dirección General de Responsabilidades, sita en Carretera Picacho Ajusco número 167, Colonia Ampliación Fuentes del Pedregal, C.P. 14110, Delegación Tlalpan, Ciudad de México, en las siguientes fechas: El **C. Román de la Rosa Palacios**, a las **diez horas del día 8 de octubre de 2018**; y el **C. Wilbert Alberto Romero Sandoval** a las **trece horas del 8 de octubre de 2018**, para que manifiesten lo que a su interés convenga, ofrezcan pruebas y formulen alegatos; apercibidos que de no comparecer sin causa justa, se tendrán por ciertos los hechos que se les imputan y por precluido su derecho para ofrecer pruebas y formular alegatos y se resolverá con los elementos que obren en el expediente; asimismo, se les previene a fin de que señalen 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 6 de septiembre de 2018. La Directora General de Responsabilidades, Lic. Rosa María Gutiérrez Rodríguez.- Rúbrica.

(R.- 473223)

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Gobernación
Comité Técnico de Selección de la Coordinación para la Atención Integral de la
Migración en la Frontera Sur en la Secretaría de Gobernación
REFERENCIA No. T00/06/2018

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:	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE ANALISIS PARA EL DISEÑO DE POLITICAS PUBLICAS Y ESTRATEGIAS EN EL ESTADO DE CHIAPAS		
Código del Puesto:	04-T00-1-M1C021P-0000159-E-C-T		
Nivel Administrativo:	L11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta:	\$92,442.03 (NOVENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS 03/100 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. ESTABLECER LINEAS GENERALES DE ACCION SOBRE LOS PROTOCOLOS DE OPERACION DE LOS CENTROS DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION, A FIN DE HOMOLOGAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS SEDES PRINCIPALES EN VILLAHERMOSA, TABASCO Y TAPACHULA, CHIAPAS. 2. INSTRUMENTAR Y CONCERTAR MECANISMOS DE VINCULACION INTERINSTITUCIONAL SOBRE LA ATENCION INTEGRAL DEL FENOMENO MIGRATORIO EN LA FRONTERA SUR, PARA ASEGURAR LA IMPLEMENTACION DE ACCIONES CONFORME A LOS COMPROMISOS DE COLABORACION Y COORDINACION ESTABLECIDOS EN LA MATERIA. 3. DESARROLLAR PLANES Y ESTRATEGIAS DE ACOPIO Y ANALISIS DE INFORMACION SOBRE LOS FACTORES SOCIALES, CULTURALES Y ECONOMICOS CON IMPACTO EN LOS FLUJOS MIGRATORIOS DEL ESTADO DE CHIAPAS, PARA PROVEER DATOS ESPECIFICOS Y VERACES REQUERIDOS EN LA FORMULACION Y ADECUACION DE POLITICAS PUBLICAS POR PARTE DE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES. 4. DETERMINAR LINEAS GENERALES DE ACCION INTERINSTITUCIONAL CON LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO, SOBRE LOS PROCESOS DE PROTECCION, ATENCION PROFESIONAL Y RESPETUOSA DE LOS DERECHOS HUMANOS A GRUPOS VULNERABLES DE MIGRANTES, PARA CONTRIBUIR A SOLVENTAR LOS RIESGOS Y DELITOS INHERENTES AL FENOMENO MIGRATORIO EN LA FRONTERA SUR. 5. DETERMINAR ESTRATEGIAS RELATIVAS AL ESTABLECIMIENTO DE CANALES DE COMUNICACION Y PROTOCOLOS DE ASISTENCIA INTERINSTITUCIONALES EN LA PROVISION DE ATENCION HUMANITARIA DE NIÑOS Y ADOLESCENTES MIGRANTES NO ACOMPAÑADOS, PARA FORTALECER LA COLABORACION REGIONAL EN LA IMPLEMENTACION DE ACCIONES EN MATERIA MIGRATORIA EN LA FRONTERA SUR.		

	6. CONDUCIR LOS MECANISMOS DE ANALISIS GEOGRAFICO Y LOGISTICO DE ASISTENCIA Y OPERATIVIDAD DE LAS INSTANCIAS FEDERALES COMPETENTES, SOBRE LOS PUNTOS ESTRATEGICOS DE CONTROL MIGRATORIO, PARA ASEGURAR EL ESTABLECIMIENTO Y CONSOLIDACION DE ALBERGUES Y ESTACIONES MIGRATORIAS EN LA FRONTERA SUR. 7. COORDINAR LA EJECUCION DE ESTRATEGIAS DE VINCULACION Y CONSULTA CON LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES SOBRE LA DETECCION DE PROBLEMATICAS DERIVADAS DEL FENOMENO MIGRATORIO, PARA PROVEER ELEMENTOS DE ANALISIS Y PROSPECCION QUE PERMITAN IDENTIFICAR Y SOLVENTAR FACTORES DE VULNERABILIDAD CONTRA LA ESTABILIDAD Y GOBERNABILIDAD EN LA FRONTERA SUR. 8. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos:	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL / TITULADO	Carrera Genérica: • DERECHO • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION • ECONOMIA • ADMINISTRACION • CONTADURIA
	EXPERIENCIA LABORAL 5 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
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. VISION ESTRATEGICA 2. LIDERAZGO
	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 participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
2ª. Documentación requerida	Los(as) aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original y copia simple, los siguientes documentos: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar o pasaporte vigente o Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.

	3. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 2), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. Deberá presentar las constancias con las que se acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio, público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carreras titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los resultados de procesos de certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SCP y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley. 4. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años). 5. Tres impresiones del Currículum Vitae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado experiencias en el cargo, puesto o posición de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y 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. <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Programa del concurso</th></tr> <tr> <th>Fase o Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria.</td><td>19 de septiembre de 2018</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx).</td><td>Del 19 de septiembre de 2018 al 2 de octubre de 2018</td></tr> <tr> <td>Revisión Curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 19 de septiembre de 2018 al 2 de octubre 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 5 de octubre de 2018</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades.</td></tr> <tr> <td>Revisión documental.</td></tr> <tr> <td>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><td></td></tr> </tbody> </table>	Programa del concurso		Fase o Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria.	19 de septiembre de 2018	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx).	Del 19 de septiembre de 2018 al 2 de octubre de 2018	Revisión Curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de septiembre de 2018 al 2 de octubre 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 5 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.	
Programa del concurso																						
Fase o Etapa	Fecha o plazo																					
Publicación de convocatoria.	19 de septiembre de 2018																					
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx).	Del 19 de septiembre de 2018 al 2 de octubre de 2018																					
Revisión Curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de septiembre de 2018 al 2 de octubre 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 5 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: - La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. - La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. - Los resultados obtenidos en las subetapas de: Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos(as). La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, o en su caso, en los centros de evaluación autorizados. De conformidad con la metodología y escalas de calificación para la evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril de 2009, los elementos que se calificarán para la evaluación de la Experiencia serán los siguientes: - Orden en los puestos desempeñados. - Duración en los puestos desempeñados. - Experiencia en el Sector Público. - Experiencia en el Sector Privado. - Experiencia en el Sector Social. - Nivel de Responsabilidad. - Nivel de Remuneración. - Relevancia de funciones o actividades. - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

	Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: - Resultado de las evaluaciones de desempeño. - Resultado de las acciones de capacitación. - Resultados de los procesos de certificación. - Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los(as) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada. A fin de que la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos(as) que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en este Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Gobernación en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a el(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación. La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio y se reflejarán los resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, y se reflejarán los resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de éstos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte.

	La vigencia de las evaluaciones de habilidades se reflejará en los procesos de ingreso de COMAR u otras instituciones sujetas al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo, tiempo en que el aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel. b) Los resultados de la evaluación de las habilidades tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el(la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio: El(la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades durante el año de su vigencia.
Etapas de entrevista	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados basada en los numerales 225 y 226 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas del 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as). El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente. Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) - Estrategia o acción (simple o compleja) - Resultado (con impacto o sin impacto) - Participación (protagónica o como miembro de equipo)
Etapas de Determinación	Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando: a) Ganador(a) del concurso: al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior: I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso.

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de puntuación	El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquellos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General: Puntajes de Ponderación por Reglas de Valoración • Nivel Enlace (Evaluación de conocimientos 30, Habilidades 20, Experiencia 15, Valoración del Mérito 10, Entrevista 25). • Nivel Jefe de Departamento (Evaluación de conocimientos 30, Habilidades 20, Experiencia 15, Valoración del Mérito 10, Entrevista 25). • Nivel Subdirector de Area (Evaluación de conocimientos 25, Habilidades 20, Experiencia 15, Valoración del Mérito 15, Entrevista 25). • Nivel Director de Area (Evaluación de conocimientos 20, Habilidades 20, Experiencia 20, Valoración del Mérito 15, Entrevista 25). • Nivel Director General Adjunto (Evaluación de conocimientos 20, Habilidades 20, Experiencia 20, Valoración del Mérito 15, Entrevista 25). • Nivel Director General (Evaluación de conocimientos 20, Habilidades 20, Experiencia 20, Valoración del Mérito 15, Entrevista 25). Se asignará un puntaje único de 15 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y su reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016.
7ª. Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
8ª. Reserva de Aspirantes	Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el período que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, a participar en concurso bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.
9ª. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10ª. Cancelación de Concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: - 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 del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el 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 19 de septiembre de 2018.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación para la

Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur

La Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección

Lic. Vania Elizabeth de Alba González

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público**Comisión Nacional de Seguros y Fianzas****CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO(A)
QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA No. 116**

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, emite la siguiente: Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera en el siguiente puesto vacante de la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Subdirector de Vigilancia Técnica y de Reaseguro de Fondos de Aseguramiento		Código de Puesto 06-C00-1-M2C017P-0000679-E-C-A	
Nivel Administrativo	N33	Número de vacantes		Una
Percepción Mensual Bruta	\$52,565.57 (Cincuenta y dos mil quinientos sesenta y cinco pesos 57/100 M.N.) mensual			
Adscripción del Puesto	Dirección de Vigilancia de Fondos de Aseguramiento	Sede	Ciudad de México	
Funciones Principales	1.- Coordinar al personal para requerir, en el ámbito de su competencia, información y documentación a los Fondos de Aseguramiento, organismos integradores y demás participantes de los programas de fomento y apoyo a que se refiere la Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural, señalando los plazos y medios para su entrega, para el cumplimiento de las obligaciones. 2.- Coordinar y supervisar las labores de vigilancia necesarias para verificar que los Fondos de Aseguramiento constituyan y, en su caso, incrementen las reservas técnicas necesarias para el cumplimiento de sus compromisos de aseguramiento con sus socios, conforme a lo previsto en la Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural, para el cumplimiento de las obligaciones. 3.- Coordinar y supervisar las labores de vigilancia necesarias en el ámbito de su competencia para la recepción y verificación de la información relacionada con la integración de la Asamblea General de Socios, el consejo de Administración, el Consejo de Vigilancia y el nombramiento del director general de los Fondos de Aseguramiento y supervisar el cumplimiento por parte de los Fondos de Aseguramiento de lo previsto en los artículos 10 a 28 de la Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural, para el cumplimiento de las obligaciones. 4.- Coordinar y supervisar las labores de vigilancia necesarias en el ámbito de su competencia para verificar que las coberturas y productos que ofrecen los Fondos de Aseguramiento se apeguen a lo establecido en los artículos 29 a 33, 36 y 40 de la Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural, para el cumplimiento de las obligaciones. 5.- Coordinar y supervisar las labores de vigilancia necesarias en el ámbito de su competencia para verificar que la constitución de las reservas técnicas de riesgos en curso y especial de contingencia se lleve a cabo de conformidad con lo establecido en el artículo 34 de la Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural, para el cumplimiento de las obligaciones. 6.- Coordinar y supervisar las labores de vigilancia necesarias en el ámbito de su competencia para verificar que la retención de riesgos y las operaciones de reaseguro que lleven a cabo los Fondos de Aseguramiento cumplan con lo establecido en el artículo 37 de la Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural, para el cumplimiento de las obligaciones. 7.- Coordinar y supervisar las labores de vigilancia necesarias en el ámbito de su competencia para verificar que la participación de los Fondos de Aseguramiento en los Fondos de Protección y de Retención Común de Riesgos, cumplan con lo previsto en los artículos 75 a 84 de la Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural, para el cumplimiento de las obligaciones.			

	8.- Proporcionar la información pertinente recopilando y preparando los informes necesarios para que la dirección general en el ámbito de su competencia comunique trimestralmente a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sobre los resultados de la vigilancia que se realice sobre la operación y funcionamiento de los Fondos de Aseguramiento, así como sobre la aplicación de los recursos destinados a los programas de fomento y apoyo a los Fondos de Aseguramiento y a los organismos integradores, para el cumplimiento de las obligaciones.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance escolar: Titulado. Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Desarrollo Agropecuario Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas Actuaría Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Contaduría Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Economía Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Finanzas
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en Area de experiencia: Ciencias Agrarias Area de experiencia requerida: Ingeniería Agrícola o Area de experiencia: Ciencias Agrarias Area de experiencia requerida: Agronomía o Area de experiencia: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Administración o Area de experiencia: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Contabilidad o Area de experiencia: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Economía General o Area de experiencia: Matemáticas Area de experiencia requerida: Probabilidad o Area de experiencia: Matemáticas Area de experiencia requerida: Estadística
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados
	Capacidades Técnicas	Conforme a Temario

Nombre del Puesto	Subdirector de Vigilancia Financiera de Fondos de Aseguramiento		Código de Puesto 06-C00-1-M2C017P-0000683-E-C-A	
Nivel Administrativo	N33	Número de vacantes		Una
Percepción Mensual Bruta	\$52,565.57 (Cincuenta y dos mil quinientos sesenta y cinco pesos 57/100 M.N.) mensual			
Adscripción del Puesto	Dirección de Vigilancia de Fondos de Aseguramiento		Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	1.- Coordinar al personal para recibir y revisar, en el ámbito de su competencia, información relacionada con la integración de la Asamblea General de Socios, el consejo de Administración, el Consejo de Vigilancia y el nombramiento del director general de los Fondos de Aseguramiento y supervisar el cumplimiento por parte de los Fondos de Aseguramiento de lo previsto en los artículos 10 a 28 de la Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural, para el cumplimiento de las obligaciones. 2.- Coordinar al personal para requerir, en el ámbito de su competencia, información y documentación a los Fondos de Aseguramiento, organismos integradores y demás participantes de los programas de fomento y apoyo a que se refiere la Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural, señalando los plazos y medios para su entrega, para el cumplimiento de las obligaciones. 3.- Coordinar y supervisar al personal para verificar que la contabilidad de los Fondos de Aseguramiento se ajuste al catálogo general de cuentas que autorice la Comisión conforme a lo señalado en el artículo 38 de la Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural, para el cumplimiento de las obligaciones. 4.- Coordinar y supervisar las labores de vigilancia necesarias en el ámbito de su competencia para verificar que la presentación y aprobación de los estados financieros de los Fondos de Aseguramiento se apegue a lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural, para el cumplimiento de las obligaciones. 5.- Coordinar y supervisar las labores de vigilancia necesarias en el ámbito de su competencia para comprobar que los Fondos de Aseguramiento realicen la inversión de sus activos que respaldan sus reservas técnicas, conforme a lo previsto en el artículo 39 de la Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural, para el cumplimiento de las obligaciones. 6.- Coordinar y supervisar las labores de vigilancia necesarias en el ámbito de su competencia para verificar que la integración del Fondo Social de los Fondos de Aseguramiento se realice en apego a lo señalado en el artículo 35 de la Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural, para el cumplimiento de las obligaciones. 7.- Coordinar y supervisar las labores de vigilancia necesarias en el ámbito de su competencia para verificar que los Fondos de Aseguramiento, los organismos integradores y demás participantes de los programas referidos, reflejen de manera adecuada en su contabilidad, la recepción y aplicación de recursos derivados de cada uno de dichos programas, según corresponda, conforme a lo señalado en las reglas de operación aplicables y demás disposiciones jurídicas relacionadas con la materia, para el cumplimiento de las obligaciones. 8.- Proporcionar la información pertinente recopilando y preparando los informes necesarios para que la Dirección General en el ámbito de su competencia comunique trimestralmente a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sobre los resultados de la vigilancia que se realice sobre la operación y funcionamiento de los Fondos de Aseguramiento, así como sobre la aplicación de los recursos destinados a los programas de fomento y apoyo a los Fondos de Aseguramiento y a los organismos integradores, para el cumplimiento de las obligaciones.			
Perfil	Escolaridad		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance escolar: Titulado. Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Desarrollo Agropecuario Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas Actuaría	

		Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Contaduría Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Economía Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Finanzas
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en Area de experiencia: Ciencias Agrarias Area de experiencia requerida: Ingeniería Agrícola o Area de experiencia: Ciencias Agrarias Area de experiencia requerida: Agronomía o Area de experiencia: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Administración o Area de experiencia: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Contabilidad o Area de experiencia: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Economía General o Area de experiencia: Matemáticas Area de experiencia requerida: Probabilidad o Area de experiencia: Matemáticas Area de experiencia requerida: Estadística
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados
	Capacidades Técnicas	Conforme a Temario

Nombre del Puesto	Subdirector Contencioso		Código de Puesto 06-C00-3-M2C017P-0000646-E-C-A	
Nivel Administrativo	N33	Número de vacantes		Una
Percepción Mensual Bruta	\$52,565.57 (Cincuenta y dos mil quinientos sesenta y cinco pesos 57/100 M.N.) mensual			
Adscripción del Puesto	Dirección Contencioso		Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	1.- Representar los intereses de la comisión, asesorando respecto de los juicios asignados por el director contencioso en los que la CNSF sea parte o pueda resultar afectada efectuando los oficios que correspondan acorde a la naturaleza del juicio que motive su atención, para la defensa de los intereses de la CNSF. 2.- Representar los intereses de la comisión, atendiendo y supervisando los trámites judiciales y administrativos asignados por el director contencioso efectuando los oficios que correspondan acorde a la naturaleza del requerimiento, a fin de prestar el auxilio a las autoridades en la investigación de la verdad. 3.- Representar los intereses de la comisión en los juicios de amparo, colaborando en los proyectos de informes previos, justificados, recursos que procedan, cumplimientos de ejecutorias en juicios de amparo en los que la CNSF sea señalada como autoridad responsable, a fin de evitar la pérdida de un derecho defendiendo los intereses de la CNSF.			

	4.- Representar los intereses de la comisión, efectuando y supervisando los oficios de contestación de demanda, contestación a ampliación de la misma, así como generar los oficios procedentes en la consecución del procedimiento contencioso administrativo relacionados con la atención íntegra y puntual de los juicios de nulidad ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, con la finalidad de evitar la pérdida de un derecho procesal en la defensa de los intereses de la CNSF. 5.- Colaborar con los trámites de procedimientos de liquidación de instituciones e instituciones de fianzas que le sean asignadas por el director contencioso para su atención, elaborando los oficios y memorandos correspondientes para aprobación del director contencioso a fin de informar a la presidenta de la CNSF lo correspondiente para la designación del liquidador en términos de la LISF. 6.- Coordinar el trámite a las solicitudes de acceso a la información dirigidas a la CNSF a través de su unidad de transparencia, interactuando con las diversas áreas de la CNSF para obtener la información requerida.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance escolar: Titulado. Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en Area de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de experiencia requerida: Defensa Jurídica y Procedimientos o Area de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales o Area de experiencia: Ciencia Política Area de experiencia requerida: Administración Pública
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados
	Capacidades Técnicas	Conforme a Temario

Nombre del Puesto	Subdirector de Inspección de Reaseguro A		Código de Puesto 06-C00-3-M2C016P-0000476-E-C-A	
Nivel Administrativo	N31	Número de vacantes		Una
Percepción Mensual Bruta	\$43, 311.32 (Cuarenta y tres mil trescientos once pesos 32/100 M.N.) mensual bruto			
Adscripción del Puesto	Dirección de Inspección de Reaseguro		Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	1.- Ejercer los actos necesarios respecto de las facultades de supervisión y, en su caso, realizar, las visitas de inspección a las instituciones y sociedades mutualistas de seguros e instituciones de fianzas, conforme al programa anual y demás personas y entidades sujetas a la inspección y vigilancia de la comisión, conforme al programa anual, así como las demás visitas de inspección previstas en la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas y otras disposiciones jurídicas aplicables y, cuando corresponda, practicarlas en coordinación con la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, el Banco de México o cualquier autoridad que tenga facultades en la materia; así como en el ámbito de su competencia, realizar la investigación de actos que hagan suponer la ejecución de operaciones que contravengan a la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, los reglamentos y las disposiciones de carácter general, pudiendo realizar visitas de inspección a las personas que puedan estar incurriendo en ellas, e instrumentar su intervención y, en su caso, clausura, con el propósito de verificar su apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables.			

	2.- Hacer del conocimiento del superior jerárquico, las irregularidades observadas en ejercicio de sus atribuciones, ejercer los actos necesarios respecto de las facultades de supervisión para el desarrollo de las visitas de inspección practicadas, evaluar sus resultados y formular los informes correspondientes y, en su caso, realizar las observaciones derivadas de la inspección, proponiendo y, en su caso, ordenando la adopción de medidas tendientes a corregir los hechos, actos, omisiones o irregularidades que haya detectado con motivo del ejercicio de dichas atribuciones, así como proponer que las instituciones y sociedades mutualistas de seguros e instituciones de fianzas, en el ámbito de su competencia, adopten una o varias de las medidas de control a que se refiere el artículo 324 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y verificar que las instituciones y sociedades mutualistas de seguros e instituciones de fianzas y demás personas y entidades sujetas a la inspección y vigilancia de la comisión, cumplan las observaciones que con motivo de las visitas de inspección se les formulen, con el propósito de verificar su apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables. 3.- Ejercer los actos necesarios respecto de las facultades de supervisión de la propuesta y, en su caso, la imposición de conformidad con el acuerdo delegatorio correspondiente, las sanciones previstas en la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas y otras disposiciones jurídicas aplicables, por violaciones a ésta y a las disposiciones jurídicas que de ella emanen, relacionadas con las atribuciones de su competencia y la aplicación conforme al acuerdo delegatorio correspondiente y previo apercibimiento, las medidas de apremio previstas en la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, con motivo de las órdenes o mandatos que emita para el desempeño de sus atribuciones, con el propósito de verificar su apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables. 4.- Ejercer los actos necesarios respecto de las facultades de supervisión y, en su caso verificar en el ámbito de su competencia, que las intervenciones con carácter de gerencia se lleven de conformidad con la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y las disposiciones de carácter general que para tal efecto emita la comisión, así como verificar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento por parte de los liquidadores de los procedimientos a los que se refieren los artículos 401 y 444, fracción iii de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, y demás disposiciones jurídicas aplicables, con el propósito de verificar su apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables. 5.- Ejercer los actos necesarios respecto de las facultades de supervisión y, en su caso verificar, en el ámbito de su competencia, el sistema de gobierno corporativo y el establecimiento de políticas y procedimientos sobre la contratación de terceros para llevar a cabo las funciones operativas que realizan las instituciones y sociedades mutualistas de seguros e instituciones de fianzas, en términos de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y las disposiciones de carácter general que al efecto emita la comisión, con el propósito de verificar su apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables. 6.- Ejercer los actos necesarios respecto de las facultades de supervisión y, en su caso verificar, que los límites máximos de retención que fijen y apliquen las instituciones y sociedades mutualistas de seguros e instituciones de fianzas, se realicen conforme a lo dispuesto en la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y las disposiciones de carácter general que al efecto emita la comisión, en coordinación con la dirección general de supervisión actuarial, la dirección general de supervisión del seguro de pensiones y salud y la dirección general de supervisión financiera, verificar el comportamiento de las operaciones en materia de reaseguro, reafianzamiento y otros mecanismos de transferencia de riesgos y responsabilidades de las instituciones y sociedades mutualistas de seguros e instituciones de fianzas, así como verificar la supervisión de que los informes, esquemas de reaseguro y contratos que en materia de reaseguro, reaseguro financiero, reafianzamiento y otros mecanismos de transferencia de riesgos y responsabilidades realicen las instituciones y sociedades mutualistas de seguros e instituciones de fianzas, se apeguen a la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y las disposiciones administrativas que al efecto emita la comisión; así como las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas o le encomiende su superior jerárquico, con el propósito de verificar su apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

	7.- Ejercer los actos necesarios respecto de las facultades de supervisión y, en su caso, realizar visitas de inspección a intermediarios de reaseguro y oficinas de representación de reaseguradoras extranjeras y verificar que las operaciones que realicen se apeguen a la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y demás disposiciones jurídicas aplicables, con el propósito de verificar su apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance escolar: Titulado. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas Actuaría. Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración. Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Contaduría. Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Economía.	
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en Campo de experiencia: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Auditoría.	
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	• Orientación a resultados. • Trabajo en equipo.	
	Técnicas	Conforme a Temario.	

Nombre del Puesto	Supervisor de Vigilancia Técnica y de Reaseguro de Fondos de Aseguramiento		Código de Puesto 06-C00-1-M2C015P-0000680-E-C-A	
Nivel Administrativo	O33	Número de vacantes		Una
Percepción Mensual Bruta	\$30,937.53 (Treinta mil novecientos treinta y siete pesos 53/100 M.N.) mensual			
Adscripción del Puesto	Subdirección de Vigilancia Técnica y de Reaseguro de Fondos de Aseguramiento		Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	1.- Requerir y revisar, en el ámbito de su competencia, información y documentación a los Fondos de Aseguramiento, organismos integradores y demás participantes de los programas de fomento y apoyo a que se refiere la Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural, señalando los plazos y medios para su entrega, para el cumplimiento de las obligaciones. 2.- Efectuar las labores de vigilancia necesarias para verificar que los Fondos de Aseguramiento constituyan y, en su caso, incrementen las reservas técnicas necesarias para el cumplimiento de sus compromisos de aseguramiento con sus socios, conforme a lo previsto en la Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural, para el cumplimiento de las obligaciones. 3.- Efectuar las labores de vigilancia necesarias en el ámbito de su competencia para la recepción y verificación de la información relacionada con la integración de la Asamblea General de Socios, el Consejo de Administración, el Consejo de Vigilancia y el nombramiento del director general de los Fondos de Aseguramiento y supervisar el cumplimiento por parte de los Fondos de Aseguramiento de lo previsto en los artículos 10 a 28 de la Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural, para el cumplimiento de las obligaciones. 4.- Efectuar las labores de vigilancia necesarias en el ámbito de su competencia para verificar que las coberturas y productos que ofrecen los Fondos de Aseguramiento se apeguen a lo establecido en los artículos 29 a 33, 36 y 40 de la Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural, para el cumplimiento de las obligaciones.			

	5.- Efectuar las labores de vigilancia necesarias en el ámbito de su competencia para verificar que la constitución de las reservas técnicas de riesgos en curso y especial de contingencia se lleve a cabo de conformidad con lo establecido en el artículo 34 de la Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural, para el cumplimiento de las obligaciones. 6.- Efectuar las labores de vigilancia necesarias en el ámbito de su competencia para verificar que la retención de riesgos y las operaciones de reaseguro que lleven a cabo los Fondos de Aseguramiento cumplan con lo establecido en el artículo 37 de la Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural, para el cumplimiento de las obligaciones. 7.- Efectuar las labores de vigilancia necesarias en el ámbito de su competencia para verificar que la participación de los Fondos de Aseguramiento en los Fondos de Protección y de Retención Común de Riesgos, cumplan con lo previsto en los artículos 75 a 84 de la Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural, para el cumplimiento de las obligaciones. 8.- Proporcionar a la Subdirección la Información pertinente recopilando y preparando los informes necesarios para que la Dirección General en el ámbito de su competencia comunique trimestralmente a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sobre los resultados de la vigilancia que se realice sobre la operación y funcionamiento de los Fondos de Aseguramiento, así como sobre la aplicación de los recursos destinados a los programas de fomento y apoyo a los Fondos de Aseguramiento y a los organismos integradores, para el cumplimiento de las obligaciones.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance escolar: Titulado. Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Desarrollo Agropecuario Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas Actuaría Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Contaduría Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Economía Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Finanzas
	Experiencia laboral	Mínimo dos años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en Area de experiencia: Ciencias Agrarias Area de experiencia requerida: Ingeniería Agrícola o Area de experiencia: Ciencias Agrarias Area de experiencia requerida: Agronomía o Area de experiencia: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Administración o Area de experiencia: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Contabilidad o

		Area de experiencia: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Economía General o Area de experiencia: Matemáticas Area de experiencia requerida: Probabilidad o Area de experiencia: Matemáticas Area de experiencia requerida: Estadística
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados
	Capacidades Técnicas	Conforme a Temario

Nombre del Puesto	Supervisor de Vigilancia Técnica y de Reaseguro de Fondos de Aseguramiento		Código de Puesto 06-C00-1-M2C015P-0000681-E-C-A	
Nivel Administrativo	O33	Número de vacantes		Una
Percepción Mensual Bruta	\$30,937.53 (Treinta mil novecientos treinta y siete pesos 53/100 M.N.) mensual			
Adscripción del Puesto	Subdirección de Vigilancia Técnica y de Reaseguro de Fondos de Aseguramiento	Sede	Ciudad de México	
Funciones Principales	1.- Requerir y revisar, en el ámbito de su competencia, información y documentación a los Fondos de Aseguramiento, organismos integradores y demás participantes de los programas de fomento y apoyo a que se refiere la Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural, señalando los plazos y medios para su entrega, para el cumplimiento de las obligaciones. 2.- Efectuar las labores de vigilancia necesarias para verificar que los Fondos de Aseguramiento constituyan y, en su caso, incrementen las reservas técnicas necesarias para el cumplimiento de sus compromisos de aseguramiento con sus socios, conforme a lo previsto en la Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural, para el cumplimiento de las obligaciones. 3.- Efectuar las labores de vigilancia necesarias en el ámbito de su competencia para la recepción y verificación de la información relacionada con la integración de la Asamblea General de Socios, el Consejo de Administración, el Consejo de Vigilancia y el nombramiento del director general de los Fondos de Aseguramiento y supervisar el cumplimiento por parte de los Fondos de Aseguramiento de lo previsto en los artículos 10 a 28 de la Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural, para el cumplimiento de las obligaciones. 4.- Efectuar las labores de vigilancia necesarias en el ámbito de su competencia para verificar que las coberturas y productos que ofrecen los Fondos de Aseguramiento se apeguen a lo establecido en los artículos 29 a 33, 36 y 40 de la Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural, para el cumplimiento de las obligaciones. 5.- Efectuar las labores de vigilancia necesarias en el ámbito de su competencia para verificar que la constitución de las reservas técnicas de riesgos en curso y especial de contingencia se lleve a cabo de conformidad con lo establecido en el artículo 34 de la Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural, para el cumplimiento de las obligaciones. 6.- Efectuar las labores de vigilancia necesarias en el ámbito de su competencia para verificar que la retención de riesgos y las operaciones de reaseguro que lleven a cabo los Fondos de Aseguramiento cumplan con lo establecido en el artículo 37 de la Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural, para el cumplimiento de las obligaciones. 7.- Efectuar las labores de vigilancia necesarias en el ámbito de su competencia para verificar que la participación de los Fondos de Aseguramiento en los Fondos de Protección y de Retención Común de Riesgos, cumplan con lo previsto en los artículos 75 a 84 de la Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural, para el cumplimiento de las obligaciones.			

	8.- Proporcionar a la subdirección la información pertinente recopilando y preparando los informes necesarios para que la Dirección General en el ámbito de su competencia comunique trimestralmente a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sobre los resultados de la vigilancia que se realice sobre la operación y funcionamiento de los Fondos de Aseguramiento, así como sobre la aplicación de los recursos destinados a los programas de fomento y apoyo a los Fondos de Aseguramiento y a los organismos integradores, para el cumplimiento de las obligaciones.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance escolar: Titulado. Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Desarrollo Agropecuario Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas Actuaría Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Contaduría Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Economía Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Finanzas
	Experiencia laboral	Mínimo dos años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en Area de experiencia: Ciencias Agrarias Area de experiencia requerida: Ingeniería Agrícola o Area de experiencia: Ciencias Agrarias Area de experiencia requerida: Agronomía o Area de experiencia: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Administración o Area de experiencia: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Contabilidad o Area de experiencia: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Economía General o Area de experiencia: Matemáticas Area de experiencia requerida: Probabilidad o Area de experiencia: Matemáticas Area de experiencia requerida: Estadística
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados
	Capacidades Técnicas	Conforme a Temario

Nombre del Puesto	Supervisor de Vigilancia Financiera de Fondos de Aseguramiento		Código de Puesto 06-C00-1-M2C015P-0000685-E-C-A	
Nivel Administrativo	O33	Número de vacantes		Una
Percepción Mensual Bruta	\$30,937.53 (Treinta mil novecientos treinta y siete pesos 53/100 M.N.) mensual			
Adscripción del Puesto	Subdirección de Vigilancia Financiera de Fondos de Aseguramiento	Sede	Ciudad de México	
Funciones Principales	1.- Efectuar las labores de vigilancia necesarias en el ámbito de su competencia para la recepción y revisión de la información relacionada con la integración de la Asamblea General de Socios, el Consejo de Administración, el Consejo de Vigilancia y el nombramiento del Director General de los Fondos de Aseguramiento y supervisar el cumplimiento por parte de los Fondos de Aseguramiento de lo previsto en los artículos 10 a 28 de la Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural, para el cumplimiento de las obligaciones. 2.- Efectuar las labores de vigilancia necesarias para verificar en el ámbito de su competencia, información y documentación a los Fondos de Aseguramiento, organismos integradores y demás participantes de los programas de fomento y apoyo a que se refiere la Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural, señalando los plazos y medios para su entrega, para el cumplimiento de las obligaciones. 3.- Efectuar las labores de vigilancia necesarias para verificar que la contabilidad de los Fondos de Aseguramiento se ajuste al catálogo general de cuentas que autorice la Comisión conforme a lo señalado en el artículo 38 de la Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural, para el cumplimiento de las obligaciones. 4.- Efectuar las labores de vigilancia necesarias en el ámbito de su competencia para verificar que la presentación y aprobación de los estados financieros de los Fondos de Aseguramiento se apegue a lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural, para el cumplimiento de las obligaciones. 5.- Efectuar las labores de vigilancia necesarias en el ámbito de su competencia para comprobar que los Fondos de Aseguramiento realicen la inversión de sus activos que respaldan sus reservas técnicas, conforme a lo previsto en el artículo 39 de la Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural, para el cumplimiento de las obligaciones. 6.- Efectuar las labores de vigilancia necesarias en el ámbito de su competencia para verificar que la integración del fondo social de los Fondos de Aseguramiento se realice en apego a lo señalado en el artículo 35 de la Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural, para el cumplimiento de las obligaciones. 7.- Efectuar las labores de vigilancia necesarias en el ámbito de su competencia para verificar que los Fondos de Aseguramiento, los organismos integradores y demás participantes de los programas referidos, reflejen de manera adecuada en su contabilidad, la recepción y aplicación de recursos derivados de cada uno de dichos programas, según corresponda, conforme a lo señalado en las reglas de operación aplicables y demás disposiciones jurídicas relacionadas con la materia, para el cumplimiento de las obligaciones. 8.- Proporcionar a la subdirección la información pertinente recopilando y preparando los informes necesarios para que la Dirección General en el ámbito de su competencia comunique trimestralmente a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sobre los resultados de la vigilancia que se realice sobre la operación y funcionamiento de los Fondos de Aseguramiento, así como sobre la aplicación de los recursos destinados a los programas de fomento y apoyo a los Fondos de Aseguramiento y a los organismos integradores, para el cumplimiento de las obligaciones.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance escolar: Titulado. Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Desarrollo Agropecuario Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas Actuaría		

		Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Contaduría Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Economía Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Finanzas
	Experiencia laboral	Mínimo dos años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en Area de experiencia: Ciencias Agrarias Area de experiencia requerida: Ingeniería Agrícola o Area de experiencia: Ciencias Agrarias Area de experiencia requerida: Agronomía o Area de experiencia: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Administración o Area de experiencia: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Contabilidad o Area de experiencia: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Economía General o Area de experiencia: Matemáticas Area de experiencia requerida: Probabilidad o Area de experiencia: Matemáticas Area de experiencia requerida: Estadística
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados
	Capacidades Técnicas	Conforme a Temario

Nombre del Puesto	Inspector Supervisor Técnico y de Reaseguro de Fondos de Aseguramiento		Código de Puesto 06-C00-1-M2C015P-0000690-E-C-A	
Nivel Administrativo	O33	Número de vacantes		Una
Percepción Mensual Bruta	\$30,937.53 (Treinta mil novecientos treinta y siete pesos 53/100 M.N.) mensual			
Adscripción del Puesto	Subdirección de Inspección Técnica y de Reaseguro de Fondos de Aseguramiento	Sede	Ciudad de México	
Funciones Principales	1.- Practicar las visitas de inspección a los Fondos de Aseguramiento, a los organismos integradores y a los otros participantes de los programas de fomento y apoyo a que se refiere la Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público le solicite a la Comisión para verificar el apego a lo previsto en dicha Ley y demás regulaciones que resulten aplicables, de conformidad con lo establecido en el artículo 52 de la Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural, así como realizar los informes correspondientes y verificar que se cumpla con las observaciones que con motivo de las visitas realizadas se les formulen, para el cumplimiento de sus obligaciones.			

	2.- Requerir y revisar, en el ámbito de su competencia, información y documentación a los Fondos de Aseguramiento, organismos integradores y demás participantes de los programas de fomento y apoyo a que se refiere la Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural, señalando los plazos y medios para su entrega, para el cumplimiento de sus obligaciones. 3.- Efectuar las labores de inspección necesarias para verificar que los Fondos de Aseguramiento constituyan y, en su caso, incrementen las reservas técnicas necesarias para el cumplimiento de sus compromisos de aseguramiento con sus socios, conforme a lo previsto en la Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural, para el cumplimiento de sus obligaciones. 4.- Efectuar las labores de inspección necesarias para verificar que la constitución de las reservas técnicas de riesgos en curso y especial de contingencia se lleve a cabo de conformidad con lo establecido en el artículo 34 de la Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural, para el cumplimiento de sus obligaciones. 5.- Efectuar las labores de inspección necesarias en el ámbito de su competencia para verificar que la integración del fondo social de los Fondos de Aseguramiento se realice en apego a lo señalado en el artículo 35 de la Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural, para el cumplimiento de sus obligaciones. 6.- Efectuar las labores de inspección necesarias para verificar que la retención de riesgos y las operaciones de reaseguro que lleven a cabo los Fondos de Aseguramiento cumplan con lo establecido en el artículo 37 de la Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural, para el cumplimiento de sus obligaciones. 7.- Efectuar las labores de inspección necesarias para verificar que la participación de los Fondos de Aseguramiento en los Fondos de Protección y de Retención Común de Riesgos, cumplan con lo previsto en los artículos 75 a 84 de la Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural, para el cumplimiento de sus obligaciones.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance escolar: Titulado. Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Desarrollo Agropecuario Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas Actuaría Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Contaduría Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Economía Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Finanzas
	Experiencia laboral	Mínimo dos años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en Area de experiencia: Ciencias Agrarias Area de experiencia requerida: Ingeniería Agrícola o Area de experiencia: Ciencias Agrarias Area de experiencia requerida: Agronomía o Area de experiencia: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Administración o

		Area de experiencia: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Contabilidad o Area de experiencia: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Economía General o Area de experiencia: Matemáticas Area de experiencia requerida: Probabilidad o Area de experiencia: Matemáticas Area de experiencia requerida: Estadística
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados
	Capacidades Técnicas	Conforme a Temario

Nombre del Puesto	Inspector Supervisor Técnico y de Reaseguro de Fondos de Aseguramiento		Código de Puesto 06-C00-1-M2C015P-0000691-E-C-A	
Nivel Administrativo	O33	Número de vacantes		Una
Percepción Mensual Bruta	\$30,937.53 (Treinta mil novecientos treinta y siete pesos 53/100 M.N.) mensual			
Adscripción del Puesto	Subdirección de Inspección Técnica y de Reaseguro de Fondos de Aseguramiento	Sede	Ciudad de México	
Funciones Principales	1.- Practicar las visitas de inspección a los Fondos de Aseguramiento, a los organismos integradores y a los otros participantes de los programas de fomento y apoyo a que se refiere la Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público le solicite a la Comisión para verificar el apego a lo previsto en dicha Ley y demás regulaciones que resulten aplicables, de conformidad con lo establecido en el artículo 52 de la Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural, así como realizar los informes correspondientes y verificar que se cumpla con las observaciones que con motivo de las visitas realizadas se les formulen, para el cumplimiento de sus obligaciones. 2.- Requerir y revisar, en el ámbito de su competencia, información y documentación a los Fondos de Aseguramiento, organismos integradores y demás participantes de los programas de fomento y apoyo a que se refiere la Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural, señalando los plazos y medios para su entrega, para el cumplimiento de sus obligaciones. 3.- Efectuar las labores de inspección necesarias para verificar que los Fondos de Aseguramiento constituyan y, en su caso, incrementen las reservas técnicas necesarias para el cumplimiento de sus compromisos de aseguramiento con sus socios, conforme a lo previsto en la Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural, para el cumplimiento de sus obligaciones. 4.- Efectuar las labores de inspección necesarias para verificar que la constitución de las reservas técnicas de riesgos en curso y especial de contingencia se lleve a cabo de conformidad con lo establecido en el artículo 34 de la Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural, para el cumplimiento de sus obligaciones. 5.- Efectuar las labores de inspección necesarias en el ámbito de su competencia para verificar que la integración del fondo social de los Fondos de Aseguramiento se realice en apego a lo señalado en el artículo 35 de la Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural, para el cumplimiento de sus obligaciones. 6.- Efectuar las labores de inspección necesarias para verificar que la retención de riesgos y las operaciones de reaseguro que lleven a cabo los Fondos de Aseguramiento cumplan con lo establecido en el artículo 37 de la Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural, para el cumplimiento de sus obligaciones. 7.- Efectuar las labores de inspección necesarias para verificar que la participación de los Fondos de Aseguramiento en los Fondos de Protección y de Retención Común de Riesgos, cumplan con lo previsto en los artículos 75 a 84 de la Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural, para el cumplimiento de sus obligaciones.			

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance escolar: Titulado. Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Desarrollo Agropecuario Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas Actuaría Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Contaduría Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Economía Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Finanzas
	Experiencia laboral	Mínimo dos años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en Area de experiencia: Ciencias Agrarias Area de experiencia requerida: Ingeniería Agrícola o Area de experiencia: Ciencias Agrarias Area de experiencia requerida: Agronomía o Area de experiencia: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Administración o Area de experiencia: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Contabilidad o Area de experiencia: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Economía General o Area de experiencia: Matemáticas Area de experiencia requerida: Probabilidad o Area de experiencia: Matemáticas Area de experiencia requerida: Estadística
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados
	Capacidades Técnicas	Conforme a Temario

Nombre del Puesto	Inspector Supervisor Financiero de Fondos de Aseguramiento		Código de Puesto 06-C00-1-M2C015P-0000695-E-C-A	
Nivel Administrativo	O33	Número de vacantes		Una
Percepción Mensual Bruta	\$30,937.53 (Treinta mil novecientos treinta y siete pesos 53/100 M.N.) mensual			
Adscripción del Puesto	Subdirección de Inspección Financiera de Fondos de Aseguramiento		Sede	Ciudad de México

Funciones Principales	1.- Practicar las visitas de inspección a los Fondos de Aseguramiento, a los organismos integradores y a los otros participantes de los programas de fomento y apoyo a que se refiere la Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público le solicite a la Comisión para verificar el apego a lo previsto en dicha Ley y demás regulaciones que resulten aplicables, de conformidad con lo establecido en el artículo 52 de la Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural, así como realizar los informes correspondientes y verificar que se cumpla con las observaciones que con motivo de las visitas realizadas se les formulen, para el cumplimiento de las obligaciones. 2.- Requerir y revisar, en el ámbito de su competencia, información y documentación a los Fondos de Aseguramiento, organismos integradores y demás participantes de los programas de fomento y apoyo a que se refiere la Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural, señalando los plazos y medios para su entrega, para el cumplimiento de las obligaciones. 3.- Efectuar las labores de inspección necesarias para verificar que la contabilidad de los Fondos de Aseguramiento se ajuste al catálogo general de cuentas que autorice la Comisión conforme a lo señalado en el artículo 38 de la Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural, para el cumplimiento de las obligaciones. 4.- Efectuar las labores de inspección necesarias para verificar que la presentación y aprobación de los estados financieros de los Fondos de Aseguramiento se apegue a lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural, para el cumplimiento de las obligaciones. 5.- Efectuar las labores de inspección necesarias para revisar los dictámenes a los estados financieros anuales de los Fondos de Aseguramiento realizados por un contador público independiente y verificar que los mismos se apeguen a lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural, para el cumplimiento de las obligaciones. 6.- Efectuar las labores de inspección necesarias para verificar que los Fondos de Aseguramiento realicen la inversión de sus activos que respaldan sus reservas técnicas, conforme a lo previsto en el artículo 39 de la Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural, para el cumplimiento de las obligaciones. 7.- Efectuar las labores de inspección necesarias para verificar que la integración del fondo social de los Fondos de Aseguramiento se realice en apego a lo señalado en el artículo 35 de la Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural, para el cumplimiento de las obligaciones. 8.- Efectuar las labores de inspección necesarias en el ámbito de su competencia para verificar que los Fondos de Aseguramiento reflejen correctamente en su contabilidad la recepción y aplicación de los recursos que reciban derivados de los programas de fomento y apoyo a que se refiere la Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural, de conformidad con lo previsto en las reglas de operación y el catálogo de cuentas de los Fondos de Aseguramiento que dé a conocer la Comisión, en términos del artículo 38 de dicha Ley, para el cumplimiento de las obligaciones.		
Perfil	<table> <tr> <td data-bbox="493 1430 802 1906"> Escolaridad </td><td data-bbox="802 1430 1398 1906"> Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance escolar: Titulado. Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Desarrollo Agropecuario Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas Actuaría Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Contaduría Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas </td></tr> </table>	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance escolar: Titulado. Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Desarrollo Agropecuario Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas Actuaría Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Contaduría Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas
Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance escolar: Titulado. Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Desarrollo Agropecuario Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas Actuaría Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Contaduría Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas		

		Carrera Genérica: Derecho Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Economía Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Finanzas
	Experiencia laboral	Mínimo dos años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en Area de experiencia: Ciencias Agrarias Area de experiencia requerida: Ingeniería Agrícola o Area de experiencia: Ciencias Agrarias Area de experiencia requerida: Agronomía o Area de experiencia: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Administración o Area de experiencia: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Contabilidad o Area de experiencia: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Economía General o Area de experiencia: Matemáticas Area de experiencia requerida: Probabilidad o Area de experiencia: Matemáticas Area de experiencia requerida: Estadística
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados
	Capacidades Técnicas	Conforme a Temario

Nombre del Puesto	Inspector Supervisor Financiero de Fondos de Aseguramiento		Código de Puesto 06-C00-1-M2C015P-0000696-E-C-A	
Nivel Administrativo	O33	Número de vacantes		Una
Percepción Mensual Bruta	\$30,937.53 (Treinta mil novecientos treinta y siete pesos 53/100 M.N.) mensual			
Adscripción del Puesto	Subdirección de Inspección Financiera de Fondos de Aseguramiento		Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	1.- Practicar las visitas de inspección a los Fondos de Aseguramiento, a los organismos integradores y a los otros participantes de los programas de fomento y apoyo a que se refiere la Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público le solicite a la Comisión para verificar el apego a lo previsto en dicha Ley y demás regulaciones que resulten aplicables, de conformidad con lo establecido en el artículo 52 de la Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural, así como realizar los informes correspondientes y verificar que se cumpla con las observaciones que con motivo de las visitas realizadas se les formulen, para el cumplimiento de las obligaciones. 2.- Requerir y revisar, en el ámbito de su competencia, información y documentación a los Fondos de Aseguramiento, organismos integradores y demás participantes de los programas de fomento y apoyo a que se refiere la Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural, señalando los plazos y medios para su entrega, para el cumplimiento de las obligaciones. 3.- Efectuar las labores de inspección necesarias para verificar que la contabilidad de los Fondos de Aseguramiento se ajuste al catálogo general de cuentas que autorice la Comisión conforme a lo señalado en el artículo 38 de la Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural, para el cumplimiento de las obligaciones. 4.- Efectuar las labores de inspección necesarias para verificar que la presentación y aprobación de los estados financieros de los Fondos de Aseguramiento se apegue a lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural, para el cumplimiento de las obligaciones.			

	5.- Efectuar las labores de inspección necesarias para revisar los dictámenes a los estados financieros anuales de los Fondos de Aseguramiento realizados por un contador público independiente y verificar que los mismos se apeguen a lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural, para el cumplimiento de las obligaciones. 6.- Efectuar las labores de inspección necesarias para verificar que los Fondos de Aseguramiento realicen la inversión de sus activos que respaldan sus reservas técnicas, conforme a lo previsto en el artículo 39 de la Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural, para el cumplimiento de las obligaciones. 7.- Efectuar las labores de inspección necesarias para verificar que la integración del fondo social de los Fondos de Aseguramiento se realice en apego a lo señalado en el artículo 35 de la Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural, para el cumplimiento de las obligaciones. 8.- Efectuar las labores de inspección necesarias en el ámbito de su competencia para verificar que los Fondos de Aseguramiento reflejen correctamente en su contabilidad la recepción y aplicación de los recursos que reciban derivados de los programas de fomento y apoyo a que se refiere la Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural, de conformidad con lo previsto en las reglas de operación y el catálogo de cuentas de los Fondos de Aseguramiento que dé a conocer la Comisión, en términos del artículo 38 de dicha Ley, para el cumplimiento de las obligaciones.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance escolar: Titulado. Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Desarrollo Agropecuario Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas Actuaría Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Contaduría Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Economía Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Finanzas
	Experiencia laboral	Mínimo dos años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en Area de experiencia: Ciencias Agrarias Area de experiencia requerida: Ingeniería Agrícola o Area de experiencia: Ciencias Agrarias Area de experiencia requerida: Agronomía o Area de experiencia: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Administración o Area de experiencia: Ciencias Económicas

		Area de experiencia requerida: Contabilidad o Area de experiencia: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Economía General o Area de experiencia: Matemáticas Area de experiencia requerida: Probabilidad o Area de experiencia: Matemáticas Area de experiencia requerida: Estadística
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados
	Capacidades Técnicas	Conforme a Temario

Nombre del Puesto	Inspector Supervisor		Código de Puesto 06-C00-3-M2C015P-0000595-E-C-A	
Nivel Administrativo	O33	Número de vacantes		Una
Percepción Mensual Bruta	\$30,937.53 (Treinta mil novecientos treinta y siete pesos 53/100 M.N.) mensual			
Adscripción del Puesto	Subdirector de Inspección de Seguros de Daños y Fianzas	Sede	Ciudad de México	
Funciones Principales	1.- Proponer el programa anual de visitas previstas en la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas y por otras leyes; y realizar la memoranda que contenga los aspectos generales y específicos a revisar, así como participar con las otras áreas de la comisión, en cada una de las visitas de inspección. Lo anterior con la finalidad de verificar que lo realizado por las instituciones, en materia de fijación de primas, constitución de reservas y cálculo de capital de solvencia, se haga en forma actuarialmente correcta y con apego a lo establecido en el marco regulatorio, cuidando de esta manera que no se ponga en riesgo el interés de los asegurados o de los contratantes de fianzas y que la compañía pueda cumplir adecuadamente con sus compromisos. 2.- Instruir y orientar a los inspectores sobre los aspectos generales y específicos, así como los procedimientos a considerar en la práctica de la visita que se trate; verificar sistemáticamente con base en los objetivos establecidos el avance de la visita de inspección, comprobando que en caso de irregularidades detectadas, sean debidamente sustentadas tanto en papeles de trabajo como con la documentación comprobatoria respectiva y realizar la integración de los expedientes de cada una de las visitas de inspección efectuadas a instituciones y sociedades mutualistas de seguros e instituciones de fianzas a su cargo. Lo anterior con la finalidad de verificar que los inspectores desarrollen todos los objetivos establecidos para la efectuar la visita de inspección y que las posibles irregularidades detectadas se encuentren sustentadas. 3.- Realizar los informes sobre los resultados obtenidos en las visitas practicadas; y realizar los informes para sus superiores sobre las irregularidades detectadas durante las visitas de inspección. Lo anterior con la finalidad de documentar y hacer del conocimiento de las autoridades superiores aquellas operaciones irregulares que están realizando las instituciones de seguros o de fianzas. 4.- Realizar los oficios de observaciones, correcciones y emplazamiento a las instituciones y sociedades mutualistas de seguros e instituciones de fianzas; y realizar los oficios de propuestas de sanción a las instituciones y sociedades mutualistas de seguros e instituciones de fianzas que presenten irregularidades, en caso de infracción de las disposiciones legales y administrativas vigentes. Lo anterior con la finalidad de que en aquellos casos en que las instituciones de seguros o de fianzas, realicen sus operaciones irregulares las subsanen y que reciban las penalizaciones correspondientes previstas en la regulación y con ello contribuir a inhibir conductas irregulares que pongan en riesgo el interés de los asegurados.			

	5.- Realizar oficio solicitando los planes de regularización y, en su caso, el oficio de aprobación de los programas de autocorrección, así como verificar el cumplimiento de los mismos; y revisar que las instituciones y sociedades mutualistas de seguros e instituciones de fianzas cumplan con las observaciones que con motivo de las visitas de inspección se formulen. lo anterior con la finalidad de verificar que las instituciones subsanen las irregularidades detectadas durante las visitas de inspección, así como aquellas que la misma institución detectó en ejercicio de sus funciones para los cuales presenta un programa de autocorrección. 6.- Analizar el contenido de los dictámenes elaborados por los actuarios independientes de las instituciones y sociedades mutualistas de seguros e instituciones de fianzas. Lo anterior con la finalidad de conocer y dar seguimiento a la situación de las compañías y tomar las medidas preventivas que ayuden a evitar que la compañía caiga en alguna situación que ponga en riesgo el interés de asegurados o contratantes de fianzas. 7.- Revisar, en el ámbito de su competencia, que las instituciones y sociedades mutualistas de seguros e instituciones de fianzas establezcan e implementen su sistema de gobierno corporativo en términos de la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas y las disposiciones de carácter general aplicables que al efecto emita la comisión; y las demás que se le encomienden. Lo anterior con la finalidad de verificar que los procesos de control y administración de la compañía, en lo relativo a aspectos técnicos, se haga en forma correcta y con apego a lo establecido en el marco regulatorio, cuidando de esta manera que no se ponga en riesgo el interés de los asegurados o de los contratantes de fianzas y que la compañía pueda cumplir adecuadamente con sus compromisos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance escolar: Titulado. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas Actuaría	
	Experiencia laboral	Mínimo dos años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en Area de experiencia: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Actividad Económica o Area de experiencia: Matemáticas Area de experiencia requerida: Probabilidad o Area de experiencia: Matemáticas Area de experiencia requerida: Estadística	
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados	
	Capacidades Técnicas	Conforme a Temario	

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Autorización de Intermediarios	Código de Puesto 06-C00-3-M2C015P-0000603-E-C-A	
Nivel Administrativo	O33	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$30,937.53 (Treinta mil novecientos treinta y siete pesos 53/100 M.N.) mensual		
Adscripción del Puesto	Subdirección de Intermediarios y Registros	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	1.- Proponer el otorgamiento de autorización para el ejercicio de la actividad de agentes y apoderados de seguros y de fianzas. 2.- Elaborar los proyectos de emplazamiento previstos en la ley y disposiciones administrativas que de ella emanen, conforme a las atribuciones de su competencia. 3.- Elaborar los proyectos de sanciones previstas en la ley y disposiciones administrativas que de ella emanen, conforme a las atribuciones de su competencia. 4.- Proponer el otorgamiento de autorización para el ejercicio de la actividad de apoderados de intermediarios de reaseguro.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance escolar: Titulado. Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo dos años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en Area de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados
	Capacidades Técnicas	Conforme a Temario

Nombre del Puesto	Supervisor Actuarial		Código de Puesto 06-C00-3-M2C014P-0000515-E-C-A
Nivel Administrativo	O23	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$24,565.54 (Veinticuatro mil quinientos sesenta y cinco pesos 54/100 M.N.) mensual		
Adscripción del Puesto	Subdirección de Vigilancia del Seguro de Pensiones y Salud A	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	1.- Revisar como parte de las labores de vigilancia que las instituciones autorizadas para operar los seguros de pensiones derivados de las leyes de seguridad social y las instituciones de seguros autorizadas para operar en el ramo de salud, para que en el ámbito de su competencia, éstas se apeguen a la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas y las disposiciones de carácter general que al efecto emita la comisión, respecto a: * El comportamiento técnico de las operaciones * La constitución, valuación y registro de las reservas técnicas, * El cálculo del requerimiento de capital de solvencia, * La prueba de solvencia dinámica, * Las aportaciones que se realicen a los fondos especiales y en su caso los cargos especiales que apliquen. 2.- Revisar los métodos actuariales para la constitución y valuación de las reservas técnicas, así como los productos de seguros y, en su caso, solicitar y verificar, el cumplimiento de los planes de regularización cuando dichos productos no se apeguen a lo previsto en la normativa, resolviendo lo conducente. 3.- Revisar, en el ámbito de su competencia, relativa al sistema de gobierno corporativo de las instituciones autorizadas para operar los seguros de pensiones derivados de las leyes de seguridad social y las instituciones de seguros autorizadas para operar en el ramo de salud, con el propósito de verificar el APGEO a las disposiciones legales y administrativas aplicables respecto de: * La función de Administración Integral de Riesgos, a efecto de verificar que esta comprenda las políticas, estrategias, procesos y procedimientos de información para vigilar, administrar, medir, controlar y mitigar los riesgos, así como que sea capaz de informar al Consejo de Administración sobre los riesgos y su interdependencia. * La función de control interno, a efecto de verificar que se considere un sistema eficaz y permanente de contraloría interna, relacionado con el desempeño de las actividades de diseño, establecimiento y actualización de medidas y controles que propicien el cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable. * La función de Auditoría Interna, con el fin de verificar que se considere un sistema efectivo y permanente de revisión del cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable en la realización de sus actividades. * La función actuarial, para verificar que ésta sea efectiva y permanente, y que atienda los aspectos relacionados con el diseño y viabilidad técnica de los productos de seguros; el cálculo y valuación de las reservas técnicas; la política de suscripción; el reaseguro, reafianzamiento y en general, la política de dispersión de riesgos, y la aplicación efectiva del Sistema Integral de Riesgos.		

	* Las políticas y procedimientos, a efecto de que éstos garanticen que las funciones operativas relacionadas con su actividad que sean contratadas con terceros, cumplan con lo previsto en la normativa. * la revelación de la información 4.- Formular, respecto a las instituciones autorizadas para operar los seguros de pensiones derivados de las leyes de seguridad social y las instituciones de seguros autorizadas para operar en el ramo de salud: * Las observaciones derivadas de la vigilancia, proponiendo la adopción de medidas tendientes a corregir los hechos, actos, omisiones o irregularidades detectadas con motivo del ejercicio de dichas atribuciones. * Las acciones encaminadas a comunicar a sus superiores jerárquicos, respecto a las irregularidades observadas en ejercicio de sus funciones. * Las sanciones previstas en la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas y otras leyes, por violaciones a éstas y a las disposiciones jurídicas que de ellas emanen. * Las medidas de apremio previstas en la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas. * Las acciones para el cumplimiento de las observaciones que con motivo de las visitas de inspección se les formulen. * Las acciones relativas a las intervenciones con carácter de gerencia. * La investigación de actos que hagan suponer la ejecución de operaciones que contravengan la normativa. * El requerimiento que se formule, de una o varias de las medidas de control a que se refiere el artículo 324 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas. * Los requerimientos, resoluciones y verificación de cumplimiento de los planes de regularización y programas de autocorrección. 5.- Generar en el ámbito de su competencia, lo siguiente: * La información para las autoridades financieras del exterior; * El requerimiento de información y documentación a las instituciones autorizadas para operar los seguros de pensiones derivados de las leyes de seguridad social y las instituciones de seguros autorizadas para operar en el ramo de salud, así como a las demás personas sujetas a la inspección y vigilancia de la comisión, señalando los plazos para su entrega. * El informe y opinión a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público respecto de los casos concretos que ésta le solicite. * La información que requieran las delegaciones regionales. * Copias certificadas, cuando así proceda conforme a derecho, de los documentos que obren en su poder. 6. Revisar la información referente a que las instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de pensiones derivados de las leyes de seguridad social y las instituciones de seguros autorizadas para operar en el ramo de salud, cumplan con la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas y las disposiciones de carácter general que al efecto emita la comisión respecto a: * Los recursos para cubrir su base de inversión; el cálculo de su requerimiento de capital de solvencia derivado de sus riesgos financieros; los fondos propios admisibles para respaldar su requerimiento de capital de solvencia; las operaciones mediante las cuales transfieran porciones del riesgo de su cartera relativa a riesgos técnicos al mercado de valores; y lo relativo a las solicitudes que efectúen relacionadas con la falta de recursos necesarios para dar cumplimiento a sus obligaciones para que reciban el otorgamiento de los apoyos de los fondos especiales; a efecto de coadyuvar con la dirección general de supervisión financiera. * Los límites máximos de retención que fijen y apliquen; la constitución de los importes recuperables de reaseguro, reafianzamiento, reaseguro financiero y otros mecanismos de transferencia de riesgos y responsabilidades; el requerimiento de capital de solvencia derivado de las operaciones de reaseguro, reaseguro financiero, reafianzamiento, y otros mecanismos de transferencia de riesgos y responsabilidades; y las solicitudes para operar en el ramo de salud presenten para realizar las operaciones de reaseguro financiero; a efecto de coadyuvar con la Dirección General de Supervisión de Reaseguro.

	* El uso de los modelos internos en el cálculo del requerimiento de capital de solvencia, a efecto de coadyuvar con la Dirección General de Análisis de Riesgos. * Las solicitudes para la cesión de la cartera y la fusión, así como a la escisión de las instituciones; y la resolución sobre las solicitudes de registro de los actuarios que firmen la prueba de solvencia dinámica o su cancelación, a efecto de coadyuvar con la Dirección General Jurídica Consultiva y de Intermediarios. 7.- Ejercer las demás facultades que le confieran otras disposiciones jurídicas o le encomiende su superior jerárquico.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance escolar: Titulado. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas Actuaría
	Experiencia laboral	Mínimo dos años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen Area de experiencia: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Economía General o Area de experiencia: Matemáticas Area de experiencia requerida: Probabilidad
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados
	Capacidades Técnicas	Conforme a Temario
	Otros	ACTUARIOS CERTIFICADOS O ACREDITADOS EN NOTAS TECNICAS DE PRODUCTOS Y VALUACION DE RESERVAS TECNICAS PARA LA OPERACION DE ACCIDENTES Y ENFERMEDADES Y SEGUROS DE PENSIONES DERIVADOS DE LAS LEYES DE SEGURIDAD SOCIAL

Nombre del Puesto	Supervisor Actuarial		Código de Puesto 06-C00-3-M2C014P-0000518-E-C-A	
Nivel Administrativo	O23	Número de vacantes		Una
Percepción Mensual Bruta	\$24,565.54 (Veinticuatro mil quinientos sesenta y cinco pesos 54/100 M.N.) mensual			
Adscripción del Puesto	Subdirección de Vigilancia del Seguro de Pensiones y Salud B		Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	1.- Revisar como parte de las labores de vigilancia que las instituciones autorizadas para operar los seguros de pensiones derivados de las leyes de seguridad social y las instituciones de seguros autorizadas para operar en el ramo de salud, para que en el ámbito de su competencia, éstas se apeguen a la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas y las disposiciones de carácter general que al efecto emita la comisión, respecto a: * El comportamiento técnico de las operaciones, * La constitución, valuación y registro de las reservas técnicas, * El cálculo del requerimiento de capital de solvencia, * La prueba de solvencia dinámica, * Las aportaciones que se realicen a los fondos especiales y en su caso los cargos especiales que apliquen. 2.- Revisar los métodos actuariales para la constitución y valuación de las reservas técnicas, así como los productos de seguros, y, en su caso, solicitar y verificar, el cumplimiento de los planes de regularización cuando dichos productos no se apeguen a lo previsto en la normativa, resolviendo lo conducente. 3.- Revisar, en el ámbito de su competencia, relativa al sistema de gobierno corporativo de las instituciones autorizadas para operar los seguros de pensiones derivados de las leyes de seguridad social y las instituciones de seguros autorizadas para operar en el ramo de salud, con el propósito de verificar el APGEO a las disposiciones legales y administrativas aplicables respecto de:			

	* La función de Administración Integral de Riesgos, a efecto de verificar que esta comprenda las políticas, estrategias, procesos y procedimientos de información para vigilar, administrar, medir, controlar y mitigar los riesgos, así como que sea capaz de informar al consejo de administración sobre los riesgos y su interdependencia. * La función de Control Interno, a efecto de verificar que se considere un sistema eficaz y permanente de Contraloría Interna, relacionado con el desempeño de las actividades de diseño, establecimiento y actualización de medidas y controles que propicien el cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable. * La función de Auditoría Interna, con el fin de verificar que se considere un sistema efectivo y permanente de revisión del cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable en la realización de sus actividades. * La función actuarial, para verificar que ésta sea efectiva y permanente, y que atienda los aspectos relacionados con el diseño y viabilidad técnica de los productos de seguros; el cálculo y valuación de las reservas técnicas; la política de suscripción; el reaseguro, reafianzamiento y en general, la política de dispersión de riesgos, y la aplicación efectiva del Sistema Integral de Riesgos. * Las políticas y procedimientos, a efecto de que éstos garanticen que las funciones operativas relacionadas con su actividad que sean contratadas con terceros, cumplan con lo previsto en la normativa. * La revelación de la información. 4.- Formular, respecto a las instituciones autorizadas para operar los seguros de pensiones derivados de las leyes de seguridad social y las instituciones de seguros autorizadas para operar en el ramo de salud: * Las observaciones derivadas de la vigilancia, proponiendo la adopción de medidas tendientes a corregir los hechos, actos, omisiones o irregularidades detectadas con motivo del ejercicio de dichas atribuciones. * Las acciones encaminadas a comunicar a sus superiores jerárquicos, respecto a las irregularidades observadas en ejercicio de sus funciones. * Las sanciones previstas en la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas y otras leyes, por violaciones a éstas y a las disposiciones jurídicas que de ellas emanen * Las medidas de apremio previstas en la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas. * Las acciones para el cumplimiento de las observaciones que con motivo de las visitas de inspección se les formulen. * Las acciones relativas a las intervenciones con carácter de gerencia. * La investigación de actos que hagan suponer la ejecución de operaciones que contravengan la normativa. * El requerimiento que se formule, de una o varias de las medidas de control a que se refiere el artículo 324 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas. * Los requerimientos, resoluciones y verificación de cumplimiento de los planes de regularización y programas de autocorrección. 5.- Generar en el ámbito de su competencia, lo siguiente: * La información para las autoridades financieras del exterior; * El requerimiento de información y documentación a las instituciones autorizadas para operar los seguros de pensiones derivados de las leyes de seguridad social y las instituciones de seguros autorizadas para operar en el ramo de salud, así como a las demás personas sujetas a la inspección y vigilancia de la comisión, señalando los plazos para su entrega. * El informe y opinión a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público respecto de los casos concretos que ésta le solicite, * La información que requieran las delegaciones regionales, * Copias certificadas, cuando así proceda conforme a derecho, de los documentos que obren en su poder. 6.- Revisar la información referente a que las instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de pensiones derivados de las leyes de seguridad social y las instituciones de seguros autorizadas para operar en el ramo de salud, cumplan con la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas y las disposiciones de carácter general que al efecto emita la comisión respecto a:

	* los recursos para cubrir su base de inversión; el cálculo de su requerimiento de capital de solvencia derivado de sus riesgos financieros; los fondos propios admisibles para respaldar su requerimiento de capital de solvencia; las operaciones mediante las cuales transfieran porciones del riesgo de su cartera relativa a riesgos técnicos al mercado de valores; y lo relativo a las solicitudes que efectúen relacionadas con la falta de recursos necesarios para dar cumplimiento a sus obligaciones para que reciban el otorgamiento de los apoyos de los fondos especiales; a efecto de coadyuvar con la Dirección General de Supervisión Financiera. * los límites máximos de retención que fijen y apliquen; la constitución de los importes recuperables de reaseguro, reafianzamiento, reaseguro financiero y otros mecanismos de transferencia de riesgos y responsabilidades; el requerimiento de capital de solvencia derivado de las operaciones de reaseguro, reaseguro financiero, reafianzamiento, y otros mecanismos de transferencia de riesgos y responsabilidades; y las solicitudes para operar en el ramo de salud presenten para realizar las operaciones de reaseguro financiero; a efecto de coadyuvar con la dirección general de supervisión de reaseguro. * El uso de los modelos internos en el cálculo del requerimiento de capital de solvencia, a efecto de coadyuvar con la Dirección General de Análisis de Riesgos. * las solicitudes para la cesión de la cartera y la fusión, así como a la escisión de las instituciones; y la resolución sobre las solicitudes de registro de los actuarios que firmen la prueba de solvencia dinámica o su cancelación, a efecto de coadyuvar con la Dirección General Jurídica Consultiva y de Intermediarios. 7.- Ejercer las demás facultades que le confieran otras disposiciones jurídicas o le encomiende su superior jerárquico.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance escolar: Titulado. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas Actuaría
	Experiencia laboral	Mínimo dos años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen Area de experiencia: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Economía General o Area de experiencia: Matemáticas Area de experiencia requerida: Probabilidad
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados
	Capacidades Técnicas	Conforme a Temario
	Otros	ACTUARIOS CERTIFICADOS O ACREDITADOS EN NOTAS TECNICAS DE PRODUCTOS Y VALUACION DE RESERVAS TECNICAS PARA LA OPERACION DE ACCIDENTES Y ENFERMEDADES Y SEGUROS DE PENSIONES DERIVADOS DE LAS LEYES DE SEGURIDAD SOCIAL

Nombre del Puesto	Inspector Supervisor		Código de Puesto 06-C00-3-M2C014P-0000573-E-C-A
Nivel Administrativo	O23	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$24,565.54 (Veinticuatro mil quinientos sesenta y cinco pesos 54/100 M.N.) mensual		
Adscripción del Puesto	Subdirección de Inspección de Seguros de Daños y Fianzas	Sede	Ciudad de México

Funciones Principales	1.- Proponer el programa anual de visitas previstas en la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas y por otras leyes; y realizar la memoranda que contenga los aspectos generales y específicos a revisar, así como participar con las otras áreas de la comisión, en cada una de las visitas de inspección. Lo anterior con la finalidad de verificar que lo realizado por las instituciones, en materia de fijación de primas, constitución de reservas y cálculo de capital de solvencia, se haga en forma actuarialmente correcta y con apego a lo establecido en el marco regulatorio, cuidando de esta manera que no se ponga en riesgo el interés de los asegurados o de los contratantes de fianzas y que la compañía pueda cumplir adecuadamente con sus compromisos. 2.- Instruir y orientar a los inspectores sobre los aspectos generales y específicos, así como los procedimientos a considerar en la práctica de la visita que se trate; verificar sistemáticamente con base en los objetivos establecidos el avance de la visita de inspección, comprobando que en caso de irregularidades detectadas, sean debidamente sustentadas tanto en papeles de trabajo como con la documentación comprobatoria respectiva y realizar la integración de los expedientes de cada una de las visitas de inspección efectuadas a instituciones y sociedades mutualistas de seguros e instituciones de fianzas a su cargo. Lo anterior con la finalidad de verificar que los inspectores desarrollen todos los objetivos establecidos para la efectuar la visita de inspección y que las posibles irregularidades detectadas se encuentren sustentadas. 3.- Realizar los informes sobre los resultados obtenidos en las visitas practicadas; y realizar los informes para sus superiores sobre las irregularidades detectadas durante las visitas de inspección. Lo anterior con la finalidad de documentar y hacer del conocimiento de las autoridades superiores aquellas operaciones irregulares que están realizando las instituciones de seguros o de fianzas. 4.- Realizar los oficios de observaciones, correcciones y emplazamiento a las instituciones y sociedades mutualistas de seguros e instituciones de fianzas; y realizar los oficios de propuestas de sanción a las instituciones y sociedades mutualistas de seguros e instituciones de fianzas que presenten irregularidades, en caso de infracción de las disposiciones legales y administrativas vigentes. Lo anterior con la finalidad de que en aquellos casos en que las instituciones de seguros o de fianzas, realicen sus operaciones irregulares las subsanen y que reciban las penalizaciones correspondientes previstas en la regulación y con ello contribuir a inhibir conductas irregulares que pongan en riesgo el interés de los asegurados. 5.- Realizar oficio solicitando los planes de regularización y, en su caso, el oficio de aprobación de los programas de autocorrección, así como verificar el cumplimiento de los mismos; y revisar que las instituciones y sociedades mutualistas de seguros e instituciones de fianzas cumplan con las observaciones que con motivo de las visitas de inspección se formulen. Lo anterior con la finalidad de verificar que las instituciones subsanen las irregularidades detectadas durante las visitas de inspección, así como aquellas que la misma institución detectó en ejercicio de sus funciones para los cuales presenta un programa de autocorrección. 6.- Analizar el contenido de los dictámenes elaborados por los actuarios independientes de las instituciones y sociedades mutualistas de seguros e instituciones de fianzas. Lo anterior con la finalidad de conocer y dar seguimiento a la situación de las compañías y tomar las medidas preventivas que ayuden a evitar que la compañía caiga en alguna situación que ponga en riesgo el interés de asegurados o contratantes de fianzas. 7.- Revisar, en el ámbito de su competencia, que las instituciones y sociedades mutualistas de seguros e instituciones de fianzas establezcan e implementen su sistema de gobierno corporativo en términos de la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas y las disposiciones de carácter general aplicables que al efecto emita la comisión; y las demás que se le encomienden. Lo anterior con la finalidad de verificar que los procesos de control y administración de la compañía, en lo relativo a aspectos técnicos, se haga en forma correcta y con apego a lo establecido en el marco regulatorio, cuidando de esta manera que no se ponga en riesgo el interés de los asegurados o de los contratantes de fianzas y que la compañía pueda cumplir adecuadamente con sus compromisos.

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance escolar: Titulado. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas Actuaría
	Experiencia laboral	Mínimo dos años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen Area de experiencia: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Actividad Económica o Area de experiencia: Matemáticas Area de experiencia requerida: Probabilidad o Area de experiencia: Matemáticas Area de experiencia requerida: Estadística
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados
	Capacidades Técnicas	Conforme a Temario

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), a su Reglamento, así como el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. De acuerdo al numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, cuando la convocatoria señale como requisito de escolaridad contar con título profesional, el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables. El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico. En observancia al artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los(as) aspirantes deberán presentar para cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos que se mencionan a continuación: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para participar en el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.

	3. Currículum Vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el (la) aspirante, actualizado, detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título profesional y cédula profesional. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesionales de la Secretaría de Educación Pública. 5. Para las plazas Supervisor Actuarial consecutivo 515 adscrita a la Subdirección de Vigilancia del Seguro de Pensiones y Salud A y Supervisor Actuarial consecutivo 518 adscrita a la Subdirección de Vigilancia del Seguro de Pensiones y Salud B, deberán presentar el documento que valide que son Actuarios Certificados o acreditados en notas técnicas de productos y valuación de reservas técnicas para la operación de accidentes y enfermedades y seguros de pensiones derivados de las Leyes de Seguridad Social con alguno de los siguientes documentos: a) Documento expedido por el Colegio Nacional de Actuarios (actuario certificado) b) Cédula de Acreditación de conocimientos expedida por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, de conformidad con el capítulo 17.3 de la Circular Unica de Seguros y capítulo 16.3 de la Circular Unica de Fianzas, vigentes. c) Constancia de acreditación de conocimientos expedida por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, a los Actuarios que forman parte de su personal. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional). 7. Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. 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. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normativa aplicable. 10. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberá presentar hojas de servicio, nombramientos, constancias de empleos anteriores en hoja membretada, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso que indiquen la fecha de inicio y termino en el puesto, el o los puestos desempeñados y sueldo(s) percibidos. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida las cartas de recomendación, constancias de sueldos, cartas de recomendación, salarios, conceptos asimilados y créditos al salario. 11. Para realizar la valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes. 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, para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental.

	Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la LSPC. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. La Comisión Nacional de Seguros y Fianzas se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La inscripción o el registro de los(as) candidatos(as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página www.trabajaen.gob.mx , la cual asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los (as) aspirantes.
Desarrollo del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Lugar	Fecha o Plazo
Publicación de Convocatoria en el DOF	www.trabajaen.gob.mx	19 de septiembre de 2018.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)		Del 19 de septiembre de 2018 al 03 de octubre de 2018.
Revisión curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)		Del 19 de septiembre de 2018 al 03 de octubre de 2018.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Fernando Villalpando No. 18, Col. Guadalupe Inn; Alvaro Obregón; C.P. 01020; Ciudad de México.	Del 04, 05 y 08 de Octubre de 2018.
*Examen de conocimientos	Av. Insurgentes Sur No. 1971, Torre Sur, Piso 2, Col. Guadalupe Inn; Alvaro Obregón; C.P. 01020; Ciudad de México.	19 de octubre de 2018
*Evaluación de habilidades		Hasta el 31 de octubre de 2018.
*Presentación de Documentos Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito	Av. Insurgentes Sur No. 1971, Torre Sur, Piso 2, Col. Guadalupe Inn, Alvaro Obregón; C.P. 01020; Ciudad de México.	Hasta el 16 de Noviembre de 2018.
*Entrevista por el Comité de Selección	Fernando Villalpando No. 18, Sur, Col. Guadalupe Inn, Alvaro Obregón; C.P. 01020; Ciudad de México.	Hasta el 10 de diciembre de 2018.
*Determinación del candidato ganador	www.trabajaen.gob.mx	Hasta el 14 de diciembre de 2018.

***Nota:** Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx en función del avance que se presente en el procedimiento de las evaluaciones, el número de aspirantes que participen en ésta o en caso de situaciones contingentes.

Temarios	El temario sobre el que versará el examen de conocimientos se encontrará a disposición de los candidatos en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx

Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de veinte minutos. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas: El examen de conocimientos técnicos de cada plaza se realizará de manera presencial, por escrito, será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Sólo en el caso de las calificaciones aprobatorias los decimales 0.6 suben al siguiente entero ejemplo: 60.6 subirá a 61. La subetapa de evaluación de habilidades será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. • Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los candidatos. • De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril de 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes: - Orden en los puestos desempeñados. - Duración en los puestos desempeñados. - Experiencia en el Sector público. - Experiencia en el Sector privado. - Experiencia en el Sector social. - Nivel de responsabilidad. - Nivel de remuneración. - Relevancia de funciones o actividades. - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: - Resultados de las evaluaciones del desempeño. - Resultados de las acciones de capacitación. - Resultados de procesos de certificación. - Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios. En los casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

	A fin de que la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas esté en posibilidad de atender las solicitudes de los candidatos que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Comisión, en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser entregado en Insurgentes No. 1971, 2 ° Piso Torre Sur, Col. Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en la Dirección de Administración de Recursos Humanos de 10:00 a 14:00 hrs. El escrito deberá ser dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente. Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles, contado a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. Es importante señalar, que la revisión de exámenes sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
Etapas de entrevistas	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En el supuesto de que el número de candidatos(as) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un solo(a) candidato (a). En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) - Estrategia o acción (simple o compleja) - Resultado (sin impacto o con impacto) - Participación (protagónica o como miembro de equipo)
Etapas de Determinación	Se considerarán finalistas a los (las) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en al menos una calificación de 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior: I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso.

Reglas de valoración general y sistema de puntuación general	1. Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas (www.CNSF.gob.mx). 2. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:					
	SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL					
	Puesto	Evaluación Técnica	Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del Mérito	Entrevistas
	Subdirector	25	25	15	15	20
	Jefe de Departamento	30	30	10	10	20
						100
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.					
Reserva de candidatos	Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan un puntaje mínimo de calificación de 60, se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.					
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I. Porque ningún(a) candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno(a) de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.					
Cancelación de concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.					
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico dchavez@cnsf.gob.mx así como un módulo de atención en el teléfono 57247593, en horario de 09:00 a 14:00 hrs.					
Inconformidades	Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, en Insurgentes Sur No. 1971, Torre Sur, Piso 2, Colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, Ciudad de México de 9:00 a 14:00 hrs., y de 15:00 a 18:00 hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.					
Revocaciones	Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 15:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.					

Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado la etapa de registro de aspirantes al concurso (revisión curricular), el aspirante tendrá tres días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Insurgentes Su n° 1971 Torre Sur 2° Piso, Col. Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en la Dirección de Administración de Recursos Humanos de 10:00 a 14:00 hrs, anexando la siguiente documentación: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación dirigida al Comité Técnico de Selección, del aspirante de porqué considera que se debe reactivar su folio. • Copia simple de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física, dirección electrónica y números telefónicos, donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando: - El aspirante cancele su participación en el concurso, y - Exista duplicidad de registros en trabajaen - En caso de que el aspirante se encuentre dado de baja en el Sistema. - Cuando el aspirante omita información o capture mal sus datos. Cuando se advierta la duplicidad de registros en el sistema trabajaen, el Comité Técnico de Selección procederá al descarte del segundo o subsecuentes folios de registro en éste, e informara esta situación a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes. Una vez pasado el periodo establecido no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes, de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicadas por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 19 de septiembre de 2018.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,

el Subdirector de Control y Prestaciones al Personal

Lic. Héctor Villegas Montoya

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Autoridad Federal para el Desarrollo de las Zonas Económicas Especiales,
Órgano Administrativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 004

**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 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 Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Director(a) General de Administración y Finanzas
Vacante(s):	1 (Una)
Código:	06-G00-1-M1C029P-0000287-E-C-S
Rama de Cargo:	Apoyo Administrativo
Nivel (Grupo/Grado):	K31 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. Anexo 3A.
Percepción Mensual Bruta:	\$158,014.40 (Ciento cincuenta y ocho mil catorce pesos 40/100 M.N.)
Unidad de Adscripción:	Autoridad Federal para el Desarrollo de las Zonas Económicas Especiales
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México
Aspectos Relevantes:	Actos de Autoridad Específicos del Puesto: El puesto requiere de habilidades y conocimientos en materia financiera, en recursos humanos y materiales para el desempeño de sus atribuciones conferidas en el Reglamento Interior. Puestos Subordinados: El puesto tiene puestos subordinados a su cargo.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Actuación Pública 2. Trámites y Servicios 3. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles 4. Procesos de Evaluación 5. Cooperación con la Integridad
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional	
Grado de Avance: Titulado	
Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
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 Naturales y Exactas	Contaduría
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería

Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 8 años mínimo	
Áreas de Experiencia:	
Área General	Área de Experiencia
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Conocimientos de la AFDZEE y APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Visión Estratégica. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: Siempre.
Funciones Principales:	1. Determinar la ejecución y validar las actividades encomendadas para su desarrollo de las áreas bajo su coordinación, con la finalidad de conocer el estado que guarda los asuntos que tienen bajo su responsabilidad. 2. Establecer el control del presupuesto y la programación del gasto público, asignado a la Unidad Administrativa, a través de la implementación del proceso de fondo rotatorio, vigilando la asignación de los recursos solicitados por la áreas responsables de su manejo, apertura de la cuenta de cheques, entero de rendimiento e integración y devolución del fondo revolvente con la documentación comprobatoria anexa. 3. Determinar los criterios normativos para atender los cobros de cuotas de trámites, licencias y permisos gestionados a través de la Ventanilla Única y redireccionar a terceros los montos de las autoridades de competencia en el trámite. 4. Dirigir y aplicar los lineamientos establecidos en el trámite de pago a los servicios proporcionados por terceros, solicitando los reportes de los Egresos realizados por la áreas responsables de la operación del presupuesto, a fin de determinar la autorización para el pago de los mismos. 5. Dirigir la integración del reporte anual del presupuesto relativo al Programa de Desarrollo, a fin de conocer los resultados del presupuesto ejercido por partida. 6. Coordinar la integración de la información para la cuenta pública considerando la integración de las cifras obtenidas en la evaluación económica reportada por cada Unidad responsable. 7. Establecer los requerimientos técnicos y normativos para controlar la guardia y custodia de los expedientes del personal a cargo de la Autoridad Federal, así como implementar los mecanismos para mantenerlos actualizados. 8. Conducir las políticas y validar las acciones para el proceso de contratación de personal y los movimientos que se presente en el puesto, modificación de estructuras, y establecer los criterios técnicos y administrativos para mantener actualizados permanentemente los manuales administrativos, a efecto de contar con el personal idóneo para la ocupación de las plazas vacantes. 9. Dirigir la formulación de los lineamientos en materia de pago de nómina, así como validar el presupuesto asignado en el Capítulo 1000 "Servicios Personales", con la finalidad de observar las políticas y procedimientos para gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público los trámites conducentes. 10. Fijar los criterios para llevar a cabo el cálculo y proceso del pago de nóminas al personal, a través de la implementación del sistema destinado para tal fin, con el propósito de emitir los recibos correspondientes que amparen la retribución asignada a los diferentes niveles jerárquicos, adscritos a las Unidades Administrativas del Órgano Administrativo Desconcentrado.

	11. Determinar y establecer el Programa Anual en Materia de Recursos Materiales, Adquisición de Materiales, Servicios, Obra Pública y Arrendamiento de Tecnologías de la Información, a través del estudio del diagnóstico de necesidades presentado por las Unidades Administrativas. 12. Establecer los criterios normativos de contratación para la adquisición y arrendamiento de bienes y servicios, mediante el análisis de las disposiciones aplicables en la materia. 13. Conducir la integración del anteproyecto de presupuesto de obra pública anual, por medio de la evaluación del presupuesto asignado a esa partida, con la finalidad de calendarizar los programas de trabajo a cada Unidad Administrativa. 14. Proponer e instrumentar estrategias, programas, planes y soluciones en materia de Recursos Humanos, Financieros y Materiales, así como Tecnologías de la Información, con el objeto de contribuir a la sistematización y optimización de las funciones y procesos encomendados a la Autoridad Federal.

NOTA INFORMATIVA DEL PUESTO DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 004

Con relación al puesto de la presente Convocatoria, se hace la siguiente aclaración:

El puesto que a continuación se menciona se publicó el miércoles 19 de septiembre de 2018, en el Portal de TrabajaEn, con la "Remuneración Bruta Mensual" siguiente:

No.	Plaza	Código	Puesto	Remuneración Bruta Mensual
1	K31-91010	06-G00-1-M1C029P-0000287-E-C-S	Director(a) General de Administración y Finanzas	\$148,281.08 (Ciento cuarenta y ocho mil doscientos ochenta y un pesos 08/100 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 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 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/as aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para este Órgano 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 gravedad y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los/as candidatos/as a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los candidatos un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los/as candidatos/as.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	19 de septiembre de 2018
Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 19 de septiembre al 02 de octubre 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 03 de octubre al 17 de diciembre de 2018
Evaluación de Habilidades	Del 03 de octubre al 17 de diciembre de 2018
Revisión y Evaluación Documental	Del 03 de octubre al 17 de diciembre de 2018
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 03 de octubre al 17 de diciembre de 2018
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 03 de octubre al 17 de diciembre de 2018
Determinación	Del 03 de octubre al 17 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 provisiones 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 1°, 3° y 23, fracciones I y IV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México y 11, 12 y 14 de su Reglamento.

En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un aspirante en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación al Comité Técnico de Selección.

Si durante la aplicación de la Subetapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de el/la candidato/a, éste/a deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Identificación oficial vigente con fotografía y firma, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a el/la candidato/a.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de los/las candidatos/tas. Asimismo, en caso de que un candidato/a requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos/as con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los/las cinco candidatos/as con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos/as que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que preferentemente será de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as. El o la candidato/a que al final de la etapa III cuente con menos de 35 puntos en la escala de 0 a 100 sin decimales, no será considerado/a para la entrevista, toda vez que no obtendría los 65 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación, que establece el numeral 184, fracción VII del Acuerdo.

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

- Contexto (favorable o adverso)
- Estrategia (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (65 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador/a del concurso, al/la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y
- b) A el/la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el/la ganador/a señalado/a en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación.

El listado de candidatos/as en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos/as con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2012:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector de Área	Director de Área	Director General Adjunto	Director General
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos.

Los/as candidatos/as entrevistados/as por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores/as del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (65 puntos), se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los/as candidatos/as finalistas estarán en posibilidad de ser convocados/as durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Aspirantes tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la 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 éstos, 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 19 de septiembre de 2018.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Autoridad Federal
para el Desarrollo de las Zonas Económicas Especiales
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, firma el Secretario Técnico

Director de Asuntos Jurídicos de la Autoridad Federal para el Desarrollo de las Zonas Económicas Especiales

Lic. Jorge Humberto Jaimes Téllez

Rúbrica.

TERCERA SECCION **CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS** **VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA** **EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CONSAR 0295

DIRIGIDA A TODO/A INTERESADO/A, QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION

Los Comités Técnicos 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 emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

I. PUESTO SUJETO A CONCURSO	
Código del puesto	06-D00-1-M2C011P-0001231-E-C-A
Denominación	Líder de Proyectos
Adscripción	Dirección General de Supervisión Operativa
Ciudad (Sede)	Camino a Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14210
Grupo, grado y nivel	O21
Remuneración	\$21,329.55 (Veintiún Mil Trescientos Veintinueve Pesos 55/100 M.N.) Mensual Bruto.
Funciones	1. Llevar a cabo la vigilancia de los procesos operativos, contables y administrativos aplicados por los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, con la finalidad de asegurar el correcto funcionamiento de los procesos y evitar desviaciones. 2. Llevar a cabo los resolutivos de programas de corrección enviados por los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, de manera correcta y oportuna, y turnarlos a la Dirección General Adjunta de Sanciones con la finalidad de supervisar que los procesos operativos del SAR se lleven a cabo de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable. 3. Elaborar la documentación oficial (oficios, atentas notas, cédulas de notificación, etc.) Derivada de los actos de vigilancia llevados a cabo, para coadyuvar en la supervisión operativa de los participantes del Sistema de Ahorro para el Retiro. 4. Elaborar los informes de posible incumplimiento correspondientes, derivados de los procesos operativos, de manera correcta y oportuna, y en su caso turnarlos a la Dirección General Adjunta de Sanciones con la finalidad de supervisar que los procesos operativos del SAR se lleven a cabo de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable. 5. Colaborar en el diseño de metodologías de supervisión operativa con la finalidad de estandarizar la supervisión de los procesos operativos y detectar adecuadamente desviaciones en los mismos por parte de los participantes del SAR. 6. Elaborar los informes que correspondan, derivados de la información en materia operativa de los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, de manera correcta y oportuna, para coadyuvar en la toma de decisiones. 7. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del área de su competencia, le sean asignadas.

II. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LOS PARTICIPANTES			
	Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado.	Area de estudio:	Carrera Genérica:
		Ingeniería y Tecnología:	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología:	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Contaduría
		Ciencias Naturales y Exactas:	Contaduría
	Experiencia laboral: (Según catálogo de Trabaja en)	3 años como mínimo en áreas de:	
		Area de Experiencia Requerida	Area General
		Ciencias Tecnológicas:	Procesos Tecnológicos
		Ciencias Económicas:	Economía General
		Ciencias Económicas:	Contabilidad
		Ciencias Tecnológicas:	Ingeniería General
		Ciencias Jurídicas y Derecho:	Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	- Marco Normativo del SAR y la CONSAR - Auditoría en Materia de Riesgo Operativo y Contable	
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.	
	Idioma Extranjero	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel básico (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá (n) realizar en el idioma inglés).	
	Otros	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT)	

II. PUESTO SUJETO A CONCURSO	
Código del puesto	06-D00-1-M2C009P-0001340-E-C-O
Denominación	Líder de Proyectos
Adscripción	Coordinación General de Administración y Tecnologías de la Información
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 82/100 M.N.) Mensual Bruto.
Funciones	1. Revisar con los usuarios y la fábrica de software, los requerimientos y reglas de aplicación de la operación para integrar la orden de trabajo del proyecto, estimación de tiempo de desarrollo, niveles de servicio y riesgos. 2. Dar seguimiento al desarrollo de los proyectos asignados, identificar desviaciones, controlar los cambios, documentar las incidencias e informarlas de acuerdo al programa de trabajo. 3. Registrar y revisar que los entregables cumplan con las especificaciones establecidas en el plan del proyecto. 4. Revisar que la documentación de los proyectos cumpla con las políticas y normatividad establecidas. 5. Atender las dudas y requerimientos de los usuarios, participando como enlace entre el usuario y fábrica de software. 6. Preparar e instrumentar los ambientes de calidad y producción de las aplicaciones para pruebas y operación de los usuarios respectivamente.

	7. Revisar y validar que los proyectos a liberar operen de acuerdo a las especificaciones establecidas en el plan y que generen los productos esperados con los niveles de servicio requeridos.		
	8. Administrar las bases de datos institucionales de carácter crítico con base en las políticas y procedimientos de seguridad de la información aplicables.		
	9. Las demás que correspondan a su ámbito de acción, que le encomiende el superior jerárquico o se establezcan en normas y manuales específicos.		
II. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LOS PARTICIPANTES			
	Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado.	Area de estudio:	Carrera Genérica:
		Ingeniería y Tecnología:	Computación e Informática
		Educación y Humanidades:	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Computación e Informática
		Ciencias Naturales y Exactas:	Computación e Informática
	Experiencia laboral: (Según catálogo de Trabaja en)	3 años como mínimo en áreas de:	
		Area de Experiencia Requerida	Area General
		Ciencias Tecnológicas:	Procesos Tecnológicos
		Ciencias Tecnológicas:	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencia Política:	Administración Pública
		Ciencias Económicas:	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	- Marco Normativo del SAR y la CONSAR	
	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 los sistemas operativos UNIX • Lenguaje de programación en WEB (HTML, JAVA, JAVA SCRIPT, .NET Y PHP) • Lenguaje de programación en PERL • Conocimientos en DATA WAREHOUSE • Manejo de las base de datos MYSQL, SQL SERVER Y ORACLE • Conocimientos de sistemas cliente-servidor • Conocimientos de WINDOWS SERVER y manejo de WINDOWS	

III. PUESTO SUJETO A CONCURSO	
Código del puesto	06-D00-1-M2C015P-0001218-E-C-P
Denominación	Subdirector de Sanciones
Adscripción	Dirección General de Sanciones y de lo Contencioso
Ciudad (Sede)	Camino a Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14210
Grupo, grado y nivel	N21
Remuneración	\$36,024.07 (Treinta y Seis Mil Veinticuatro Pesos 07/100 M.N.) Mensual Bruto.
Funciones	1. Conocer y analizar de los incumplimientos y violaciones a las disposiciones normativas que regulan los sistemas de ahorro para el retiro por parte de los participantes en dichos sistemas, sus consejeros, contralores normativos, directivos, comisarios, apoderados, funcionarios y demás personas que les presten servicios.

	2. Elaborar los proyectos de notificación a los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro, a sus consejeros, contralores normativos, directivos, comisarios, apoderados, funcionarios y demás personas que les presten servicios, el incumplimiento en que incurran a las disposiciones normativas que regulan dichos sistemas, en términos de los artículos 52 o 99 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, según corresponda. 3. Elaborar los proyectos de resolución para la imposición de sanciones, amonestaciones, suspensiones, remociones e inhabilitaciones para someterlos al acuerdo de la Junta de Gobierno o al Presidente de la CONSAR y, en su caso, imponer las sanciones administrativas correspondientes a los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro, sus consejeros, contralores normativos, directivos, comisarios, apoderados, funcionarios y demás personas que les presten sus servicios, de conformidad con los acuerdos delegatorios correspondientes. 4. Llevar a cabo los trámites necesarios para el cobro efectivo de las multas impuestas por la CONSAR en términos del artículo 101 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, ante el SAT y BANXICO. 5. Conocer y analizar los asuntos que en términos del artículo 108 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, la Dirección General Adjunta de Sanciones deba comunicar la opinión a la autoridad competente. 6. Participar en las visitas especiales y de investigación con el objeto de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas que les resulten aplicables en materia de prevención y detección de actos u operaciones con recursos de procedencia ilícita o para financiar el terrorismo y puedan ubicarse en los supuestos del Código Penal Federal. 7. Elaborar el proyecto de informe que la Dirección General Adjunta de Sanciones comunique a la autoridad competente sobre actos u omisiones que probablemente constituyan la comisión del delito previsto en el artículo 139 del Código Penal Federal o de hechos que pudieran ubicarse en los supuestos del artículo 400 bis del mismo Código.

II. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LOS PARTICIPANTES

	Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado.	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas:	Carrera Genérica: Derecho
	Experiencia laboral: (Según catálogo de Trabaja en)	4 años como mínimo en áreas de:	
		Area de Experiencia Requerida	Area General
		Ciencias Jurídicas y Derecho:	Organización Jurídica
		Ciencias Jurídicas y Derecho:	Teoría y Métodos Generales
		Ciencias Jurídicas y Derecho:	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política:	Administración Pública
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	- Marco Normativo del SAR y la CONSAR - Sanciones Administrativas	
	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 intermedio (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá (n) realizar en el idioma inglés).	
	Otros	WORD, EXCEL, POWER POINT Nociones de las disposiciones aplicables en materia de prevención y detección de operaciones con recursos de procedencia ilícita. Nociones generales del procedimiento contencioso administrativo.	

IV. PUESTO SUJETO A CONCURSO			
Código del puesto	06-D00-1-M2C023P-0001324-E-C-Q		
Denominación	Director General Adjunto de Atención a Trabajadores		
Adscripción	Coordinación General de Información y Vinculación		
Ciudad (Sede)	Camino a Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14210		
Grupo, grado y nivel	L31		
Remuneración	\$122,145.94 (Ciento Veintidós Mil Ciento Cuarenta y Cinco Pesos 94/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Funciones	1. Coordinar las diversas actividades y procedimientos referentes a la supervisión de la atención de trabajadores a través de los diferentes medios de consulta como son: ventanilla, correo electrónico, teléfono, sistema de consultas en línea, correo ordinario, pláticas y ferias informativas. 2. Coordinar las relaciones interinstitucionales con dependencias de gobierno, instituciones educativas y culturales, así como con organizaciones sindicales y empresariales en materia de atención a trabajadores. 3. Supervisar e instrumentar modelos de comunicación adecuados que permitan dar respuesta a los trabajadores, referente a las dudas planteadas sobre el Sistema de Ahorro para el Retiro. 4. Coadyuvar con las actividades de difusión y relaciones públicas de la Comisión que se lleven a cabo con sindicatos, institutos de seguridad social, universidades, entre otros. 5. Supervisar el funcionamiento del centro de atención telefónica SARTEL encargado de orientar y brindar información a trabajadores en la República Mexicana. 6. Asesorar y capacitar a otras instancias institucionales que participan en la atención a trabajadores en temas relacionados con el Sistema de Ahorro para el Retiro (SARTEL, CONDUSEF, Subdelegaciones del IMSS, departamento de recursos humanos de empresas etc.) Con el fin de contar con información actualizada. 7. Participar en nombre del titular de la Coordinación General de Información y Vinculación de la CONSAR en eventos sobre el Sistema de Ahorro para el Retiro a trabajadores.		
II. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LOS PARTICIPANTES			
Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado.	Area de estudio:	Carrera Genérica:	
	Ingeniería y Tecnología:	Administración	
	Ciencias Sociales y Administrativas:	Administración	
	Ciencias Sociales y Administrativas:	Ciencias Políticas y Administración Pública	
	Ciencias Sociales y Administrativas:	Educación	
	Ciencias Sociales y Administrativas:	Relaciones Industriales	
	Ciencias Sociales y Administrativas:	Comunicación	
	Ciencias Sociales y Administrativas:	Derecho	
	Ciencias Sociales y Administrativas:	Mercadotecnia y Comercio	
	Ciencias Sociales y Administrativas:	Psicología	
	Ciencias Sociales y Administrativas:	Relaciones Internacionales	
	Educación Humanidades:	Educación	
	Educación Humanidades:	Humanidades	

		Educación y Humanidades:	Mercadotecnia y Comercio
		Educación y Humanidades:	Psicología
		Educación y Humanidades:	Relaciones Internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Relaciones Comerciales
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Comunicación y Periodismo
		7 años como mínimo en áreas de:	
	Experiencia laboral: (Según catálogo de Trabaja en)	Area de Experiencia Requerida	Area General
		Ciencias Sociales:	Relaciones Públicas
		Educación y Humanidades:	Medios de Comunicación Impresos y Electrónicos
		Ciencias Económicas:	Organización y Industrial y Políticas Gubernamentales
		Ciencias Económicas:	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas:	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencia Política:	Opinión Pública
		Ciencia Política:	Administración Pública
		Ciencia Política:	Relaciones Internacionales
		Sociología:	Comunicaciones Sociales
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	- Marco Normativo del SAR y la CONSAR - Comunicación Directa	
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Liderazgo y Visión Estratégica, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.	
	Idioma Extranjero	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel avanzado (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá (n) realizar en el idioma inglés).	
	Otros	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT, OUTLOOK).	

BASES DE PARTICIPACION

Periodo de Registro	La inscripción o el registro de las y los candidatos a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página www.trabajaen.gob.mx , la cual asignará un número de folio de participación para el concurso, al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los candidatos. El concurso comprende las siguientes etapas que se cumplirán en la Ciudad de México, de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	19 de septiembre de 2018
	Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 19 de septiembre al 2 de octubre de 2018
	Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 19 de septiembre al 2 de octubre de 2018
	Fecha máxima de petición de reactivaciones	Hasta el 3 de octubre de 2018
	Exámenes de conocimientos	Hasta el 9 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 12 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 12 de octubre de 2018
	Valoración del mérito	Hasta el 12 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 Areas 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 DOCUMENTACION	
Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple tamaño carta para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum vitae de TrabajaEn, detallado y actualizado. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, certificado oficial que así lo acredite con el 100% de créditos cubiertos. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector vigente, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. En los puestos que realicen funciones de inspección escrito bajo protesta de decir verdad de no tener relación de parentesco consanguíneo hasta el cuarto grado, civil o por afinidad con los Consejeros, Contralores Normativos y funcionarios de los tres primeros niveles directivos de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, y no prestar servicios profesionales de asesoría o consultoría a ninguno de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

	10. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso y que avalen períodos completos (fecha de inicio y fecha de conclusión). 11. Para realizar la valoración del mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado y/o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes. 12. Conforme al artículo 47 del RLSPCAPF y al numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 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. EXAMENES	
Temario	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas y la guía para la evaluación de habilidades se encontrarán a disposición de las y los candidatos en la página electrónica www.trabajen.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 evaluó 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: I. Ganador (a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y II. Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o III. Desierto el concurso. Se considerará finalista a las y los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas del Sistema de Puntuación General, el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos. Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General, deberá ingresar a las siguientes ligas: http://www.gob.mx/consar/documentos/consar-administración-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 fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPCAPF, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato (a) se presente al concurso; II. Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque, sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la LSPCAPF, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Reserva de aspirantes	Las y los aspirantes que obtengan una calificación mínima de sesenta (60) y no resulten ganador (a) en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la CONSAR, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta CONSAR, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique. El Comité Técnico de Profesionalización en la CONSAR estableció que, para emitir una convocatoria de un puesto dirigida a la reserva de aspirantes, el mínimo de integrantes de ésta, deberá ser de tres. El artículo 36 antepenúltimo párrafo del RLSPCAPF, menciona que "Para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma". Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.

VI. DISPOSICIONES GENERALES	
Inconformidades y Recurso de Revocación	Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, en Camino a Santa Teresa 1040, piso 4, Colonia Jardines en la Montaña Delegación Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14210 en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. Los concursantes podrán presentar el recurso de revocación, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, con dirección en: Edificio Sede Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Protección de datos	En el portal www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.
Generales	Además de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 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, el presente concurso se efectúa en apego al 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. 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 19 de septiembre de 2018.

Los Comités Técnicos 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 de los Comités Técnicos de Selección

La Directora General Adjunta de Recursos Humanos y Organización

Mtra. Mónica López Sandoval

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Autoridad Federal para el Desarrollo de las Zonas Económicas Especiales
Órgano Administrativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 005
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 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 Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Director(a) General Adjunto(a) de Recursos Financieros y Materiales
Vacante(s):	1 (Una)
Código:	06-G00-1-M1C025P-0000297-E-C-N
Rama de Cargo:	Recursos Materiales y Servicios Generales
Nivel (Grupo/Grado):	L32 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal Anexo 3A.
Percepción Mensual Bruta:	\$126,479.24 (Ciento veintiséis mil cuatrocientos setenta y nueve pesos 24/100 M.N.)
Unidad de Adscripción:	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 valorización 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 las 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. Información Pública. 2. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles. 3. Procedimiento Administrativo.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional	
Grado de Avance: Titulado	
Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 8 años mínimo	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Area General
Ciencia Económicas	Economía General
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Económicas	Administración

Conocimientos:	Programación y Presupuesto, Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, 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 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. Disponibilidad para Viajar: En Ocasiones.
Funciones Principales:	1. Dirigir y asesorar en la elaboración de los presupuestos anuales, así como; la elaboración de la información presupuestaria, financiera y de materiales ante las autoridades competentes, supervisando las políticas y lineamientos en materia de programación y administración de los recursos financieros y recursos materiales, con el propósito de que todas las áreas cumplan con el desarrollo de sus funciones. 2. Colaborar en la integración del presupuesto y la programación del gasto público destinado a la Autoridad Federal, mediante el control del mecanismo de pago para aquellos gastos de bienes de consumo y servicios de dicho Órgano, con la finalidad de proporcionar los recursos financieros de inmediato y con la amplitud adecuada y permitirles sufragar gastos emergentes. 3. Colaborar en la aplicación de las acciones específicas que determinan la forma, lugar y modo para llevar a cabo el pago a los servicios proporcionados por terceros, a través del requerimiento de los informes de egresos consumados por las áreas responsables, con la finalidad de autorizar el desembolso para la liquidación de los mismos. 4. Dirigir y asesorar en la constitución de la información anual del presupuesto referente al Programa de Desarrollo, integrando el Reporte Anual, con el objeto de saber los efectos del presupuesto ejecutado por partida. 5. Coordinar la elaboración de los documentos presupuestarios y contables que afectan el presupuesto autorizado a la Autoridad Federal, mediante un análisis a la información escrita o electrónica, con la finalidad de que los trámites de comprobación de gastos se realice de manera oportuna y en apego a los lineamientos emitidos en la materia. 6. Coordinar el ejercicio del presupuesto autorizado, comprobando los recursos asignados a la Dirección responsable, con el propósito de que todas las áreas cumplan con la normatividad emitida en la materia dentro del desarrollo de sus funciones. 7. Evaluar los resultados del ejercicio del presupuesto asignado a la Autoridad Federal, detectando ineficiencias de operación, con la finalidad de apoyar al desarrollo de las labores de las áreas encargadas de su operación y comprobación. 8. Coordinar y dar seguimiento al ejercicio del presupuesto autorizado, comprobando los recursos asignados a la Autoridad Federal, con el propósito de que todas las áreas cumplan con la normatividad emitida en la materia dentro del desarrollo de las funciones. 9. Establecer y difundir en las áreas responsables, la asignación calendarizada de los recursos presupuestales y sus posibles ajustes, a través de la ejecución del sistema propuesto para tal fin, con el propósito de aplicarlo de manera eficiente y transparente en el desarrollo de sus funciones. 10. Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto de recursos para adquisición de materiales, supervisando la instrumentación de las políticas y lineamientos en materia de programación y administración de dichos recursos, con la finalidad de someterlo a aprobación superior y que las áreas cuenten con los recursos necesarios. 11. Proponer programas, en materia de recursos materiales, analizando las necesidades de cada uno de los Departamentos que componen la Unidad, con el objeto de contribuir a la mejora de las funciones.

NOTA INFORMATIVA DEL PUESTO DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 005

Con relación al puesto de la presente Convocatoria, se hace la siguiente aclaración:

El puesto que a continuación se menciona se publicó el miércoles 19 de septiembre de 2018, en el Portal de TrabajaEn, con la "Remuneración Bruta Mensual" siguiente:

No.	Plaza	Código	Puesto	Remuneración Bruta Mensual
1	L32-91028	06-G00-1-M1C025P-0000297-E-C-N	Director(a) General Adjunto(a) de Recursos Financieros y Materiales	\$118,688.41 (Ciento once mil seiscientos ochenta y ocho pesos 41/100 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 período/s en el cual laboró.
- 2.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.
- 3.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título Profesional y/o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, no se aceptará ningún otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad.

En los casos en que el perfil del puesto establezca como requisito el nivel académico de Licenciatura o Técnico Superior Universitario, con grado de avance terminado o pasante, sólo se aceptará para acreditar tal carácter el certificado total o constancia de terminación de estudios, o carta de pasante con el 100% de créditos, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa, reconocida por la Secretaría de Educación Pública. En estos casos los/as candidatos/as firmarán Bajo Protesta de decir Verdad que el documento presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.

Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello y/o firma del área correspondiente de la Institución Educativa. En estos casos los/as candidatos/as deberán firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.

Cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado con grado de avance titulado, terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, el/la concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de carreras de la SFP, para tal efecto los estudios de licenciatura no serán considerados en la Valoración del Mérito en el "Elemento de Otros Estudios".

En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

4.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte (vigentes) o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.

5.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años). Conforme a los Artículos 1º y 20º de la Ley del Servicio Militar Nacional y al Artículo 220 de su Reglamento.

6.- Escrito de Carta Protesta en el que manifieste decir verdad, de ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto; no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, no formar parte de algún juicio de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; manifestar la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses y que la documentación presentada es auténtica.

No ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. A efecto de que los/las Servidores/as Públicos/as de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as, considerados de libre designación previo a obtener su nombramiento como servidores/as públicos/as de carrera titulares. Las evaluaciones a que se hace referencia, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la Dependencia la información necesaria para tales efectos. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/as servidores/as públicos/as de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen (sólo en el caso que haya sido evaluado/a en el año anterior para la Valoración del Mérito). Para las promociones por concurso de los/as servidores/as públicos/as de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.

No haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario y/o 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 curriculum 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 Órgano 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	19 de septiembre de 2018
Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 19 de septiembre al 02 de octubre 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 03 de octubre al 17 de diciembre de 2018
Evaluación de Habilidades	Del 03 de octubre al 17 de diciembre de 2018
Revisión y Evaluación Documental	Del 03 de octubre al 17 de diciembre de 2018
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 03 de octubre al 17 de diciembre de 2018
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 03 de octubre al 17 de diciembre de 2018
Determinación	Del 03 de octubre al 17 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 provisiones 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 solo candidato, conforme al numeral 180 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros (Las publicaciones sólo se aceptarán cuando el/la participante sea el autor/a de dicha publicación).
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios: Se aceptará diplomado (con calificaciones por Módulo o Total), especialidad, título profesional o grado académico emitido por la Institución Educativa: Federal, Estatal, Descentralizada o Particular, en éste último caso el documento deberá contener la autorización o reconocimiento de validez oficial por parte de la Secretaría de Educación Pública; conforme a los artículos 1°, 3° y 23, fracciones I y IV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México y 11, 12 y 14 de su Reglamento.

En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un aspirante en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación al Comité Técnico de Selección.

Si durante la aplicación de la Subetapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de el/la candidato/a, éste/a deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Identificación oficial vigente con fotografía y firma, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a el/la candidato/a.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de los/las candidatos/tas. Asimismo, en caso de que un candidato/a requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos/as con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los/las cinco candidatos/as con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos/as que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que preferentemente será de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as. El o la candidato/a que al final de la etapa III cuente con menos de 35 puntos en la escala de 0 a 100 sin decimales, no será considerado/a para la entrevista, toda vez que no obtendría los 65 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación, que establece el numeral 184, fracción VII del Acuerdo.

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

- Contexto, (favorable o adverso)
- Estrategia (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (65 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador/a del concurso, al/la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y
- b) A el/la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el/la ganador/a señalado/a en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación.

El listado de candidatos/as en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos/as con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2012:

Sistema de Puntuación General

Etapa	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector de Area	Director de Area	Director General Adjunto	Director General
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos.

Los/as candidatos/as entrevistados/as por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores/as del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (65 puntos), se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los/as candidatos/as finalistas estarán en posibilidad de ser convocados/as durante el período que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Aspirantes tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la 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 19 de septiembre de 2018.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Autoridad Federal
para el Desarrollo de las Zonas Económicas Especiales
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, firma el Secretario Técnico

Director de Asuntos Jurídicos de la Autoridad Federal para el Desarrollo de las Zonas Económicas Especiales

Lic. Jorge Humberto Jaimes Téllez

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Autoridad Federal para el Desarrollo de las Zonas Económicas Especiales,
Órgano Administrativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 006
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 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 Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Director(a) General de Coordinación Regional		
Vacante(s):	1 (Una)		
Código:	06-G00-1-M1C029P-0000324-E-C-A		
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno		
Nivel (Grupo/Grado):	K31 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. Anexo 3A.		
Percepción Mensual Bruta:	\$158,014.40 (Ciento cincuenta y ocho mil catorce pesos 40/100 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: El puesto requiere de conocimientos y habilidades en materia económica y de políticas públicas. Puestos Subordinados: El puesto tiene bajo su cargo Direcciones de Area para apoyo en operación y gestión.		
Perfil y Requisitos:			
Escolaridad:			
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.			
Grado de Avance: Titulado			
Carreras:			
Areas Generales		Carreras Genéricas	
No Aplica		No Aplica	
Experiencia Laboral:			
Años de Experiencia: 8 años mínimo			
Areas de Experiencia:			
Grupo de Experiencia		Area General	
Ciencias Económicas		Administración	
Ciencias Económicas		Actividad Económica	
Ciencias Económicas		Economía Sectorial	
Ciencia Política		Administración Pública	
Ciencia Política		Ciencias Políticas	
Ciencia Política		Instituciones Políticas	

Conocimientos:	Políticas Públicas, Control, Evaluación y Apoyo para el Buen Gobierno, Conocimientos de la AFDZEE y APF, e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Visión Estratégica. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para Viajar: En Ocasiones.
Funciones Principales:	1. Monitorear el cumplimiento de la estrategia y metas definidas en el Plan Maestro de Desarrollo, con base en el desarrollo y operativa, verificando el cumplimiento de las obligaciones convenidas en su permiso de asignación. 2. Acreditar la finalización de las obras, mediante la verificación de que los trabajos y obras de construcción se realizaron en los términos establecidos en el Plan Maestro de la Zona, con el objetivo de otorgar el Certificado de Obra Terminada al Administrador Integral o Inversionista y estar en posibilidades de iniciar con las actividades económicas productivas. 3. Rendir al Titular de la Unidad la información para realizar la evaluación del desempeño de la zona, así como los resultados económicos y sociales en el Area de Influencia, estableciendo las medidas necesarias para la recolección y análisis de los datos fundamentales para los fines determinados. 4. Declarar la posibilidad de intervenir en la operación y administración de las Zonas de manera provisional, mediante el análisis de incumplimiento del Administrador Integral en sus obligaciones o en sus capacidades para desempeñar las funciones establecidas, a fin de asegurar el objeto por el cual se determinó la asignación de la Zona. 5. Proponer al Titular de la Unidad las medidas para el establecimiento de los mecanismos específicos en cuanto a la operación y desarrollo de las Zonas en las que sea competente, estableciendo los criterios fundamentales de coordinación con las partes, con el fin de lograr los acuerdos necesarios y la homologación de dichos mecanismos. 6. Declarar la suspensión de las actividades o ejecución de obras en la Zona, determinando los riesgos de salud, seguridad o funcionamiento de la Zona, así como las disposiciones que se infringieron, a fin de colaborar en el establecimiento de las acciones que deberá llevar a cabo el Administrador Integral o Inversionista para enmendar las irregularidades realizadas. 7. Proponer al Titular de la Unidad los mecanismos de evaluación de avance en las obras de infraestructura de las Zonas, así como de las acciones establecidas en el Programa de Desarrollo, con la finalidad de colaborar en la realización de los reportes requeridos por la Autoridad y cumplir con lo establecido en las disposiciones normativas aplicables. 8. Coordinar el análisis del informe anual sobre la operación de cada Zona y los resultados obtenidos en el desarrollo económico y social del Area de Influencia realizado por el Consejo Técnico, proponiendo al superior jerárquico las recomendaciones que estime pertinentes en cuanto al ámbito de competencia de la Unidad. 9. Determinar la realización de las estadísticas generales sobre la operación anual de cada Zona, diagnosticando el monto total de inversiones realizadas, el valor de los bienes y servicios producidos, las actividades económicas productivas que se realizan y demás criterios establecidos, con el propósito de colaborar en la integración del informe anual enviado al Congreso de la Unión. 10. Establecer los mecanismos de vigilancia y supervisión del cumplimiento por parte del Administrador Integral y de los inversionistas de los términos y condiciones determinados en los permisos, asignaciones y/o autorizaciones. 11. Colaborar en la coordinación con los tres órdenes de gobierno sobre la planeación y ejecución de las acciones de seguridad pública necesarias para el establecimiento y desarrollo de las Zonas, estableciendo mecanismos de seguimiento y evaluación para tal efecto.

NOTA INFORMATIVA DEL PUESTO DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 006

Con relación al puesto de la presente Convocatoria, se hace la siguiente aclaración:

El puesto que a continuación se mencionan se publicó el miércoles 19 de septiembre de 2018, en el Portal de TrabajaEn, con la "Remuneración Bruta Mensual" siguiente:

No.	Plaza	Código	Puesto	Remuneración Bruta Mensual
1	K31-91014	06-G00-1-M1C029P-0000324-E-C-A	Director(a) General de Coordinación Regional	\$148,281.08 (Ciento cuarenta y ocho mil doscientos ochenta y un pesos 08/100 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	19 de septiembre de 2018
Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 19 de septiembre al 02 de octubre 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 03 de octubre al 17 de diciembre de 2018
Evaluación de Habilidades	Del 03 de octubre al 17 de diciembre de 2018
Revisión y Evaluación Documental	Del 03 de octubre al 17 de diciembre de 2018
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 03 de octubre al 17 de diciembre de 2018
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 03 de octubre al 17 de diciembre de 2018
Determinación	Del 03 de octubre al 17 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, sí 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 este último caso el documento deberá contener la autorización o reconocimiento de validez oficial por parte de la Secretaría de Educación Pública; conforme a los artículos 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 aquellos/as con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2012:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector de Area	Director de Area	Director General Adjunto	Director General
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos.

Los/as candidatos/as entrevistados/as por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores/as del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (65 puntos), se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los/as candidatos/as finalistas estarán en posibilidad de ser convocados/as durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Aspirantes tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la 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, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los/as finalistas al o la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos éstos, 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 19 de septiembre de 2018.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Autoridad Federal
para el Desarrollo de las Zonas Económicas Especiales
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, firma el Secretario Técnico
Director General Adjunto de Recursos Financieros y Materiales

Lic. Teódulo Ramírez Torales

Rúbrica.#

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 50/2018

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	Mensajero		
Código de Plaza	20-100-2-E1C008P-0000420-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	Secretaría de Desarrollo Social		
Funciones Principales	1. Seguir el protocolo del área en todo lo referente a la recepción y entrega de paquetes, sobres y documentos, con el fin de dar cumplimiento a los criterios establecidos. 2. Inventariar paquetes, sobres, documentos e información, operando adecuadamente los expedientes para su resguardo y consulta. 3. Apoyar al personal de seguridad y protección civil en los casos que se requiera, a fin de garantizar la integridad de los Funcionarios de la oficina del Secretario del Ramo. 4. Operar los vehículos que se utilizan para el traslado de personas, bienes y documentos, de la oficina del Titular del Ramo, con el fin de facilitar la atención de los compromisos.		
	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral	1 año	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de Vehículos de Motor
		Ciencias Sociales	Relaciones Públicas
		Ciencias Económicas	Administración
			Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Subdirección de Seguimiento		
Código de Plaza	20-100-1-M1C015P-0000423-E-C-D		
Nivel Administrativo	N11 Subdirección	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$31,156.61 (Treinta y un mil ciento cincuenta y seis pesos con sesenta y un centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Secretaría de Desarrollo Social		
Funciones Principales	1. Proponer requerimientos en materia de información a la Dirección de Administración e Informática, relativa a los asuntos dirigidos al C. Secretario, con la finalidad de que sean atendidos por las áreas a las que fueron turnados. 2. Analizar los datos para la elaboración de reportes periódicos de asuntos sin finiquitar, que serán enviados a las áreas involucradas para su atención, intervención y solventación correspondiente. 3. Revisar los asuntos pendientes de finiquito, así como las instrucciones superiores recibidas, para requerir la intervención directa del área involucrada para que se solvente a la mayor brevedad. 4. Supervisar la aplicación y cumplimiento de las instrucciones enviadas por la Dirección de Seguimiento y Control a las áreas involucradas, para garantizar que los asuntos dirigidos al C. Secretario sean atendidos en tiempo y forma. 5. Coordinar en conjunto con la Dirección de Gestión, los requerimientos de atención a las áreas, así como el procedimiento para llevar a cabo las instrucciones, para agilizar y eficientar la atención de los asuntos. 6. Coordinar la realización de las reuniones periódicas de seguimiento de asuntos del C. Secretario, convocando a las diferentes áreas y organismos desconcentrados de la SEDESOL, para acordar los criterios de atención en cada uno de los asuntos expuestos. 7. Administrar el registro de los acuerdos alcanzados en la reunión de seguimiento de asuntos del C. Secretario para garantizar el cumplimiento de los mismos. 8. Coordinar en conjunto con las áreas de atención, las acciones para el cumplimiento de los acuerdos alcanzados en la reunión de seguimiento.		
	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar		

Nombre del Puesto	Departamento de Audiencias y Peticiones		
Código de Plaza	20-115-1-M1C014P-0000101-E-C-T		
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)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Vinculación Interinstitucional		

Funciones Principales	1. Desarrollar y mantener actualizado el sistema de registro de integrantes de las Cámaras de Diputados y de Senadores, para fortalecer los mecanismos de vinculación con el Poder Legislativo. 2. Desarrollar y mantener mecanismos que permitan monitorear y dar seguimiento a las actividades del Poder Legislativo Federal relacionadas con el desarrollo social. 3. Desarrollar y mantener actualizado el sistema de seguimiento de peticiones y requerimientos formulados por integrantes del Poder Legislativo Federal, así como de los compromisos contraídos en las comparecencias de los servidores públicos de la Secretaría. 4. Desarrollar y mantener actualizado el sistema de seguimiento de invitaciones a eventos y giras de trabajo a los integrantes del Poder Legislativo Federal con los servidores públicos de la Secretaría.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Polítca	Relaciones Internacionales
		Sociología	Grupos Sociales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Departamento de Conciliación A		
Código de Plaza	20-410-1-M1C014P-0000341-E-C-O		
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)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto		
Funciones Principales	1. Analizar los reportes de deudores recurrentes para reportar las incidencias, proponiendo acciones de mejora. 2. Conciliar la cuenta de viáticos con el fin de identificar aquellos registros que se ha emitido cheque y no se ha generado la CLC correspondiente. 3. Mantener un control de las cuentas especiales ejemplo: Turissste, que permita generar los reportes necesarios de su comportamiento, evitando retrasos en los pagos 4. Generar los reportes que permitan cuantificar el número de registros pendientes de finiquitar, con el fin de dar seguimiento hasta su terminación 5. Controlar los avances de conciliación por cuenta, proveedor y deudor con el fin de garantizar que no existan retrasos y en su caso apoyar a liberar los movimientos pendientes		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	
		Area de Estudio	Carrera
		No Aplica	
	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar		

Nombre del Puesto	Departamento de Integración Contable		
Código de Plaza	20-410-1-M1C014P-0000275-E-C-O		
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)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto		
Funciones Principales	1. Analizar, revisar e integrar la información contable, programática y presupuestaria, relativa al desarrollo de los programas de la Secretaría, de sus órganos administrativos desconcentrados y de las entidades del Sector. 2. Analizar, revisar e integrar la información contable, programática y presupuestaria, que requieran las Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, para el Sistema Integral de Información y la Cuenta de Hacienda Pública Federal. 3. Analizar, revisar e integrar la Cuenta de Hacienda Pública Federal del ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado, de acuerdo con las normas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 4. Analizar, revisar e integrar las normas y guías técnicas para la programación, presupuestación, organización y procedimientos para el ejercicio del presupuesto de egresos asignado, en apoyo a las Unidades Administrativas Centrales, sus Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
			Contaduría
			Finanzas
			Administración
	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
			Econometría
			Administración
			Contabilidad
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Subdirección de Comités y Contratación		
Código de Plaza	20-411-1-M1C015P-0000272-E-C-N		
Nivel Administrativo	N11 Subdirección	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$31,156.61 (Treinta y un mil ciento cincuenta y seis pesos con sesenta y un centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales		

Funciones Principales	- Supervisar los procedimientos comprendidos en la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público para la contratación de servicios, así como elaborar los contratos que se deriven de ellos. - Analizar y evaluar las propuestas técnicas y económicas de los proveedores de bienes y servicios, conforme a la normatividad aplicable y los requisitos establecidos en las bases de licitación. - Revisar los informes correspondientes a las contrataciones realizadas, de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, informando en su caso al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría e instancias fiscalizadoras. - Asesorar normativamente en materia de contratación de servicios, a las Unidades Administrativas y Organos Administrativos Desconcentrados. A fin de satisfacer las necesidades de servicios de acuerdo a los lineamientos correspondientes.		
	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 Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Subdirección de Vinculación y Seguimiento		
Código de Plaza	20-500-1-M1C015P-0000086-E-C-P		
Nivel Administrativo	N11 Subdirección	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$31,156.61 (Treinta y un mil ciento cincuenta y seis pesos con sesenta y un centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia		
Funciones Principales	- Instrumentar los mecanismos para la atención y seguimiento a las quejas sobre actos irregulares y de corrupción de los servidores públicos de SEDESOL y sus entidades sectorizadas, así como de las solicitudes de información y recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, por quejas relacionadas con la presunta violación a los Derechos Humanos. - Revisar y aplicar las metodologías, lineamientos y experiencias exitosas en la instrumentación, seguimiento y evaluación de atención a quejas sobre corrupción y a presuntas violaciones a los Derechos Humanos, para integrar el archivo documental en la materia. - Acordar con el jefe inmediato superior la programación de las reuniones del Comité Jurídico de la Secretaría. - Proporcionar atención y dar seguimiento a las observaciones determinadas por las instancias fiscalizadoras, en coordinación con las áreas responsables adscritas a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y entidades del Sector, así como con el Organo Interno de Control. - Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como, las que le encomiende su superior jerárquico.		

	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
			Administración
			Ciencias Sociales
			Derecho
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Economía Sectorial
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
			Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Sociología Política
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Dirección de Estrategias para el Desarrollo Social		
Código de Plaza	20-613-1-M1C017P-0000081-E-C-G		
Nivel Administrativo	M11 Dirección	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$53,678.85 (Cincuenta y tres mil seiscientos setenta y ocho pesos con ochenta y cinco centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales		
Funciones Principales	1. Desarrollar estrategias que contribuyan a lograr un mayor impacto de la política social, con base en diagnósticos, análisis de resultados de evaluaciones y mejores prácticas en la materia, con el fin de fortalecer las acciones sociales de la SEDESOL. 2. Desarrollar las herramientas y metodologías para la planeación y el diseño de estrategias, programas, proyectos y acciones orientados al desarrollo social con el fin de facilitar el cumplimiento de los objetivos de la SEDESOL. 3. Desarrollar las herramientas y metodologías para la planeación y diseño de estrategias, programas, proyectos y acciones para el desarrollo social que permitan fortalecer la planeación de las acciones sociales a cargo de SEDESOL. 4. Dirigir las acciones para el desarrollo de estudios que permitan configurar programas, proyectos o estrategias de desarrollo social previamente aprobados por la o el superior jerárquico que contribuyan a dar fundamento a los mismos. 5. Coordinar la estrategia para la difusión de los estudios, notas, opiniones técnicas y otros documentos de investigación y análisis que se realicen en la Unidad y que permitan identificar acciones de mejora en materia de desarrollo social. 6. Desarrollar opiniones técnicas sobre iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y disposiciones jurídicas que le sean solicitadas por la o el superior inmediato para contar con los elementos que contribuyan a proponer la postura institucional respecto a dichos documentos. 7. Formular opiniones técnicas sobre proyectos, programas y acciones sociales, así como de los cambios propuestos a reglas de operación de los programas sociales a fin de identificar áreas de mejora en la política social a cargo de la SEDESOL. 8. Coordinar el desarrollo de propuestas de estrategias que se vinculen con los fondos en materia de desarrollo social de conformidad con lo establecido en la Ley de Coordinación Fiscal para potenciar las sinergias en el uso de los recursos en beneficio de la población objetivo. 9. Emitir propuestas sobre la pertinencia, viabilidad y eficacia de los programas sociales, derivadas de la información y documentación sistematizada de estudios y disposiciones jurídicas, con el fin de mejorar la eficacia de la política social.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas Y Administración Pública
			Economía
			Ciencias Sociales
			Administración
			Políticas Públicas
			Relaciones Internacionales
			Sociología
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Administración
			Evaluación
		Sociología	Economía General
			Problemas Sociales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

BASES DE PARTICIPACION	
1. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.
2. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
3. Disposiciones Generales	1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 3. Para un mejor registro de la información curricular, la operación y el seguimiento de los procesos de selección de las convocatorias del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como la búsqueda de concursos en el portal, las y los interesados podrán consultar el Manual de Usuario TrabajaEn en la siguiente dirección electrónica 4. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 5. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel jerárquico, Sueldo bruto mensual, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de él o la aspirante del Proceso de Selección.

	6. En el portal podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 7. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se 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: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf. Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación. La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de No Gravedad para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico.

	Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que respecta a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o el aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista.
5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados(as) a conducirse con veracidad, por lo que: 1. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDESOL, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DMPOARH. 2. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH.
6. Registro de Aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.

7. Documentación Requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" se aceptará Título y/o Cédula Profesional, de conformidad con el numeral 175 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. La acreditación de títulos o grados de las y los aspirantes se realizará a través de la cédula y título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y/o sellada. Para constatar la autenticidad de la información y documentación, se realizarán consultas y cruce de información a los registros públicos o se acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida; constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente.

	Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos dos evaluaciones anuales del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a logros, distinciones, reconocimientos o premios y actividad destacada en lo individual, únicamente se considerará para evaluar los puntos mencionados lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009 y que se encuentra disponible en el sitio web TrabajaEn, en la sección de documentos relevantes. 12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la y el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación de la Currícula. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral. 5. La no presentación de identificación oficial. 6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. La no presentación de la cartilla liberada original. 8. La no presentación del título y cédula profesional en caso de que el perfil requiera. 9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA 10. La no presentación de las cartas de protesta. 11. La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral. 12. En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 13. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn. En términos generales las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección.

8. Reactivación de Folio	Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
9. Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
10. Temarios y Guías	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/ , Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
11. Presentación de Evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Cuando el puesto publicado corresponda a un Estado de la República Mexicana, las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se realizarán en la Entidad correspondiente. Se solicita a las y los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos ya que de presentarse posteriormente implica el descarte del proceso de reclutamiento.
12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación.
13. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: Porque ningún candidato se presente al concurso, Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
14. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
15. Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DMPOARH), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o

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	19/09/2018
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	19/09/2018 al 03/10/2018
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	19/09/2018 al 03/10/2018
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 08/10/2018
	Evaluación de habilidades	A partir del 08/10/2018
	Cotejo documental	A partir del 08/10/2018
	Evaluación de Experiencia	A partir del 08/10/2018
	Valoración del Mérito	A partir del 08/10/2018
	Entrevista	A partir del 08/10/2018
	Determinación	A partir del 08/10/2018
	* 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 55613, 55603 y 55636 para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. en la Dirección de Ingreso, Desarrollo y Certificación de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5º, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, Ciudad de México.

Ciudad de México, a 19 de septiembre de 2018.

Los Comités Técnicos de Selección del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección y con fundamento en lo establecido en el artículo 17 fracción III del Reglamento de la LSPCAPF en suplencia del Director General Adjunto de Administración y Desarrollo de Personal, el Lic. Francisco Javier Ramos Sánchez

Firma

La representante del Secretario Técnico
Directora de Ingreso Capacitación y Desarrollo

Ing. Adriana Pérez Urizar

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 51/2018

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	Unidad de Desarrollo Social y Humano		
Código de Plaza	20-131-1-M1C015P-0000072-E-C-C		
Nivel Administrativo	N11 Subdirección	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$31,156.61 (Treinta y un mil ciento cincuenta y seis pesos con sesenta y un centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Guanajuato
Adscripción	Delegación SEDESOL en Guanajuato		
Funciones Principales	1. Dar seguimiento a la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo en estricto apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes. 2. Elaborar conforme a la normatividad vigente los informes del avance en la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y someterlos a la consideración y revisión del subdelegado de desarrollo social y humano. 3. Integrar y actualizar el inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 4. Brindar la información para la realización de la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de desarrollo social y humano a su cargo en la entidad federativa. 5. Informar al subdelegado de desarrollo social y humano sobre el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría. 6. Integrar y proporcionar la información y documentación relativa al ejercicio del gasto público federal de la operación de los programas de desarrollo social y humano a su cargo para la integración de la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría. 7. Participar en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin. 8. Dar seguimiento a la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo en estricto apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes. 9. Supervisar la ejecución de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables. 10. Coordinar la elaboración e integración de los anexos técnicos de autorización y concertación de los proyectos, obras y acciones derivados de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, por parte de los gobiernos locales y los sectores público y privado.		

	11. Dar seguimiento a la supervisión del avance físico de las obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y proporcionar la información requerida para la elaboración de los informes de avance físico financiero que requiera el delegado, el subdelegado de desarrollo social y humano y las unidades administrativas correspondientes. 12. Elaborar los oficios y anexos de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 13. Integrar y proporcionar la información y documentación relativa al ejercicio del gasto público federal de la operación de los programas de desarrollo social y humano a su cargo para la integración de la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría. 14. Revisar las solicitudes de recursos correspondientes a los programas de desarrollo social y humano a su cargo que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado, conforme a la normatividad aplicable y turnarlas a la subdelegación de desarrollo social y humano para su incorporación al comité de validación respectivo. 15. Validar normativamente que las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, den cabal cumplimiento con los convenios de coordinación de desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que suscriban la Secretaría con los gobiernos locales y sectores público y privado para asegurar la correcta aplicación de los recursos. 16. Revisar y validar los expedientes técnicos de los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo solicitadas por los gobiernos locales y los sectores social y privado. 17. Coordinar la elaboración e integración de los anexos técnicos de autorización y concertación de los proyectos, obras y acciones derivados de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, por parte de los gobiernos locales y los sectores público y privado. 18. Proporcionar la información necesaria y elaborar los anexos técnicos de ejecución para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, elaborar los informes de avance que requieran el subdelegado de desarrollo social y humano, el delegado y las unidades administrativas centrales y asegurar el archivo de la documentación de conformidad con la normatividad aplicable. 19. Elaborar los oficios y anexos de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 20. Registrar y actualizar, con base en los datos proporcionados por las ejecutoras, el avance de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo en los sistemas de información correspondientes, con apego a la normatividad vigente. 21. Proporcionar la información necesaria y elaborar los anexos técnicos de ejecución para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, elaborar los informes de avance que requieran el subdelegado de desarrollo social y humano, el delegado y las unidades administrativas centrales y asegurar el archivo de la documentación de conformidad con la normatividad aplicable. 22. Difundir a los gobiernos locales y sectores público y privado las normas, lineamientos y estrategias de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes. 23. Llevar a cabo las acciones de coordinación de las actividades de las entidades sectorizadas en el marco del Comité Sectorial de Política Social de la entidad federativa y apoyar al subdelegado en la consolidación de la información de los resultados.

	24. Supervisar y verificar el cumplimiento de los compromisos pactados en los convenios de coordinación de desarrollo social relativos a los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 25. Asesorar y brindar el apoyo técnico - normativo que requieran los gobiernos estatal y municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y a los grupos y organizaciones de la sociedad civil. 26. Difundir a los gobiernos locales y sectores público y privado las normas, lineamientos y estrategias de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Sociología	Grupos Sociales
			Problemas Sociales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

BASES DE PARTICIPACION	
1. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.
2. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
3. Disposiciones Generales	1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 3. Para un mejor registro de la información curricular, la operación y el seguimiento de los procesos de selección de las convocatorias del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como la búsqueda de concursos en el portal, las y los interesados podrán consultar el Manual de Usuario TrabajaEn en la siguiente dirección electrónica 4. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento.

	5. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel jerárquico, Sueldo bruto mensual, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de él o la aspirante del Proceso de Selección. 6. En el portal podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no supe a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 7. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos. 11. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SEDESOL, con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México. 12. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
4. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catálogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf. Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación.

	La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o él candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que respecta a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o él aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista.
5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados(as) a conducirse con veracidad, por lo que: 1. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o él candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDESOL, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DMPOARH. 2. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH.

6. Registro de Aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.
7. Documentación Requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" se aceptará Título y/o Cédula Profesional, de conformidad con el numeral 175 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. La acreditación de títulos o grados de las y los aspirantes se realizará a través de la cédula y título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y/o sellada. Para constatar la autenticidad de la información y documentación, se realizarán consultas y cruce de información a los registros públicos o se acudirán directamente con las instancias y autoridades correspondientes. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida; constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida).

	10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos dos evaluaciones anuales del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a logros, distinciones, reconocimientos o premios y actividad destacada en lo individual, únicamente se considerará para evaluar los puntos mencionados lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009 y que se encuentra disponible en el sitio web TrabajaEn, en la sección de documentos relevantes. 12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la y el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación de la Currícula. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral. 5. La no presentación de identificación oficial. 6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. La no presentación de la cartilla liberada original. 8. La no presentación del título y cédula profesional en caso de que el perfil requiera. 9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA 10. La no presentación de las cartas de protesta. 11. La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral. 12. En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.

	13. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn. En términos generales las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección.
8. Reactivación de Folio	Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
9. Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
10. Temarios y Guías	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/ , Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
11. Presentación de Evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Cuando el puesto publicado corresponda a un Estado de la República Mexicana, las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se realizará en la Entidad correspondiente. Se solicita a las y los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos ya que de presentarse posteriormente implica el descarte del proceso de reclutamiento.
12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación.
13. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso, II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
14. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
15. Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o

	b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DMPOARH), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.																																																
16. Suspensión de Concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a éstos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.																																																
ETAPAS DEL CONCURSO																																																	
17. Sistema de Puntuación	El sistema de puntos se integra de la siguiente forma: a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%. c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes: <table><tr><th colspan="6">Puntos de Ponderación</th></tr><tr><th>Nivel</th><th>Examen de Conocimientos</th><th>Evaluaciones de Habilidades</th><th>Evaluación de la Experiencia</th><th>Valoración del Mérito</th><th>Entrevista</th></tr><tr><td>Dirección General</td><td>15</td><td>15</td><td>30</td><td>10</td><td>30</td></tr><tr><td>Dirección General Adjunta</td><td>15</td><td>15</td><td>30</td><td>10</td><td>30</td></tr><tr><td>Dirección de Área</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>10</td><td>30</td></tr><tr><td>Subdirección de Área</td><td>30</td><td>10</td><td>20</td><td>10</td><td>30</td></tr><tr><td>Jefatura de Departamento</td><td>30</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>30</td></tr><tr><td>Enlace</td><td>30</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>30</td></tr></table> De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.	Puntos de Ponderación						Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Dirección General	15	15	30	10	30	Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30	Dirección de Área	20	15	25	10	30	Subdirección de Área	30	10	20	10	30	Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30	Enlace	30	20	10	10	30
Puntos de Ponderación																																																	
Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista																																												
Dirección General	15	15	30	10	30																																												
Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30																																												
Dirección de Área	20	15	25	10	30																																												
Subdirección de Área	30	10	20	10	30																																												
Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30																																												
Enlace	30	20	10	10	30																																												

	De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn) II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. IV. Entrevista, y V. Determinación. I. Etapa de Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 192 de las DMPOARH, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DMPOARH. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la SEDESOL o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse éstos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos. Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La SEDESOL en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DMPOARH. Los datos que se asienten en el Currículum 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	19/09/2018
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	19/09/2018 al 03/10/2018
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	19/09/2018 al 03/10/2018
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 8/10/2018
	Evaluación de habilidades	A partir del 8/10/2018
	Cotejo documental	A partir del 8/10/2018
	Evaluación de Experiencia	A partir del 8/10/2018
	Valoración del Mérito	A partir del 8/10/2018
	Entrevista	A partir del 8/10/2018
	Determinación	A partir del 8/10/2018
	* 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 55613, 55647 y 55636 para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. en la Dirección de Ingreso, Desarrollo y Certificación de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5o., Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc. C.P. 06030, Ciudad de México.		

Ciudad de México, a 19 de septiembre de 2018.

Los Comités Técnicos de Selección del Sistema del Servicio
Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección y con fundamento
en lo establecido en el artículo 17, fracción III del Reglamento de la LSPCAPF
en suplencia del Director General Adjunto de Administración y Desarrollo de Personal,
el Lic. Francisco Javier Ramos Sánchez

Firma

El Representante del Secretario Técnico
Directora de Ingreso, Capacitación y Desarrollo
Ing. Adriana Pérez Urizar
Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales**NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SEMARNAT/2018/43**

Con fecha 29 de agosto de 2018, se publicó por este medio la Convocatoria Pública y Abierta SEMARNAT/2018/43, a efecto de no causar perjuicio a los interesados en participar en los procesos de selección relacionados en dicha convocatoria, se les comunica la cancelación del concurso con folio de Trabajo 83041 correspondiente a la plaza: **Enlace de Procesos de Nómina** con código: **16-510-1-E1C014P-0000568-E-C-M**, por acuerdo del Comité Técnico de Selección y con fundamento en el numeral 248 fracción II 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.

Ciudad de México, a 19 de septiembre de 2018.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretaría Técnica

Directora General del Sector Primario y Recursos Naturales Renovables

Biól. Edda Veturia Fernández Luiselli

Rúbrica.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

NOTA ACLARATORIA

AVISO DE CANCELACION

La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, por acuerdo de la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección, atendiendo lo establecido en el numeral 201, del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y con el objeto de privilegiar la observación de los principios rectores del Servicio Profesional de Carrera, se emite la siguiente Nota Aclaratoria en la que se dejan sin efecto la publicación de los siguientes puestos descritos a continuación, que fueron publicados en el Diario Oficial de la Federación el 05 de septiembre del 2018 y no se difundieron a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx.

Convocatoria Pública Abierta No. 08-2018

Nombre del puesto: "Director General de Administración de Riesgos", código del puesto: 08-211-1-M1C029P-0000067-E-C-J, adscrito a la Dirección General de Administración de Riesgos.

Nombre del puesto: "Director General de Normalización Agroalimentaria", código del puesto: 08-213-1-M1C026P-0000003-E-C-J, adscrito a la Dirección General de Normalización Agroalimentaria.

Nombre del puesto: "Director de Administración de Riesgos", código del puesto: 08-211-1-M1C019P-0000059-E-C-F, adscrito a la Dirección General de Administración de Riesgos.

Nombre del puesto: "Director de Esquemas de Financiamiento", código del puesto: 08-212-1-M1C017P-0000034-E-C-F, adscrito a la Dirección General de Logística y Alimentación.

Ciudad de México, a 19 de septiembre de 2018.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

Firma la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Profesionalización

Lic. Irais Morales Jiménez

Rúbrica.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria
Dirección General de Administración e Informática
Dirección de Administración de Personal y Profesionalización
CONVOCATORIA OIC SENASICA 02 2018

Los Comités Técnicos de Selección del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria con fundamento en los artículos 21, 22, 23, 24, 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 y 36 de su Reglamento, y el Artículo Tercero, Título Sexto, Capítulo III, Sección VI, numerales 196, 197, 200 y 201 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera; emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA de los concursos para ocupar los siguientes puestos vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Denominación del Puesto	DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES		Cvo. 6286
Código de Puesto	08-B00-1-M1C014P-0006286-E-C-U		
Grupo, Grado, Nivel	O11	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$19,299.60 (Diecinueve mil doscientos noventa y nueve pesos 60/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Titular del Area de Responsabilidades	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Llevar a cabo el análisis para la radicación y sustanciación de los procedimientos administrativos disciplinarios, a fin de darles seguimiento hasta su total resolución. 2. Coadyuvar con el Titular del Area de Responsabilidades en el desahogo de la audiencia de los presuntos responsables, así como en el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes en el procedimiento. 3. Elaborar los proyectos de resolución a los procedimientos administrativos disciplinarios. 4. Verificar que los expedientes de procedimientos administrativos disciplinarios se encuentren debidamente integrados. 5. Llevar a cabo la radicación y sustanciación de los procedimientos de inconformidades y sanción a proveedores. 6. Elaborar los acuerdos de radicación, así como los oficios de requerimiento de información que correspondan para la sustanciación de los procedimientos de inconformidad y sanción a proveedores. 7. Elaborar los proyectos de resolución a los procedimientos de inconformidad y de sanción a proveedores. 8. Verificar que las diligencias de notificación necesarias para la sustanciación de los procedimientos competencia del Area de Responsabilidades, se lleven a cabo dentro de los plazos previstos para ello y con las formalidades que la legislación correspondiente prevea para las mismas. 9. Llevar a cabo el análisis para la radicación y sustanciación de los recursos de revocación y revisión. 10. Elaborar el auto de radicación, los acuerdos y requerimientos de información necesarios para la integración de los expedientes de recursos de revocación. 11. Elaborar el auto de radicación, los acuerdos y requerimientos de información necesarios para la integración de los expedientes de recursos de revisión. 12. Elaborar los proyectos de resolución a los recursos de revocación. 13. Elaborar los proyectos de resolución a los recursos de revisión. 14. Colaborar con el titular del área de responsabilidades en el seguimiento de la defensa legal de las resoluciones emitidas por el titular del área en el ejercicio de sus funciones, ante las diversas instancias jurisdiccionales.		

	15. Verificar que se lleve a cabo la actualización de los sistemas de información electrónica y seguimiento de la Secretaría de la Función Pública en materia de procedimientos administrativos disciplinarios, registro de servidores públicos sancionados, inconformidad, sanción a proveedores y omisos y extemporáneos para que se encuentren debidamente capturados y consten todas las actuaciones realizadas. 16. Llevar a cabo la integración de informes de seguimiento de procedimientos administrativos disciplinarios, inconformidades, sanción a proveedores y omisos y extemporáneos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
	Experiencia laboral	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		03 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Observaciones	Ciencia Política	Administración Pública
		De conformidad con las Disposiciones Específicas para la Operación del Sistema de Control Presupuestario de los Servicios Personales durante el ejercicio Fiscal de 2018, emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la ocupación de los puestos vacantes, sometidos a concurso, se realizará en el Nivel 1 del Grupo y Grado que corresponda en el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizados, por lo tanto, el Sueldo Bruto que perciban las y/o los candidatos declarados Ganadores en la Etapa V. Determinación, será ubicado dentro de dicho supuesto. La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona esté Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto del que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, 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.	

Denominación del Puesto	NOTIFICADORA O NOTIFICADOR		Cvo. 6305
Código de Puesto	08-B00-1-E1C008P-0006305-E-C-U		
Grupo, Grado, Nivel	P11	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$9,308.13 (Nueve mil trescientos ocho pesos 13/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Departamento de Responsabilidades	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Apoyar en la ejecución de las auditorias y en el seguimiento de observaciones, a fin de garantizar la calidad y satisfacción del usuario en el desarrollo de las mismas, con el propósito de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad, transparencia y apego a la normatividad con que se han administrado los recursos públicos que les fueron suministrados al SENASICA, así como el cumplimiento de sus metas y objetivos.		

	2. Apoyar en la realización con calidad de cada una de las etapas de las auditorías técnicas y administrativas (planeación, ejecución, supervisión e informe y seguimiento), registradas en el Programa Anual de Auditorías; así como, participar en la elaboración del informe e integración del legajo de auditoría al término de cada trimestre. 3. Apoyar en la elaboración de las recomendaciones correctivas y preventivas de los programas sustantivos del SENASICA; asimismo, verificar que estén dirigidas hacia la obtención de metas y objetivos, a fin de reducir las observaciones recurrentes; fortaleciendo así las actividades prioritarias de las áreas auditadas. 4. Apoyar en la elaboración de las cédulas de observaciones de las irregularidades determinadas en las auditorías técnicas y administrativas, las causas, efectos, disposiciones legales y normativas transgredidas, así como, en el planteamiento de las medidas correctivas y preventivas, orientadas hacia el cumplimiento de las metas y objetivos programados, a fin de reducir las observaciones recurrentes. 5. Apoyar en la elaboración de los seguimientos de las recomendaciones correctivas y preventivas de las auditorías técnicas y administrativas dando prioridad a las de alto riesgo, a fin de constatar que las recomendaciones propuestas por el auditor y las acciones implantadas por el área revisada se implementen en los tiempos establecidos por el OIC y permitan la resolución de la problemática. 6. Apoyar en el seguimiento de aquellas recomendaciones correctivas y preventivas que independientemente de su fecha de implantación programada son anteriores al trimestre que se reporta, dando prioridad a las de mayor antigüedad para reducir el tiempo de su solventación y abatir el inventario de las observaciones. 7. Apoyar en la elaboración del informe e integración del expediente de presuntas responsabilidades administrativas de las observaciones determinadas en las auditorías técnicas y administrativas y que no se solventaron en las fechas compromiso, así como de aquellas que por su problemática así lo requieran, a fin de que el Área de Responsabilidades del OIC inicie el procedimiento administrativo que la ley en la materia establece para desahogar la garantía de audiencia y en su caso fijar la aplicación de sanciones a aquellos servidores públicos que no observaron la normatividad y que adicionalmente actuaron con desapego a los valores éticos en el ejercicio profesional de las funciones encomendadas. 8. Apoyar en la integración de la información que se requiere en materia de auditoría en el Sistema para la Evaluación de Resultados de los Organos de Vigilancia y Control (SEROVC), con el fin de cumplir con las metas establecidas por la Secretaría de la Función Pública. 9. Apoyar en la atención y seguimiento a las observaciones realizadas con el fin de evitar que lleguen a tener un año de antigüedad.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía Veterinaria y Zootecnia
		Ciencias Naturales y Exactas	Biología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Contaduría Derecho
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
	Experiencia laboral	Menor a un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Agronomía Ciencias Veterinarias
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
		Ciencias Económicas	Contabilidad Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias de la Vida	Biología Animal (Zoología)

	Observaciones De conformidad con las Disposiciones Específicas para la Operación del Sistema de Control Presupuestario de los Servicios Personales durante el ejercicio Fiscal de 2018, emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la ocupación de los puestos vacantes, sometidos a concurso, se realizará en el Nivel 1 del Grupo y Grado que corresponda en el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizados, por lo tanto, el Sueldo Bruto que perciban las y/o los candidatos declarados Ganadores en la Etapa V. Determinación, será ubicado dentro de dicho supuesto. La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona esté Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto del que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, 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.

BASES DE PARTICIPACION

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA OIC SENASICA 02 2018

Requisitos de participación	Podrán participar las y los ciudadanos que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos para el puesto, aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público y aquellos previstos en las bases de participación de la presente convocatoria. Adicionalmente deberán acreditar, el cumplimiento de los requisitos legales que se citan a continuación: • 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 ministra o ministro de algún culto, y • No estar inhabilitada o inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal. El SENASICA realiza el reclutamiento y la selección en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, idioma, lengua, dialecto, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, que no encuentre sustento objetivo, racional ni proporcional o tenga por objeto menoscabar los derechos y libertades de las personas. No se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas o cuotas de ingreso que sean establecidas a fin de promover y garantizar la igualdad de oportunidades de las personas o grupos. Queda prohibido como requisito para el reclutamiento y selección, el certificado médico de no embarazo y/o pruebas para la detección de VIH/SIDA. En el caso de que la o el candidato se haya apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, deberá presentar la documentación oficial mediante la cual se demuestre las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación, de conformidad con la normatividad aplicable. En cada etapa del procedimiento de selección la o el candidato tiene 15 minutos de tolerancia a partir de la hora en que fue citado, considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la sala de evaluación de la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, transcurrido dicho tiempo no se permitirá el acceso.

	Las etapas que comprenderá la presente convocatoria serán las siguientes: I. Revisión curricular; II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; IV. Entrevistas, y V. Determinación. A partir de la Etapa II y hasta la Etapa IV, las y los candidatos deberán presentar para realizar su registro a cada etapa, lo siguiente: 1. Mensaje de Invitación del portal trabajaen, 2. Pantalla de Bienvenida de su portal de trabajaen, donde se muestre la totalidad de las solicitudes activas a los concursos en que se encuentre registrado, 3. Original y copia fotostática de la identificación oficial vigente con fotografía. Durante el desarrollo y aplicación de cada una de las etapas no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras y memorias portátiles, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo electrónico, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que se requiera de su utilización como medio de apoyo autorizado cuando así lo determine la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización.	
Fases y calendario del concurso	Calendario para el desahogo del procedimiento de selección:	
	Fase	Fecha o Periodo
	Publicación	El 19 de septiembre de 2018
	Etapa I. Revisión curricular (Registro de Aspirantes)	Del 19 al 02 de octubre de 2018
	Solicitud de reactivación de folios	Dentro de los 3 días hábiles posteriores a la fecha del descarte
	Solicitud de reconocimiento de resultados de examen de conocimientos	Hasta el 05 de octubre de 2018
	Dentro del periodo comprendido en las siguientes fechas:	
	Etapa II. Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades	Del 08 de octubre al 17 de diciembre 2018
	Etapa III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos	Del 08 de octubre al 17 de diciembre 2018
	Etapa IV. Entrevistas	Del 08 de octubre al 17 de diciembre 2018
	Etapa V. Determinación	Del 08 de octubre al 17 de diciembre 2018
	El día, lugar y hora en la que se deberán presentar las y los candidatos a las etapas del procedimiento de selección, así como para la entrega de documentos, serán notificadas a través de su centro de mensajes en el portal de trabajaen con al menos 48 horas de anticipación, por lo que es responsabilidad de las y los participantes dar seguimiento a dicho portal.	
Del registro de aspirantes Etapa I. Revisión curricular	Se recomienda a las y los aspirantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen en el portal trabajaen, en el apartado "Información Relevante", en los documentos denominados "Catálogo de Carreras" y "Catálogo de Campos y Areas de Experiencia", el área de estudio (área general), carrera genérica, campo de experiencia (área de experiencia) y el área general requerida en el perfil del puesto publicado, lo anterior, a fin de verificar que los requisitos de escolaridad y experiencia que se solicitan sean compatibles con los registrados en su currículum vitae. La inscripción a un concurso de las y los aspirantes, se realizará únicamente a través del portal de trabajaen, por lo que el sistema confrontará la información capturada por el o la interesada en relación al perfil del puesto, de existir compatibilidad se asigna un folio de participación al concurso, y en caso contrario, se asigna un folio de rechazo en la inscripción. La acreditación de esta etapa no otorgará puntaje alguno. Con el registro al concurso, la o el candidato manifiesta haber leído y aceptado las Bases de Participación de la presente Convocatoria.	

[illegible]

	Revisión de examen de conocimientos En caso de que una o un candidato requiera revisión de examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada por escrito firmado autógrafamente dirigido al Comité Técnico de Selección del SENASICA, dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en el portal de trabajo y remitirlo a la siguiente dirección: Boulevard Presidente Adolfo Ruiz Cortines, número 5010, Colonia Insurgentes Cuicuilco, Delegación Coyoacán, C.P. 04530, Ciudad de México en un horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas. Únicamente, las o los participantes radicados en el interior de la república, podrán optar por la entrega de la documentación escaneada al correo electrónico: elizabeth.delarosa@senasica.gob.mx; adicional a la documentación antes mencionada, enviar comprobante de domicilio con fecha de emisión menor a 3 meses al día en que se haga la solicitud. La revisión de examen sólo se hará en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá respecto del contenido o criterios de evaluación. Evaluaciones de habilidades Son pruebas psicométricas estandarizadas, las cuales tienen como finalidad medir las características de la persona tales como inteligencia, comportamiento, personalidad y valores, con el objetivo de identificar su compatibilidad con los requerimientos del puesto en concurso. Se utilizarán como referencia para la selección de las y los candidatos por parte del Comité Técnico de Selección y el resultado obtenido no será motivo de descarte. Las evaluaciones aplicadas por el SENASICA tendrán vigencia de un año contado a partir del día en que se dé a conocer los resultados a través del portal de trabajo. La o el candidato, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades durante el año de su vigencia. Evaluaciones de confiabilidad La prueba de control de confiabilidad mide las respuestas bio-cognitivas, tales como cambios en el diámetro de la pupila, movimientos oculares, parpadeos y fijaciones; mide su tiempo de respuesta, la conducta de lectura, emitiendo resultados rápidos, con alta precisión, no es invasiva, es incorruptible e imparcial. Se utilizarán como referencia para la selección de las y los candidatos por parte del Comité Técnico de Selección y el resultado obtenido no será motivo de descarte. Las evaluaciones tendrán vigencia de un año contado a partir del día en que sean aplicadas. Sin excepción alguna, en caso de que las y los candidatos no asistan, se nieguen a presentar la evaluación o se presenten una vez concluido el registro a esta etapa, en el día, lugar y hora en que se cite a través del mensaje de invitación que recibirá por medio de su centro de mensajes del portal de trabajo, la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, se encuentra facultada para descartar a las y los participantes que incurran en el supuesto, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para el SENASICA.
Revisión y Evaluación de los Documentos	Revisión y evaluación de los documentos La revisión y evaluación de los documentos tiene la finalidad de verificar que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales, así como los establecidos en la presente convocatoria, específicamente en lo relativo al perfil de puesto, así como lo registrado únicamente en el currículum del portal de trabajo al momento de solicitar su inscripción al concurso. Es responsabilidad de la o el candidato exhibir en original cada uno de los documentos que a continuación se citan para su cotejo, bajo ningún supuesto se aceptará la sustitución de los documentos descritos con copia fotostática, acta o documento expedido por autoridad competente por motivo de robo, destrucción, extravío o trámite. Para efecto de entrega deberán ser escaneados en formato "PDF", por lo que se entregará en archivo electrónico, con las siguientes características: • Escaneado individual de cada documento • Blanco y negro • Por ambos lados • Legible • Idéntico al documento original

	No serán válidos y será motivo de descarte, la entrega de cualquier elemento o archivo en formato distinto al anteriormente señalado; se recomienda utilizar un dispositivo USB, para su almacenamiento. Descripción de los documentos: 1. Acta de nacimiento, y en caso de ser extranjera o extranjero además la Forma Migratoria 3, emitida por el Instituto Nacional de Migración. 2. Clave Unica de Registro de Población, expedida por la Secretaría de Gobernación. 3. Constancia de Registro Federal de Contribuyentes, expedida por el Servicio de Administración Tributaria. 4. Identificación oficial vigente con fotografía, únicamente se aceptará, credencial para votar, cédula profesional o pasaporte. 5. Hoja de liberación y Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional, en el caso de hombres hasta los 45 años de edad, expedida por la Secretaría de la Defensa Nacional. 6. Comprobante de domicilio, luz, teléfono, agua o predial con fecha de emisión menor a 3 meses al día en que tendrá verificativo la revisión y evaluación de documentos. 7. Formato de Información General del Aspirante, con firma autógrafa y requisitado en su totalidad a computadora, dicho formato se encuentra en la página oficial del SENASICA (entrega en original y en documento escaneado). El cual podrá descargar en la siguiente liga electrónica http://www.gob.mx/senasica/documentos/convocatorias-públicas-y-abiertas-del-servicio-profesional-de-carrera?state=published 8. Título o Cédula profesional que acredite el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto, expedido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, para la entrega de los documentos señalados, es necesario exhibir al menos uno de estos. En el caso de estudios en el extranjero, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, así como su correspondiente traducción al español emitida por un perito en la materia y con reconocimiento oficial. Para los puestos sujetos a concurso que requieran el grado de avance de estudios, Terminado/Pasante, únicamente se aceptará, Carta de Pasante y/o Certificado de Estudios, expedido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o por la Institución Educativa. 9. Evaluaciones del Desempeño (Sólo aplica para servidores públicos de carrera que concursen en puestos de rango superior al que ocupen) para que una servidora o servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales. La evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas. 10. Experiencia laboral, se acredita área y años de experiencia solicitados de conformidad con lo requerido en el perfil de puesto, al presentar soporte de una o varias constancias que se citan a continuación: • Constancias laborales.- Deberá especificar día, mes y año de ingreso y baja, indicando las funciones realizadas, con firmas autógrafas o electrónicas, en papel membretado u oficial con domicilio y teléfonos de la institución, y además en caso de clínicas veterinarias, deberán incluir copia de la cédula profesional de quien firma la constancia. • Hoja Unica de Servicios.- Deberá especificar día, mes y año de alta y baja del servidor o servidora pública, con firma autógrafa o electrónica, papel membretado y sello de la institución. • Contratos por honorarios.- Deberá especificar día, mes y año de inicio y conclusión del período laborado, funciones realizadas, firmas autógrafas de quienes intervinieron en el contrato. • Nombramientos.- Deberá especificar día, mes y año de ingreso, con firmas autógrafas, papel membretado u oficial, así mismo, se requiere el último talón de pago, correspondiente con el nombramiento exhibido. • Declaración de impuestos.- Deberá indicar: período declarado, con el formato autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Régimen Fiscal, indicando el nombre de la persona física o moral que lo emite, su firma y sellos. En caso de persona moral es importante presentar acta constitutiva.

- Constancia de sueldos y salarios.- Deberá indicar período laborado, firmas autógrafas, papel membretado u oficial.
- Comprobante de percepciones y deducciones (talones de pago).- Deberá presentar todos y cada uno de los comprobantes del período que se pretenda acreditar, especificando día, mes y año del período laborado, en papel membretado u oficial, con datos de la institución y/o empresa.
- Carta o Constancia de Liberación de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.- Deberá presentarse en papel membretado de la institución académica o de la entidad donde se desarrolló la actividad, con firmas autógrafas y teléfonos, indicando día, mes y año de inicio y término.
No se aceptará como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida, cartas de recomendación.

11. Mérito, se podrá acreditar únicamente con la siguiente documentación:

Logros:

- Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Público de Carrera. Estas deberán especificar clave de certificación y ser vigentes.
- Publicaciones a nombre de la o el candidato, relacionados a su campo de experiencia (Tesis o tesina de titulación a nivel Licenciatura o superior, artículos, carteles, gacetas, revistas, manuales, prensa o libros, no se acepta reporte de servicio social).

Distinciones:

- Constancia que acredite a la o el candidato como presidente o presidenta, vicepresidente o vicepresidenta o miembro fundador o fundadora 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.

Reconocimientos o Premios:

La recompensa o galardón con reconocimiento oficial y/o membretado, otorgado al candidato o candidata por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. Se tomarán en cuenta exclusivamente reconocimientos de tipo laboral y académico; el cual se acredita únicamente con:

- Constancia del premio otorgado a nombre de la o el candidato.
- Reconocimiento por ponencias o trabajos de investigación a nombre de la o el candidato en congresos, coloquios o equivalentes.
- Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público o privado.
- Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos.

Actividad Destacada en lo Individual:

- Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública.
- Patentes a nombre de la o el candidato.
- Servicios o misiones en el extranjero (trabajo en el servicio exterior mexicano, o en misiones de tipo comercial y avalado por Bancomext).
- Derechos de autor a nombre de la o el candidato.
- Servicios de voluntariado, altruismo o filantropía (No incluye donativos).
- Ejercicio docente (Documento expedido por la escuela con la materia impartida y sello del plantel, hoja de asignaturas que incluya nombre de la materia, horarios, semestre y nombre del profesor o profesora).

Otros Estudios:

Una segunda Licenciatura (adicional al nivel de estudios requerida en el perfil de puesto y distinta a la solicitada en el perfil del puesto sujeto a concurso), Diplomado, Especialidad, Maestría y Doctorado; los cuales se acredita únicamente con:

- Cédula Profesional.
- Título Profesional.
- Certificado.
- Constancia de término de estudios o 100% de créditos sellada por la Institución Académica.

Servidores Públicos de Carrera Titulares: En su caso, los servidores o servidoras públicas de carrera titulares deberán mostrar: • Última evaluación del desempeño anual. • Constancia de certificación de capacidades profesionales. • Nombramiento de Certificación por Art. 10 fracción II y tercero transitorio de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Toda documentación expedida en el extranjero, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial, expedido por la instancia correspondiente, así como su respectiva traducción al español realizada por personal legalmente autorizado y con reconocimiento oficial. La o el candidato deberá nombrar los documentos escaneados en formato "PDF", como se indica a continuación:		
No.	Nombre del documento escaneado	Documentación que se debe exhibir en original
1	01-01-01-RFC del candidato-Homoclave	Acta de nacimiento
2	01-01-02-RFC del candidato-Homoclave	Clave Unica de Registro de Población
3	01-01-03-RFC del candidato-Homoclave	Constancia de Registro Federal de Contribuyentes
4	01-01-05-RFC del candidato-Homoclave	Identificación oficial vigente
5	01-01-06-RFC del candidato-Homoclave	Hoja de Liberación y Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional
6	01-01-07-RFC del candidato-Homoclave	Comprobante de domicilio
7	01-01-09-RFC del candidato-Homoclave	Formato de Información General del Aspirante
8	01-01-10-RFC del candidato-Homoclave	Título Profesional
	01-01-11-RFC del candidato-Homoclave	Cédula Profesional
	01-01-12-RFC del candidato-Homoclave	Constancia de Estudios
9	02-04-02-RFC del candidato-Homoclave	Evaluaciones del Desempeño anuales (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un sólo archivo)
10	01-01-13-RFC del candidato-Homoclave	Experiencia laboral (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un sólo archivo)
11	02-04-06-RFC del candidato-Homoclave	Mérito - Logros (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un sólo archivo)
12	02-04-07-RFC del candidato-Homoclave	Mérito - Distinciones (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un sólo archivo)
13	02-04-08-RFC del candidato-Homoclave	Mérito - Reconocimientos (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un sólo archivo)
14	02-04-09-RFC del candidato-Homoclave	Mérito – Actividad Destacada en lo Individual (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un sólo archivo)
15	02-04-10-RFC del candidato-Homoclave	Mérito – Otros Estudios (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un sólo archivo)

	Es responsabilidad de las y los candidatos la correcta clasificación de los documentos, para que sean considerados en la revisión y evaluación de los documentos. El Formato de Información General del Aspirante, será entregado en original conforme a las instrucciones descritas en dicho formato, uno por cada concurso en el que se esté participando, la falta de éste será motivo de descarte, el cual podrá solicitarse de acuerdo a lo establecido en la siguiente liga electrónica http://www.gob.mx/senasica/documentos/convocatorias-públicas-y-abiertas-del-servicio-profesional-de-carrera?state=published El SENASICA, se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del procedimiento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados y el cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente convocatoria; para constatar la existencia y autenticidad de la información incorporada en trabajaen y la documentación exhibida, se realizará consultas y cruce de información con los registros públicos y autoridades correspondientes, por lo que la o el candidato deberá autorizar el uso de sus datos personales con fines de reclutamiento y selección en los concursos públicos y abiertos en que participe, mediante consentimiento escrito contenido en el Aviso de Privacidad que se hará de su conocimiento el día en que se llevé a cabo la revisión y evaluación de los documentos. En los casos en que no se acredite su autenticidad o existencia se descartará a la o el candidato, lo cual será notificado por medio de su centro de mensajes del portal trabajaen, 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 SENASICA, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Los documentos que presenten las y los candidatos para acreditar su nombre, Clave Unica de Registro de Población y Constancia de Registro Federal de Contribuyentes, deberán corresponder fielmente a lo capturado en su registro al concurso a través del portal de trabajaen, de lo contrario, será motivo de descarte. La entrega de los documentos electrónicos es únicamente de recepción y para cotejo con el original, por lo que la evaluación de la documentación se informará a través del portal trabajaen y sólo versará sobre la documentación presentada por la o el candidato. Sin excepción alguna, no se aceptarán los documentos antes citados, en otro día, lugar y hora distinto al señalado en el mensaje de invitación emitido a través del portal de trabajaen, en caso de que las y los candidatos no asistan, no exhiban uno o varios documentos en original o en su caso no entreguen el archivo electrónico correspondiente, para cumplir con esta etapa del procedimiento de selección; la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, se encuentra facultada para descartar a las y los participantes que incurran en el supuesto, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para el SENASICA. Procedimiento para Acreditar Estudios con Denominación Específica Las y los candidatos que tengan carrera con denominación específica, la cual no este contemplada en la descripción del puesto, dentro de los tres días hábiles siguientes en que se haya realizado la revisión documental, se deberá enviar al Comité Técnico de Selección los siguientes documentos: • Escrito de solicitud dirigido al Comité Técnico de Selección, con firma autógrafa. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. • Historial Académico. • Plan de Estudios • Cédula Profesional • Título Profesional • Comprobante de domicilio con fecha de emisión menor a 3 meses al día en que se haga la solicitud únicamente para los participantes radicados en el interior de la república. Con la finalidad de que el Comité Técnico de Selección se allegue de los elementos para analizar y en su caso autorizar la continuidad en el procedimiento de selección, deberá entregar los documentos mencionados en la siguiente dirección: Boulevard Presidente Adolfo Ruiz Cortines, número 5010, Colonia Insurgentes Cuicuilco, Delegación Coyoacán, C.P. 04530, Ciudad de México, en un horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas. Únicamente las o los candidatos radicados en el interior de la República Mexicana podrán optar por la entrega de la documentación en formato electrónico a los correos electrónicos: elizabeth.delarosa@senasica.gob.mx y/o karina.dominguez@senasica.gob.mx. Una vez concluido el período antes indicado, no serán recibidas las solicitudes; igualmente, a la falta de alguno de los documentos la solicitud no será procedente.

Etapas III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos Esta etapa, se dividirá en 2 sub etapas, en la primera, se evaluará la experiencia y en la segunda, se valorará el mérito. Los resultados obtenidos en ambas sub etapas serán considerados en el sistema de puntuación general, con base en los documentos presentados por las y los candidatos. La o el candidato podrá consultar la metodología y escalas de calificación para operar los mecanismos para la Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos, disponibles en el portal de trabajaen. Dichas acciones están fundamentadas en las condiciones de uso del portal de trabajaen que señalan lo siguiente: “Es compromiso de los usuarios garantizar la veracidad y autenticidad de sus datos personales y perfil curricular que ingresen al portal a través del formato establecido para ello”. Sin excepción alguna, en caso de que las y los candidatos no asistan, se nieguen a presentar la evaluación, no exhiban uno o varios documentos, o se presenten una vez concluido el registro a esta etapa, el día, lugar y hora en que se cite a través del mensaje de invitación que recibirá por medio de su centro de mensajes del portal trabajaen, la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, se encuentra facultada para descartar a las y los participantes que incurran en el supuesto, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para el SENASICA.
Etapas IV. Entrevistas	Para continuar en la Etapa de Entrevistas, la o el candidato deberá tener un puntaje total previo a ésta, igual o superior a 50 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales, en caso contrario será descartado del procedimiento de selección. Para esta etapa se determinó que el número de candidatas y/o candidatos a entrevistar, será de tres si el universo lo permite. Cuando en la etapa de entrevistas en el orden de prelación hubiera menos de tres, se entrevistará a todos. Si el orden de prelación fuera de más de tres candidatas y/o candidatos, se citará a entrevista a los tres primeros lugares en dicho orden conforme a la calificación obtenida. Las y los participantes que tengan una puntuación igual o superior a 80 al término de la Etapa de Entrevistas, serán consideradas o considerados finalistas, y de entre éstos se determinará la o el ganador. Una vez agotada la primera terna y no hubiese finalista, se entrevistará a la segunda terna y se aplicará el criterio señalado en el punto anterior, y así sucesivamente hasta agotar la totalidad de ternas, de no existir finalistas, el concurso se declarará desierto. El Comité Técnico de Selección podrá ser asistido por un o una especialista, o en su caso, traductor o traductora, quién emitirá un reporte que certifique el nivel de dominio que posean las y/o los candidatos, cuando el perfil del puesto así lo requiera. Dicho reporte se anexará al de los miembros del Comité. El Comité Técnico de Selección, utilizará como criterios de valoración en la entrevista los siguientes: I. Contexto (favorable o adverso). II. Estrategia (simple o compleja). III. Resultado (sin impacto o con impacto). IV. Participación (protagónica o como miembro de equipo). Sin excepción alguna, en caso de que las y los candidatos no asistan, se nieguen a presentar la entrevista o se presenten una vez concluido el registro a esta etapa, en el día, lugar y hora en que se cite a través del mensaje de invitación que recibirá por medio de su centro de mensajes del portal trabajaen, la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, se encuentra facultada para descartar a las y los participantes que incurran en el supuesto, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para el SENASICA.
Etapas V. Determinación	Esta etapa tiene por objeto emitir el resultado del concurso, por lo que no se considera para el otorgamiento de ningún puntaje. Durante la determinación los y/o las integrantes del Comité Técnico de Selección, darán su voto, para lo cual él o la Presidenta lo hará en última instancia, para que en su caso, ejerza su derecho de veto. Se consideran finalistas a las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado igual o superior a 80 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales, para ser consideradas aptas o aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso.

El Comité Técnico de Selección resolverá el procedimiento de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- I.** Ganador o ganadora 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 o la ganadora señalado en la fracción anterior;
- III.** Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
- IV.** No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- V.** Desierto el concurso.

El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

- I.** Porque ningún candidato y/o candidata se presenten al concurso;
- II.** Porque ninguno de las y/o los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado o considerada finalista, o
- III.** Porque sólo una o un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las o los integrantes del Comité Técnico de Selección.

Se difundirá en el portal de trabajo en, en orden de prelación de mayor a menor e identificando a los y las finalistas del concurso, así como la calificación definitiva de cada candidato o candidata.

Si durante la determinación, el Comité Técnico de Selección advirtiera que como resultado de la puntuación obtenida en las etapas II, III y IV del concurso, existe empate entre finalistas, elegirá al ganador o la ganadora conforme a los criterios siguientes:

- I.** Entre un servidor público o una servidora pública de la misma dependencia y otro finalista, tendrá preferencia el servidor público o la servidora pública de la dependencia, o
- II.** Entre servidores públicos y servidoras públicas de la misma dependencia, se elegirá al ganador conforme a los siguientes criterios, observando el orden señalado:
 - a)** Aquel que sea servidor público o servidora pública de carrera titular y el puesto que ocupe se encuentre en proceso de desaparición con motivo de una reestructuración, o
 - b)** Quien cuente con nombramiento de servidor público o servidora pública de carrera titular,
 - c)** Quien tenga alguna discapacidad, o
 - d)** Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la valoración del mérito, o
 - e)** Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la evaluación de la experiencia, o
 - f)** Quien posea el mayor grado académico.
 - g)** Quien tenga el género sub representado, para lograr la igualdad efectiva y evitar la distribución desigual.
- III.** Si es entre finalistas no adscritos a la dependencia, se considerarán los criterios en el orden siguiente:
 - a)** Quien sea servidor público o servidora pública de carrera titular y el puesto que ocupe se encuentre en proceso de desaparición con motivo de una reestructuración, o
 - b)** Quien cuente con nombramiento de servidor público o servidora pública de carrera titular,
 - c)** Quien tenga alguna discapacidad, o
 - d)** Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la evaluación de la experiencia, o
 - e)** Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la valoración del mérito, o
 - f)** Quien posea el mayor grado académico.
 - g)** Quien tenga el género sub representado, para lograr la igualdad efectiva y evitar la distribución desigual.

En la etapa de determinación, el Comité Técnico de Selección elegirá de entre las y los finalistas al ganador o la ganadora, tomando en cuenta, cuando corresponda, lo dispuesto en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

	Los y las finalistas que no sean seleccionados, integrarán la reserva de aspirantes de la dependencia, con el fin de ser considerados para ocupar un puesto vacante del mismo rango, o un puesto del rango, e incluso de nivel adjunto, del rango inmediato inferior, cuando éste sea al homólogo o afín al 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 las y los 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. En el caso de que la o el candidato ganador decida declinar la ocupación del puesto deberá manifestar su intención de no ocuparlo por escrito al Comité Técnico de Selección, con firma autógrafa. En el caso de que la o el ganador no se presente a tomar protesta y ejercer las funciones en la fecha establecida se considerará que declina al resultado determinado por el Comité Técnico de Selección.
Criterios Normativos para la Reactivación de Folios.	Sólo es procedente la reactivación de folios en la Etapa I, por lo que en caso de descarte por error de captura u omisiones involuntarias, dentro de los dos días hábiles siguientes en que se haya originado el descarte, se deberá enviar al Comité Técnico de Selección los siguientes documentos: • Escrito de solicitud dirigido al Comité Técnico de Selección, con firma autógrafa mediante el cual solicite y justifique el por qué considera debe realizarse la reactivación de su folio, indicando la dirección física, electrónica y números telefónicos donde puede recibir la respuesta a su petición. • Impresión de pantallas de bienvenida y mensaje del portal trabajaen donde se observe el motivo de rechazo al concurso. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y/o escolaridad, según corresponda. • Comprobante de domicilio con fecha de emisión menor a 3 meses al día en que se haga la solicitud únicamente para los participantes radicados en el interior de la república. La o el candidato deberá presentar su escrito de solicitud de reactivación de folio de conformidad con las fechas establecidas en el calendario para el desahogo de cada una de las etapas del procedimiento de selección, por el cual deberá ser entregado en la siguiente dirección: Boulevard Presidente Adolfo Ruiz Cortines, número 5010, Colonia Insurgentes Cuicuilco, Delegación Coyoacán, C.P. 04530, Ciudad de México, en un horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas. Únicamente los participantes radicados en el interior de la República Mexicana podrán optar por la entrega de la documentación en formato electrónico al correo electrónico: elizabeth.delarosa@senasica.gob.mx. La reactivación de folio sólo será procedente, cuando se acredite fehacientemente lo siguiente: • Por errores en la captura de información u omisiones, a juicio de las o los integrantes del Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios no será procedente cuando: I. El o la aspirante cancele su participación en el concurso, y II. Exista duplicidad de registros en el portal de trabajaen. Después de la fecha establecida en el calendario, no serán recibidas las solicitudes de reactivación.
Temarios	Los temarios y bibliografía referentes al examen de conocimientos se encuentran disponibles en la página electrónica del SENASICA, http://www.gob.mx/senasica/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-35501, a partir del 19 de septiembre de 2018. Para la presentación de las evaluaciones de habilidades y confiabilidad, no hay guías de estudio.
Lugar de aplicación de etapas del procedimiento de selección	El SENASICA aplicará las herramientas de evaluación en el orden que determine el Comité Técnico de Selección, las cuales son susceptibles a cambios debido a variables que afecten el desarrollo del concurso como pueden ser: disponibilidad de las herramientas de evaluación, así como de las salas y equipo informático para la aplicación de las evaluaciones, problemas de comunicación electrónica del sistema, fenómenos naturales, entre otros, y en los lugares destinados para ello en las instalaciones de la propia dependencia, en sus delegaciones estatales y en los centros de aplicación que por cuestiones de infraestructura se requiera contratar.

	Se informará a las y los candidatos a través del portal de trabajo con 48 horas de anticipación el día, lugar y hora en que se deberá acudir para llevar a cabo las etapas del procedimiento de selección, así como para la entrega de documentos. El lugar para la aplicación de los exámenes de conocimientos, evaluación de habilidades, de confiabilidad, evaluación de la experiencia, valoración del mérito, revisión documental y entrevista, será establecido en función del número de puestos que integren la convocatoria, la sede de trabajo de los mismos, el número de participantes inscritas e inscritos en cada concurso; así como los recursos humanos y financieros con los que cuente el SENASICA para este fin.																																																																																																																																							
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	En la Primera Sesión Ordinaria de 2017, el Comité Técnico de Profesionalización del SENASICA, autorizó las Reglas de Valoración y Sistemas de Puntuación General para el Procedimiento de Selección e Ingreso al Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. Las reglas de valoración han sido definidas de acuerdo a los rangos de puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, asignando los puntos a cada uno de los elementos que conforman las etapas del proceso de selección, a fin de obtener el orden de prelación de las y/o los candidatos en cada etapa del procedimiento de reclutamiento y selección. Los criterios que se tomarán en cuenta para la determinación de ganadora o ganador conforme a las reglas de valoración serán las siguientes: PUNTAJE MINIMO DE APTITUD: 80 <table><tr><th>RANGO</th><th colspan="4">ENLACE</th><th colspan="2">DEPARTAMENTO</th><th colspan="3">SUBDIRECCION</th><th colspan="3">DIRECCION</th><th colspan="2">DIRECCION GENERAL</th></tr><tr><th rowspan="2">Grupo, Grado y Nivel</th><th colspan="2">P11</th><th colspan="2">P12</th><th>P13</th><th>O11</th><th>O21</th><th>N</th><th>N</th><th>N</th><th>M</th><th>M</th><th>M</th><th>L11</th><th>K11</th></tr><tr><th>P 21</th><th>P 23</th><th>P 31</th><th>P 32</th><th>O31</th><th>O32</th><th>11</th><th>21</th><th>22</th><th>11</th><th>21</th><th>23</th><th></th><th></th></tr><tr><td>Exámenes de Conocimientos</td><td colspan="4">30</td><td colspan="2">30</td><td colspan="3">20</td><td colspan="3">20</td><td colspan="2">10</td></tr><tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td colspan="4">20</td><td colspan="2">20</td><td colspan="3">20</td><td colspan="3">20</td><td colspan="2">20</td></tr><tr><td>Evaluación de la Experiencia</td><td colspan="4">10</td><td colspan="2">10</td><td colspan="3">20</td><td colspan="3">20</td><td colspan="2">30</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td><td colspan="4">10</td><td colspan="2">10</td><td colspan="3">10</td><td colspan="3">10</td><td colspan="2">10</td></tr><tr><td>Entrevistas</td><td colspan="4">30</td><td colspan="2">30</td><td colspan="3">30</td><td colspan="3">30</td><td colspan="2">30</td></tr><tr><td>TOTAL</td><td colspan="4">100</td><td colspan="2">100</td><td colspan="3">100</td><td colspan="3">100</td><td colspan="2">100</td></tr></table>	RANGO	ENLACE				DEPARTAMENTO		SUBDIRECCION			DIRECCION			DIRECCION GENERAL		Grupo, Grado y Nivel	P11		P12		P13	O11	O21	N	N	N	M	M	M	L11	K11	P 21	P 23	P 31	P 32	O31	O32	11	21	22	11	21	23			Exámenes de Conocimientos	30				30		20			20			10		Evaluaciones de Habilidades	20				20		20			20			20		Evaluación de la Experiencia	10				10		20			20			30		Valoración del Mérito	10				10		10			10			10		Entrevistas	30				30		30			30			30		TOTAL	100				100		100			100			100	
RANGO	ENLACE				DEPARTAMENTO		SUBDIRECCION			DIRECCION			DIRECCION GENERAL																																																																																																																											
Grupo, Grado y Nivel	P11		P12		P13	O11	O21	N	N	N	M	M	M	L11	K11																																																																																																																									
	P 21	P 23	P 31	P 32	O31	O32	11	21	22	11	21	23																																																																																																																												
Exámenes de Conocimientos	30				30		20			20			10																																																																																																																											
Evaluaciones de Habilidades	20				20		20			20			20																																																																																																																											
Evaluación de la Experiencia	10				10		20			20			30																																																																																																																											
Valoración del Mérito	10				10		10			10			10																																																																																																																											
Entrevistas	30				30		30			30			30																																																																																																																											
TOTAL	100				100		100			100			100																																																																																																																											
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de trabajo, identificándose la o el candidato con su número de folio de participación para el concurso.																																																																																																																																							
Disposiciones Generales	Todos los puestos del SENASICA están sujetos a cambio de adscripción, movimiento de rotación o movimiento lateral de acuerdo a las necesidades del servicio público. Así mismo, la continuidad en el concurso estará sujeta a que se acrediten las evaluaciones de confiabilidad. El Comité Técnico de Profesionalización de este Organismo Administrativo Desconcentrado, determinó que durante el procedimiento de selección podrán ser cancelados cualquiera de los concursos que integran la presente Convocatoria, de conformidad con los siguientes supuestos: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, b) De conformidad con las disposiciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como por la Secretaría de la Función Pública o por cualquier otra instancia competente, c) El puesto de que se trate, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o d) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo el puesto en cuestión. En caso de que algún candidato o candidata abandone sin causa justificada la sala de evaluaciones asignada para la aplicación de las etapas II, III, IV y V del procedimiento de selección, aun si éstas se celebraran de manera subsecuente o no, la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, se encuentra facultada para descartar a las y los participantes que incurran en el supuesto, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para el SENASICA.																																																																																																																																							

	Por motivo de caso fortuito o fuerza mayor, se podrá suspender cualquiera de las etapas y/o eventos antes mencionados, las cuales se reprogramarán previa notificación a través de mensaje en el portal de trabajo. Las bases de participación de la presente convocatoria se encuentran fundamentadas en los artículos 2, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 29, 30, 31, 32, 37, 72, 74, 75 fracciones III, IV, VII y X, 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; artículos 2 fracciones V, VI y IX, 4, 15 fracción I, 17, 18, 29, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 40, 42, 47, 49, 94 y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Artículo Tercero, Título Tercero, Capítulo Primero, numerales 35, 39 y 40, Título Sexto, Capítulo I, numeral 118, Sección I, numeral 122 fracción IV y IX, Capítulo III, Sección I, numeral 170 fracción II, V, VII, 174, 175, Sección II, numerales 180 y 181, Sección III, numeral 183, 184, 185 y 187, Sección V, numeral 191, 192 y 194, Sección VI, numerales 195, 196, 197, 200 y 201, Sección VIII, numerales 207, 208, 209, 210, 211, 213, 214, 215, 216, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 235, 236, 237, 238, 240, 241, 242, 243, Sección X, numerales 246, 247 y 248, Capítulo IV, Sección I, numeral 252, Sección IV, numerales 274 y 275 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera. Los datos personales de las y los candidatos son confidenciales y estarán protegidos con fundamento en los artículos 3 fracciones II, III, IX, X y XXXIV, 4, 21, 25, 26, 31, 32, 33, 43, 65, 82 y 85 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; artículos 23, 68 fracciones II, III, VI, 69 y 116 de La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; artículos 12, 16, 113 fracción I, y 117 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; en relación al Segundo Transitorio del Decreto por el que se abroga la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y se expide la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Artículo Tercero, Título Sexto, Capítulo I, Sección I, numeral 121, Capítulo III, Sección IV, numeral 189 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera. 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. - Las y los candidatos podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control del SENASICA, ubicado en Boulevard Presidente Adolfo Ruiz Cortines, número 5010, Colonia Insurgentes Cuicuilco, Delegación Coyoacán, Ciudad de México, de lunes a viernes de 09:00 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. - Las y los candidatos podrán interponer Recursos de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Avenida Insurgentes Sur, número 1735, Colonia Guadalupe Inn, Ciudad de México, Código Postal 01020, Piso 10, de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones normativas aplicables.
Resolución de Dudas	En caso de duda o consulta sobre el particular, deberá comunicarse al número telefónico 5905-1000 extensión 51702, de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 horas, o dirigirse al correo electrónico: elizabeth.delarosa@senasica.gob.mx

Ciudad de México, a 19 de septiembre de 2018.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera del Servicio Nacional
de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe las presentes
Bases de Participación el Secretario Técnico:

Director de Administración de Personal y Profesionalización

Lic. Tomás Rojas Jiménez

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 480

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	DIRECTOR DE CONTRATACION		
Código de puesto	09-210-1-M1C017P-0000569-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	M11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$53,678.85 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECCION DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	CONDUCIR LOS PROCESOS DE CONTRATACION DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS DE LOS PROYECTOS CARRETEROS, MEDIANTE LA VALORACION DE BASES DE LICITACION, LA ACTUALIZACION DEL CATALOGO DE CONCEPTOS DE OBRA EN MATERIA DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION; ASI COMO EL SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE CONTRATACION HASTA SU CONCLUSION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LAS MEJORES ALTERNATIVAS DE CONTRATACION PARA LA DEPENDENCIA Y QUE SE CUENTE CON RECURSOS DE CALIDAD Y EN TIEMPO PARA EJECUCION DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES.		
Funciones	1. ASESORAR TECNICA Y NORMATIVAMENTE A LOS CENTROS SCT EN MATERIA DE CONTRATACION, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS CONSULTAS PRESENTADAS, VERIFICANDO LAS ESPECIFICACIONES GENERALES Y PARTICULARES Y LOS COSTOS; ASI COMO, PREPARANDO LAS OPINIONES TENDIENTES AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE LA DIRECCION GENERAL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS CONVOCATORIAS DE LICITACION SE DESARROLLEN BAJO EL MARCO LEGAL APLICABLE. 2. COORDINAR CON LOS CENTROS SCT LA PLANEACION Y PROGRAMACION DE LA LICITACION DE OBRA PUBLICA, MEDIANTE LA EVALUACION DE LAS PROPUESTAS DE LICITACION DE LOS PROGRAMAS DE LA DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR Y SELECCIONAR LA QUE CUMPLA CON TODAS LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS REQUERIDAS PARA LA EJECUCION DE LAS OBRAS CARRETERAS. 3. CONDUCIR EL DESARROLLO DE LAS CONVOCATORIAS DE OBRAS PUBLICAS QUE CONFORMAN LOS PROGRAMAS A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS, MEDIANTE LA VALORACION DE LAS BASES, REVISANDO QUE SE ESTABLEZCAN LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS REQUERIDAS PARA LA EJECUCION DE LAS OBRAS, CON LA FINALIDAD DE AUTORIZAR SU PUBLICACION Y QUE SE EFECTUE SU TRAMITE ANTE SU SIMILAR DE COMUNICACION SOCIAL Y POSTERIORMENTE SU PUBLICACION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.		

	4. AUTORIZAR Y EMITIR OPINION TECNICA NORMATIVA DEL ANALISIS DE PRECIOS UNITARIOS, MEDIANTE EL ESTUDIO Y EVALUACION DE LAS TENDENCIAS ECONOMICAS DEL PAIS; ASI COMO, LA INVESTIGACION GLOBAL DE LOS PRECIOS ACTUALES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LA INFORMACION QUE SERVIRA AL MOMENTO DE EVALUAR LOS CONCURSANTES DE LAS CONVOCATORIAS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES. 5. ESTUDIAR EL CATALOGO DE CONCEPTOS DE OBRA EN MATERIA DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES, A TRAVES DEL ANALISIS DE LOS CONCEPTOS ESTABLECIDOS EN EL MISMO, VERIFICANDO LOS REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE OBRAS A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR LOS RUBROS APLICABLES A LAS OBRAS EN EJECUCION. 6. APLICAR LAS ACTUALIZACIONES AL CATALOGO DE CONCEPTOS DE OBRA EN MATERIA DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES, MEDIANTE LA INVESTIGACION DE LAS TENDENCIAS GLOBALES ECONOMICAS Y EL REGISTRO DE LOS MONTOS ACTUALIZADOS DE CONCEPTOS DE OBRA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS LICITACIONES SE EFECTUEN CON MONTOS ACTUALIZADOS. 7. NOTIFICAR A LOS CENTROS SCT LAS ACTUALIZACION DEL CATALOGO DE CONCEPTOS DE OBRA, MEDIANTE EL ENVIO DE LA INFORMACION, UTILIZANDO LAS HERRAMIENTAS ELECTRONICAS DISPONIBLES, ASI COMO MANTENIENDO COMUNICACION CON LOS RESPONSABLES DE LAS OBRAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS CONTRATACIONES SE EFECTUEN BAJO CONCEPTOS DE PRECIOS ACTUALIZADOS. 8. CONDUCIR LA CONTRATACION DE LAS OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, ADJUDICADAS POR LA DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS, A TRAVES DEL SEGUIMIENTO Y COORDINACION DE CADA UNA DE LAS ETAPAS; ATENDIENDO CONSULTAS QUE PRESENTEN EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CONSIGAN LAS MEJORES EMPRESAS Y ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA EJECUCION DE LAS OBRAS. 9. EVALUAR LA FORMULACION DE CONVENIOS DE OBRA QUE SE REQUIERAN PARA LA EJECUCION DE LAS MISMAS, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS CLAUSULAS ESTABLECIDAS EN LOS MISMOS; ASI COMO GESTIONANDO SU TRAMITE DE SANCION DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS DE LA SECRETARIA, CON LA FINALIDAD DE EMITIR OPINION SOBRE LA FACTIBILIDAD DE ADOPCION DE DICHOS CONVENIOS. 10. COPARTICIPAR EN LA REVISION Y ACTUALIZACION DE BASES DE LICITACION; ASI COMO, POLITICAS BASES Y LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE OBRA PUBLICA, REPRESENTANDO A LA DIRECCION DE CARRETERAS EN LAS REUNIONES CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS NORMATIVAS PARA LA VALIDACION DE LA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS PROCESOS DE CONTRATACION SE EFECTUEN BAJO EL MARCO NORMATIVO APLICABLE. 11. VIGILAR LOS PROCESOS DE CONTRATACION DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO A LOS MISMOS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS CLAUSULAS ESTABLECIDAS EN LOS CONTRATOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE PUNTUALMENTE CON LOS RECURSOS PARA LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES.
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. ARQUITECTURA 2. INGENIERIA CIVIL 3. INGENIERIA
Experiencia	SEIS AÑO(S) EN: 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES 2. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 3. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 4. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y DOMINIO BASICO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO APLICABLE EN MATERIA DE OBRA PUBLICA Y CONSTRUCCION DE CARRETERAS; EN PROYECTO Y PROCEDIMIENTOS CONSTRUCTIVOS Y EN VIAS TERRESTRES E INFRAESTRUCTURA VIAL.
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 PLANEACION Y ESTRATEGIAS		
Código de puesto	09-211-1-M1C014P-0000213-E-C-G		
Grupo, grado y nivel	O11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$19,951.92 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	GENERAR ESTRATEGIAS QUE CONTRIBUYAN A LA CONSERVACION DE LA RED FEDERAL DE CARRETERAS LIBRE DE PEAJE, MEDIANTE LA APLICACION DEL MODELO DE GESTION VIAL VIGENTE; ASI COMO, GENERAR EL LISTADO PRELIMINAR DE OBRAS DE LOS TRAMOS CARRETEROS, DENTRO DEL TIEMPO PROGRAMADO Y LA ASIGNACION DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES, CON APEGO AL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y EL PROGRAMA SECTORIAL DE LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE PREPARAR PROPUESTAS QUE COADYUVEN A MEJORAR EL ESTADO FISICO DE LA RED FEDERAL Y OFRECER CARRETERAS SEGURAS Y DE CALIDAD A LOS USUARIOS.		
Funciones	1. DETERMINAR EL ESTADO FISICO DE LA RED FEDERAL DE CARRETERAS ALCANZADO AL FINAL DEL AÑO, INTEGRANDO Y ANALIZANDO EL INVENTARIO DESARROLLADO POR EL PERSONAL CAPACITADO DE LOS CENTROS SCT EN LA REPUBLICA; ASI COMO, LAS MEDICIONES DE OTROS PARAMETROS OBTENIDOS POR LAS EMPRESAS CONTRATADAS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ELEMENTOS QUE CONTRIBUYAN A LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES.		

	2. CAPACITAR EN MATERIA DEL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO DEL ESTADO FISICO DE LA RED FEDERAL DE CARRETERAS AL PERSONAL RESPONSABLE EN LOS CENTROS SCT, PREPARANDO LA INFORMACION Y LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL DESARROLLO DE DICHOS INVENTARIOS Y PROGRAMAR LOS CURSOS - TALLERES, CON EL PROPOSITO DE OTORGAR ELEMENTOS QUE PERMITAN EL ADECUADO DESARROLLO DEL INVENTARIO Y QUE ESTE SE REALICE EN TIEMPO Y FORMA. 3. PROPORCIONAR ASESORIA Y SUPERVISAR EL DESARROLLO DEL INVENTARIO DEL ESTADO FISICO DE LA RED FEDERAL DE CARRETERAS LIBRE DE PEAJE Y LOS TRABAJOS DE MEDICION EFECTUADOS POR LAS EMPRESAS CONTRATADAS, MEDIANTE LA ATENCION DE DUDAS E INQUIETUDES QUE PRESENTEN LOS RESPONSABLES; ASI COMO, PROGRAMANDO VISITAS A LOS SITIOS DONDE SE EFECTUEN, CON LA FINALIDAD DE DIFUNDIR LOS LINEAMIENTOS PARA SU EJECUCION, QUE PERMITA DEFINIR DE MANERA ADECUADA Y SUSTENTADA EL ESTADO FISICO DE CADA TRAMO CARRETERO. 4. PROCESAR LOS DATOS DEL INVENTARIO DEL ESTADO FISICO DE LA RED FEDERAL DE CARRETERAS Y LOS MEDIDOS POR LAS EMPRESAS CONTRATADAS, EN LA BASE DE DATOS DETERMINADA PARA TAL EFECTO, MEDIANTE EL ANALISIS TECNICO ESTABLECIDO POR EL MODELO DE GESTION VIAL, CON LA FINALIDAD DE OBTENER EL ESTADO FISICO DE LA RED FEDERAL DE CARRETERAS. 5. DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE CONSERVACION DE LA RED FEDERAL DE CARRETERAS, MEDIANTE LA APLICACION DEL MODELO DE GESTION VIAL, EN EL QUE SE DEFINAN PRIORIDADES A ATENDER, CON EL FIN DE OBTENER LA OPTIMIZACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS; ASI COMO, CONOCER EL HORIZONTE DE RECUPERACION DEL ESTADO FISICO DE LA RED, PARA LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES. 6. CONFORMAR LA BASE DE DATOS DEL MODELO DE GESTION VIAL QUE SE MANEJA EN EL AREA, ESTABLECIENDO LOS RANGOS TECNICOS EN LOS QUE QUEDARAN COMPRENDIDOS DICHOS DATOS E INTEGRANDO LA INFORMACION REQUERIDA PARA LA CORRECTA EJECUCION DE DICHO MODELO, CON LA FINALIDAD DE FORMULAR ESTRATEGIAS Y PLANES EN MATERIA DE CONSERVACION, QUE CONTRIBUYAN A LA TOMA DE DECISIONES. 7. GENERAR LOS DIFERENTES ESCENARIOS QUE CONSTITUYEN UNA ESTRATEGIA DE CONSERVACION DE CARRETERAS, MEDIANTE LA APLICACION DE CRITERIOS TECNICOS QUE PROYECTEN UNA DIVERSIDAD DE PLANES A DESARROLLAR, CON LA FINALIDAD DE PROPONER DIVERSAS ESTRATEGIAS Y QUE SE ELIJA LA MAS VIABLE. 8. APLICAR EL MODELO DE GESTION VIAL PARA OBTENER ESTRATEGIAS QUE PERMITAN OPTIMIZAR LA DISTRIBUCION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS, EJECUTANDO DICHO MODELO CON LOS RECURSOS AUTORIZADOS Y EL ESTADO FISICO EN EL QUE SE ENCUENTRA LA RED FEDERAL DE CARRETERAS LIBRE DE PEAJE, CON EL PROPOSITO DE GENERAR EL PROGRAMA DE OBRAS QUE PERMITA VISUALIZAR LA MEJOR OPCION PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO. 9. DEFINIR EL LISTADO PRELIMINAR DE OBRAS DE CONSERVACION DE TRAMOS, PRODUCTO DE LA ESTRATEGIA SELECCIONADA, APLICANDO LOS RESULTADOS DEL MODELO DE GESTION VIAL, VIGILANDO QUE LAS OPCIONES SEAN AQUELLAS QUE REQUIEREN UNA ATENCION ADECUADA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ELEMENTOS QUE PERMITAN COMPLEMENTAR EL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS.

	10. COMPATIBILIZAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS DEL PROGRAMA DEL MODELO DE GESTION, CON LOS RECONOCIDOS EN LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE EL USO DE UNA HERRAMIENTA INFORMATICA, QUE PERMITA IDENTIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN EL PROCESO DE PLANEACION Y EL MODELO DE GESTION, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LOS TRAMOS CARRETEROS A LOS CUALES SE LES ASIGNARA OBRA. 11. CLASIFICAR LA INFORMACION DE LOS TRAMOS CARRETEROS EN LOS CUALES SE LES ASIGNA OBRA, INTEGRANDO A LOS SUBPROGRAMAS CORRESPONDIENTES; INCLUYENDO EL COSTO ESTIMADO DE CADA UNA DE ELLAS, CON EL PROPOSITO DE ANALIZAR SI LOS RECURSOS AUTORIZADOS SON SUFICIENTES PARA SU EJECUCION Y, EN SU CASO, PONER A CONSIDERACION DE LAS AUTORIDADES LA SOLICITUD DE RECURSOS. 12. INTEGRAR LA INFORMACION REQUERIDA EN EL LISTADO PRELIMINAR DE OBRAS DE CONSERVACION PERIODICA Y DE RECONSTRUCCION DE TODA LA RED FEDERAL DE CARRETERAS LIBRE DE PEAJE, MEDIANTE LA CONCENTRACION DE UNA BASE DE DATOS QUE COMPILE DICHOS DATOS, CON LA FINALIDAD DE OTORGAR ELEMENTOS QUE CONTRIBUYAN PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS. 13. PREPARAR DIVERSOS DOCUMENTOS SOBRE LA EVOLUCION DEL ESTADO FISICO DE LA RED FEDERAL DE CARRETERAS Y LAS INVERSIONES REALIZADAS A NIVEL NACIONAL POR ENTIDAD FEDERATIVA Y TIPO DE RED, INTEGRANDO INFORMACION GENERADA POR LOS INVENTARIOS Y RESULTADOS DE LAS MEDICIONES REALIZADAS POR CONTRATO; ASI COMO, DEL MANEJO DE LAS BASES DE DATOS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER INFORMADOS SOBRE LOS AVANCES A LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES. 14. INTEGRAR INFORMACION SOBRE LAS INVERSIONES REALIZADAS EN EL MANTENIMIENTO DE LA RED FEDERAL DE CARRETERAS; ASI COMO, LA EVOLUCION DE SU ESTADO FISICO, SOLICITANDO LOS INVENTARIOS DESARROLLADOS A LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACION DE CARRETERAS Y LAS MEDICIONES LLEVADAS A CABO POR LAS EMPRESAS CONTRATADAS, CON LA FINALIDAD DE RETROALIMENTAR LA BASE DE DATOS Y MANTENER INFORMACION ACTUALIZADA. 15. MANEJAR LAS BASES DE DATOS RELATIVAS A LA RED FEDERAL DE CARRETERAS LIBRE DE PEAJE GENERADAS ANUALMENTE, OPERANDO REPORTES Y DATOS ESTADISTICOS QUE PERMITAN CONOCER EL COMPORTAMIENTO DE LA RED FEDERAL, CON LA FINALIDAD DE OTORGAR INFORMACION QUE SIRVA DE BASE PARA LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE CARRERA SOLICITADA 1. INGENIERIA 2. INGENIERIA CIVIL
Experiencia	CUATRO AÑO(S) EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	PLANEACION

Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO, DEL MARCO NORMATIVO PARA EL SECTOR INFRAESTRUCTURA, E IDIOMA INGLES EN NIVEL DE DOMINIO BASICO PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DIRECCION DE ATENCION Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS		
Código de puesto	09-214-1-M1C017P-0000165-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	M11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$53,678.85 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECCION DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	DIRIGIR EL PROCESO PARA ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACION DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS Y EL SEGUIMIENTO DE LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONAN, ENTRE OTROS ASPECTOS OPERATIVOS, SUPERVISANDO QUE SE INTEGRE Y MANTENGA ACTUALIZADA LA INFORMACION Y DOCUMENTACION DEL PROCESO DE LAS CONCESIONES Y SE REALICEN REVISIONES DE LA GESTION DE LOS CONCESIONARIOS, CONFORME A LO DISPUESTO EN LOS TITULOS DE CONCESION Y EN LA LEGISLACION Y NORMATIVIDAD APLICABLE, CON EL FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES EN TIEMPO Y FORMA Y CONTRIBUIR A MEJORAR LA EFICIENCIA OPERATIVA DE LAS CONCESIONES EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS.		
Funciones	1. ORGANIZAR EL PROCESO DE ACTUALIZACION DEL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS, SU DIGITALIZACION; ASI COMO, LA INTEGRACION AL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, DE LOS DATOS GENERALES DE LAS CONCESIONES, LAS OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS, PLAZOS Y TERMINOS DE CUMPLIMIENTO, ETC., VIGILANDO LA INTEGRACION DE TODA LA INFORMACION Y DOCUMENTACION COMPROBATORIA, CONFORME A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y LOS TITULOS DE CONCESION, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO LO PUEDAN CONSULTAR OPORTUNAMENTE Y CONTRIBUIR A LA VIGILANCIA DEL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS. 2. CONDUCIR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS, QUE PERMITA ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACION PLANTEADAS CONFORME A LA LEY FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL Y SU REGLAMENTO Y LAS RELATIVAS A INFORMACION INSTITUCIONAL VINCULADA A PROGRAMAS SECTORIALES E INSTITUCIONALES, COFEMER, INTRAGOB, ETC., VIGILANDO QUE SE DE SEGUIMIENTO PERMANENTE AL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS Y TERMINOS DE ENTREGA DE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO Y CONCESIONARIOS, CON LA FINALIDAD DE DAR ATENCION EN TIEMPO Y FORMA A LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS QUE PROPICIE LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACION DE LOS PROYECTOS CARRETEROS.		

	3. VIGILAR LA REVISION DE LA DOCUMENTACION DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES QUE SE CONCESIONEN A PARTICULARES CONFORME AL PROGRAMA DE APROVECHAMIENTO DE ACTIVOS, VERIFICANDO QUE SE INCORPOREN TODOS LOS ANEXOS QUE CORRESPONDEN Y EN PARTICULAR, SE DE SEGUIMIENTO AL DESARROLLO E INTEGRACION DEL INVENTARIO DE LOS BIENES, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE QUE LA ENTREGA-RECEPCION DE LOS PROYECTOS CARRETEROS SEA CONFIABLE, EN BENEFICIO DE LA IMAGEN QUE TIENE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN SUS RELACIONES CON TERCEROS. 4. SUPERVISAR LAS ACCIONES DE IDENTIFICACION Y REGISTRO DE LAS OBLIGACIONES RELATIVAS A LOS SERVICIOS Y OTROS ASPECTOS OPERATIVOS DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS, DETERMINANDO EL ALCANCE Y TIPO DE SERVICIOS A REVISAR Y EVALUAR, CONFORME A LO DISPUESTO EN LOS TITULOS DE CONCESION, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A MEJORAR LA EFICIENCIA OPERATIVA EN EL DESARROLLO DE LAS CONCESIONES EN BENEFICIO DE LA CIUDADANIA. 5. COORDINAR LA IMPLEMENTACION DE LOS MECANISMOS Y METODOLOGIAS DE REVISION DE LOS SERVICIOS; ASI COMO, LOS INDICADORES Y PARAMETROS A UTILIZAR, CONJUNTAMENTE CON LAS AREAS OPERATIVAS DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, MEDIANTE EL ANALISIS Y EVALUACION DE CADA CASO QUE SE PRESENTA, CONFORME A LO DISPUESTO EN LOS TITULOS DE CONCESION Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE DESARROLLAR LA EVALUACION OBJETIVA DE LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS EN LAS AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS. 6. ORGANIZAR LA ELABORACION DE REPORTES EN QUE SE REGISTREN LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES SOBRE LOS SERVICIOS Y OTROS ASPECTOS OPERATIVOS DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION ANALIZADA, CONFORME A LAS NORMAS DE CALIDAD DE SERVICIOS RELATIVAS A LOS PROYECTOS CARRETEROS, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A MEJORAR LA EFICIENCIA OPERATIVA DE LAS CONCESIONES EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS Y CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE LINEAMIENTOS Y ESTRATEGIAS QUE MEJOREN EL DESARROLLO DE NUEVOS PROYECTOS RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCION GENERAL. 7. PROMOVER LA SISTEMATIZACION DE LA INFORMACION DERIVADA DEL SEGUIMIENTO Y REVISION DE LOS SERVICIOS Y OTROS ASPECTOS OPERATIVOS DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS, VIGILANDO QUE SE FORMULEN LOS ANALISIS ESTADISTICOS, CON LA UTILIZACION DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS, CON LA FINALIDAD DE EVALUAR EL COMPORTAMIENTO DE LAS CONCESIONES EN LA MATERIA. 8. ESTABLECER EL DISEÑO Y APLICACION DE FORMATOS DE RECOPIACION DE INFORMACION SOBRE LOS SERVICIOS Y OTROS ASPECTOS OPERATIVOS DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS, MEDIANTE LA DEFINICION DE CRITERIOS QUE SEAN UTILIZADOS COMO REACTIVOS QUE PERMITAN DETERMINAR INDICADORES DE DESEMPEÑO APROPIADOS EN LA PRESTACION DE SERVICIOS, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR LA CAPTURA Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION Y LA EVALUACION OBJETIVA DE LOS CONCESIONARIOS EN LA MATERIA, EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS. 9. DIRIGIR LA CAPTURA Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION DE LA SITUACION DE LOS SERVICIOS Y OTROS ASPECTOS OPERATIVOS DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS, MEDIANTE LA ACTUALIZACION CON LOS INFORMES DE AVANCE, CONCENTRANDO ESTOS DATOS EN BASES DE DATOS Y MODELOS DE ANALISIS ESTADISTICOS, CON LA FINALIDAD DE EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONCESIONARIOS EN LA MATERIA; ASI COMO, DEFINIR LAS LINEAS DE ACCION A SEGUIR POR PARTE DE LOS CONCESIONARIOS EN LA MATERIA, EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS.

	10. COORDINAR LAS ACCIONES DE SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS DERIVADAS DE LA REVISION DE LOS SERVICIOS Y OTROS ASPECTOS OPERATIVOS (INTEGRACION DE INGRESOS, ETC.) DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS, HASTA SU TOTAL CUMPLIMIENTO, MEDIANTE LA SUPERVISION PERIODICA DE LOS AVANCES Y DESARROLLO DE LOS SERVICIOS, CON BASE EN EL ESTABLECIMIENTO DE COMPROMISOS CON LOS CONCESIONARIOS, CON EL OBJETO DE QUE SE PROPORCIONEN LOS SERVICIOS CONFORME A LO DISPUESTO EN LOS TITULOS DE CONCESION, EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO CARRERA SOLICITADA 1. MATEMATICAS – ACTUARIA 2. ADMINISTRACION 3. CONTADURIA 4. ECONOMIA
Experiencia	SEIS AÑO(S) EN: 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 2. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO Y LEGAL PARA EL SUBSECTOR INFRAESTRUCTURA, MARCO OPERACIONAL EN MATERIA DE DESARROLLO CARRETERO. ASIMISMO, SE REQUIERE MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO DE RECURSOS PARA INFRAESTRUCTURA		
Código de puesto	09-214-1-M1C015P-0000232-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	N11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$31,156.61 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECCION DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA EFICIENTE SUPERVISION RESPECTO A LA APLICACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS QUE SE DESTINEN A TRAVES DEL FONDO NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA (FONADIN) A LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE CONCESIONES DE AUTOPISTAS Y PUENTES DE CUOTA, DE CONFORMIDAD CON EL ESQUEMA DE CONCESIONES VIGENTE, EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCT Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, ASI COMO CONTROLANDO LA INFORMACION DE LAS APORTACIONES FINANCIERAS QUE REALIZA LA SCT AL FONADIN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LOS TITULOS DE CONCESION.		

Funciones	1. SUPERVISAR QUE LOS RECURSOS FINANCIEROS DESTINADOS AL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE CONCESIONES DE AUTOPISTAS Y PUENTES DE CUOTA, A TRAVES DEL FONDO NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA (FONADIN), SE APLIQUEN A LOS PROYECTOS Y FINES ESTABLECIDOS EN LOS ACUERDOS DEL COMITE TECNICO, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE UN SISTEMA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LO SEÑALADO EN LOS TITULOS DE CONCESION. 2. IMPLEMENTAR DE UN SISTEMA QUE PERMITA ADMINISTRAR LOS CONTRATOS PARA OBRA PUBLICA, ESTUDIOS Y PROYECTOS, ASI COMO PARA TODO LO RELACIONADO CON LA LIBERACION DEL DERECHO DE VIA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DISPONGAN DE UNA HERRAMIENTA QUE LES PERMITA FORMALIZAR EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS EN LOS ACUERDOS DEL COMITE TECNICO DEL FONADIN. 3. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA FORMULACION DE REPORTES SOBRE EL ESTADO QUE GUARDA LA APLICACION DE RECURSOS FINANCIEROS DEL FONDO NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA (FONADIN), MEDIANTE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION NECESARIA, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS QUE PERMITAN DETERMINAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DEL COMITE TECNICO. 4. SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO AL AVANCE FISICO-FINANCIERO DE LOS PROGRAMAS AUTORIZADOS POR EL COMITE TECNICO DEL FONDO NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA (FONADIN), VERIFICANDO LA APLICACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO EN LOS TITULOS DE CONCESION. 5. IMPLEMENTAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL REGISTRO OPORTUNO DE LOS DATOS REQUERIDOS (ACUERDOS, PROYECTOS, PLAZOS, IMPORTES, ETC.), RESPECTO DE LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS EN EL FONDO NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA (FONADIN), MEDIANTE LA UTILIZACION DE UNA BASE DE DATOS CONFIABLE Y ACCESIBLE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL SEGUIMIENTO DEL AVANCE FISICO-FINANCIERO DE LOS PROGRAMAS. 6. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA ELABORACION DE UN SISTEMA DE INDICADORES Y GUIAS DE REVISION DEL AVANCE FISICO-FINANCIERO, MEDIANTE LA DEFINICION DE SU CONTENIDO, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE UNA HERRAMIENTA QUE PERMITA DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS AUTORIZADOS POR EL COMITE TECNICO DEL FONDO NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA (FONADIN). 7. COORDINAR LA FORMULACION DE REPORTES SOBRE EL ESTADO QUE GUARDA EL AVANCE FISICO-FINANCIERO DE LOS PROGRAMAS AUTORIZADOS POR EL COMITE TECNICO DEL FONDO NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA (FONADIN), CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS DE INFORMACION QUE PERMITAN COMPROBAR LA CORRECTA APLICACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DEL FONDO NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA (FONADIN). 8. MANTENER UN Estricto CONTROL DE LAS APORTACIONES FINANCIERAS QUE REALIZA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES (SCT) AL FONDO NACIONAL DE INFRAESTRUCTURAN (FONADIN), MEDIANTE EL REGISTRO OPORTUNO DE LA INFORMACION CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CORRECTA INTEGRACION.

	9. SUPERVISAR QUE LAS APORTACIONES FINANCIERAS QUE REALIZA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES (SCT) AL FONDO NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA (FONADIN) SE INTEGREN COMO APORTACIONES A LA SUBCUENTA SECTORIAL DE APOYO A LA INFRAESTRUCTURA, MEDIANTE LA EL REGISTRO Y CONTROL DE DATOS SOBRE LOS RECURSOS DESTINADOS A LOS PROYECTOS CARRETEROS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL DE ESTE CONCEPTO.		
	10. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA FORMULACION DE REPORTES E INFORMES SOBRE LA SITUACION QUE GUARDAN LAS APORTACIONES QUE REALIZA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES AL FONDO NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA (FONADIN), MEDIANTE EL ANALISIS E INTEGRACION DE LA INFORMACION CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE.		
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. FINANZAS		
	2. CONTADURIA		
	3. ADMINISTRACION		
Experiencia	CUATRO AÑO(S) EN:		
	1. ADMINISTRACION PUBLICA		
	2. AUDITORIA		
	3. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS		
	4. CONTABILIDAD		
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	SE REQUIERE CONOCIMIENTOS SOBRE EL MARCO NORMATIVO DEL SECTOR INFRAESTRUCTURA Y DEL MARCO OPERACIONAL EN MATERIA DE DESARROLLO CARRETERO.		
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 LA UNIDAD DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA		
Código de puesto	09-628-1-M1C014P-0000127-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	O11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$19,951.92 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT CHIHUAHUA	SEDE (RADICACION)	CHIHUAHUA, CHIHUAHUA
Clasificación de Puesto	TIPO		

Objetivo General del puesto	IMPLEMENTAR MECANISMOS Y COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN SUPERVISAR Y CERTIFICAR LA APTITUD PSICOFISICA DEL PERSONAL QUE INTERVIENE EN LA OPERACION DE LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A INCREMENTAR LA SEGURIDAD EN LOS MODOS DE TRANSPORTE.
Funciones	1. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE SE REALICE LA PRACTICA DE EXAMENES PSICOFISICOS INTEGRALES A LOS SOLICITANTES DE LICENCIAS PARA LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE PARA SU APLICACION Y LA OBTENCION DE LOS RESULTADOS RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL ESTADO PSICOFISICO DE LOS SOLICITANTES Y ASEGURAR UNA OPERACION SEGURA. 2. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE SE REALICE LA PRACTICA DE EXAMENES MEDICOS EN OPERACION AL PERSONAL DE TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE PARA SU APLICACION Y LA OBTENCION DE LOS RESULTADOS RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL ESTADO PSICOFISICO DE LOS SOLICITANTES Y GARANTIZAR UNA OPERACION EFICIENTE. 3. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA RECOLECCION Y ENVIO DE LAS MUESTRAS RESPECTIVAS PARA QUE SE REALICEN LOS ANALISIS TOXICOLOGICOS TANTO A LOS SOLICITANTES DE LICENCIAS COMO AL PERSONAL QUE INTERVIENE EN LA OPERACION, CONDUCCION O AUXILIO DEL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL EN LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE PARA SU APLICACION Y OBTENCION DE LOS RESULTADOS RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LA SEGURIDAD EN LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION. 4. COORDINAR LA REALIZACION DE INVESTIGACIONES DESDE EL PUNTO DE VISTA MEDICO, DEL FACTOR HUMANO EN LOS ACCIDENTES DE TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, CON BASE EN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA DISMINUCION DE ACCIDENTES. 5. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA PRACTICA DE EXAMENES PSICOFISICOS AL PERSONAL DEL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL QUE PARTICIPE EN UN ACCIDENTE EN LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION, CON BASE EN EL MARCO JURIDICO APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE EMITIR EL DICTAMEN DE APTITUD CORRESPONDIENTE E INFORMAR A LAS AUTORIDADES RESPONSABLES DE LA APLICACION DE LAS SANCIONES A QUE HAYA LUGAR. 6. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE MEDICINA PREVENTIVA EN LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, MEDIANTE EL CONTROL Y REGISTRO DE LAS EMPRESAS ASI COMO DEL PERSONAL QUE INTERVIENE EN SU OPERACION, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LA SEGURIDAD EN LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION. 7. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DEL PERSONAL DE LAS EMPRESAS QUE OPERAN EL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, MEDIANTE EL REGISTRO PERIODICO DE INFORMACION QUE CONTIENE DATOS ESPECIFICOS DE SU PLANTILLA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON UNA BASE DE DATOS QUE PERMITA INCREMENTAR EL NIVEL DE SUPERVISION Y CONTROL DE LAS CONDICIONES DE APTITUD DEL PERSONAL. 8. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE EMPRESAS DEL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, MEDIANTE EL REGISTRO PERIODICO DE INFORMACION QUE CONTIENE DATOS ESPECIFICOS DE LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON UNA BASE DE DATOS QUE PERMITA INCREMENTAR EL NIVEL DE SUPERVISION Y CONTROL DEL PERSONAL A SU CARGO.

	9. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN VIGILAR LA SALUD EN CUANTO AL ESTADO FISICO Y DISMINUIR LOS RIESGOS PROFESIONALES DEL PERSONAL QUE INTERVIENE EN LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS MEDIDAS ESTABLECIDAS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A INCREMENTAR SU CALIDAD DE VIDA Y EVITAR LA OCURRENCIA DE ACCIDENTES. 10. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE DIFUSION Y CAPACITACION SOBRE HABITOS DE SALUD Y RIESGOS PROFESIONALES, MEDIANTE SU COMUNICACION Y PROMOCION A LOS OPERADORES DE LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA FORMACION DE UNA CULTURA DE PREVENCION Y SALUD.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO CARRERA SOLICITADA 1. MEDICINA
Experiencia	DOS AÑO(S) EN: 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 2. ADMINISTRACION PUBLICA 3. CIENCIAS CLINICAS 4. MEDICINA DEL TRABAJO
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE Y CORREO ELECTRONICO. ADEMAS DE DOMINIO BASICO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO DE MEDICINA GENERAL Y DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE.
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	19 de septiembre al 02 de octubre de 2018
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	19 de septiembre al 02 de octubre de 2018
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	19 de septiembre al 02 de octubre de 2018
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	19 de septiembre al 02 de octubre de 2018
Exámenes de Conocimientos	A partir del 05 de octubre de 2018
Evaluación de Habilidades	A partir del 05 de octubre de 2018
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 05 de octubre de 2018
Revisión Documental	A partir del 05 de octubre de 2018
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 10 de octubre de 2018
Determinación	17 de diciembre de 2018

4ª.- Registro de aspirantes

La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar la inscripción e identificación del aspirante durante todo el desarrollo del concurso.

Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del segundo o subsecuentes folios de registro en éste, e informará esta situación a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.

5ª.- Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría):

Comunicará a cada candidato(a), la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados.

La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados (se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza).

6ª.- Examen de Conocimientos

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato. La revisión de examen de conocimientos, deberá solicitarse a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del(la) candidato(a); dirigido al Comité Técnico de Selección anexando identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018; y enviarse a la dirección de correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta.

En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.sct.gob.mx.

7ª.- Evaluación de Habilidades

Se aplicará una batería de pruebas psicométricas y en todos los casos se otorgará una calificación de 100 puntos y tendrá vigencia de un año.

8ª.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito

La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el Mérito, se puede consultar el siguiente link: <http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso>. Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante.

Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios.

9ª.- Revisión Documental

El (la) aspirante deberá presentar original del formato denominado "Revisión documental", disponible en la liga <http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso> (consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación:

1. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso.
2. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
4. Escrito bajo protesta de decir verdad, (este formato le será proporcionado al candidato o candidata por la Secretaría al momento de su revisión documental para su llenado), en el que se manifieste:
 - Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
 - No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
 - No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto;
 - No estar inhabilitado(a) para el servicio público;
 - Que la documentación presentada es auténtica.
 - Que en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal y resultara ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
5. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 40 años).
6. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.

Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos.

Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.

7. Currículum 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 periodo que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.

15ª. y 16ª.- Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente:

REGLAS DE VALORACION GENERAL

Etapas	Subetapa	Descripción
I. Revisión Curricular		• Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx • Motivo de descarte: sí.
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	• Número de exámenes: 1. • Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. • Motivo de descarte: sí.
	Evaluación de Habilidades	• Número de evaluaciones: 1. • Calificación mínima aprobatoria: 0 • El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos. • Motivo de descarte: no. • Vigencia: 1 año.
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	• Número de evaluaciones: 1. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Cuestionarios de evaluación de experiencia. • Motivo de descarte: no.

	Valoración del Mérito	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Cuestionarios de valoración de mérito. - Motivo de descarte: no.
	Revisión Documental	- Documentación probatoria por parte de los candidatos. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Motivo de descarte: sí.
IV. Entrevistas		Criterios a evaluar: - Contexto: 25% - Estrategia: 25% - Resultado: 25% - Participación: 25% - Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Específico: 3. - Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Tipo: 5. - Candidatos(as) a seguir entrevistando: 3. - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.
V. Determinación		Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista: 70.
Será motivo de DESCARTE, no presentarse el candidato en alguna de las etapas del concurso.		

Etapas	Subetapas	Puntos	Resultados por Etapa	Nivel Jerárquico				
				Director General y Director General Adjunto	Director de Área	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace
II	Examen de Conocimientos	C	C + H	20	20	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	H		10	10	10	10	10
III	Evaluación de Experiencia	X	X + M	30	30	15	15	10*
	Valoración del Mérito	M		10	10	15	15	20
IV	Entrevistas	E	E	30	30	30	30	30
Fórmula: II + III + IV = 100				100	100	100	100	100
Puntaje mínimo requerido para ser considerado finalista				70	70	70	70	70

*Corresponden 10 puntos para todos los (las) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, acuerdo publicado en su primera emisión en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y reformado en su última versión publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de abril de 2017.

17ª.- Reactivación de folios

El proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría, se realiza de conformidad con lo siguiente:

- I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los(las) aspirantes que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación:
 - a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al (la) aspirante.
 - b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección.
- II. La reactivación de folios no será procedente cuando:
 - a. El (la) aspirante cancela su participación en el concurso, y
 - b. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

1. Los(las) aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante:

a) Escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones.

b) Anexar identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional 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 Alvaro Obregón, Código Postal 01049, Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y su Reglamento.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

20ª.- Resolución de dudas

La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en el correo electrónico: ingreso@sct.gob.mx (en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles) o al teléfono 5557239300 Ext. 32534, 32594, 32558, 32519, 32814, 32593, 32030 de lunes a viernes en horas hábiles.

Ciudad de México, a 14 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 Turismo
CONVOCATORIA SECTUR 022/2018

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 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 DESARROLLO DE PERSONAL		
Código del Puesto	21-510-1-M1C014P-0000120-E-C-M		
Nivel Administrativo	O31	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto mensual	\$26,696.82 (Veintiséis mil seiscientos noventa y seis pesos 82/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Administración	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Evaluar del desempeño de los servidores públicos de mando y enlace adscritos a las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la SECTUR, para contar con parámetros que permitan obtener información que favorezca la toma de decisiones en cuestiones de ascensos, promociones, premios y estímulos a los servidores públicos de la dependencia. 2. Diseñar y ejecutar herramientas de evaluación de recursos humanos, para obtener diagnósticos que permitan establecer las necesidades de formación profesional, de acuerdo con las características propias de las unidades administrativas de la SECTUR, a fin de proponer la celebración de convenios de intercambio con instituciones educativas públicas y privadas. 3. Verificar la actualización y procesamiento en las bases de datos, de la información obtenida en los levantamientos relativos a los diagnósticos institucionales de recursos humanos de la SECTUR, para la generación de análisis e interpretación de los procesos de evaluación. 4. Establecer los mecanismos de integración, aplicación y seguimiento de los planes de carrera para el desarrollo del personal, que contemple la aplicación de acciones de capacitación, con el objeto de elevar la calidad en los servicios que proporciona la SECTUR. 5. Gestionar los procesos de medición cualitativos y cuantitativos del cumplimiento de metas individuales y colectivas de los servidores públicos, para integrar los mecanismos y herramientas de evaluación, así como para determinar las necesidades que requiera el personal de la SECTUR. 6. Planear y proponer métodos de análisis que permitan evaluar los indicadores de operación de los subsistemas del Servicio Profesional de Carrera, en su caso promover medidas de corrección que contribuyan al mejoramiento del desempeño de los referidos subsistema. 7. Dar seguimiento a la operación de los subsistemas del Servicio Profesional de Carrera a fin de conformar la documentación soporte y evidencias para la permanencia o separación de los servidores públicos de carrera. 8. Desarrollar los procesos de atención de programas de seguimiento institucional, en materia de recursos humanos, para informar a las instancias correspondientes sobre los grados de avance en las metas comprometidas por la SECTUR. 9. Desarrollar acciones de mejora en el clima y cultura organizacional, a fin de brindar a los servidores públicos de la secretaría, un ambiente laboral satisfactorio que fomente su desempeño y productividad.		

Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 3 años	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Psicología	Psicología Industrial
	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 (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 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 Disposiciones. La Secretaría de Turismo, no establece como requisito de participación el examen de No Gravedad para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres, así como no discriminación por origen étnico o nacional, el color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidad, condición social, económica, salud o jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratorias, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, el estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o cualquier otro motivo, lo anterior con fundamento en el artículo 1, fracción III de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación publicado el 11 de junio de 2003 y su última reforma el 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 él 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 suplente 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: - Revisión curricular (Portal Trabajaen) - Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. - Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. - Entrevista, y - Determinación. I. Etapa de Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 192 de las 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 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 RLSPC fuera menor a 3, se deberá entrevistar a todos, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del RLSPC y numeral 184 fracción V de las Disposiciones. 9. En caso de no contar con un candidato(a) ganador(a) de entre los candidatos(as) ya entrevistados(as) en el primer bloque, conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPC, se continuará entrevistando en grupos de tres candidatos, mientras el universo de candidatos(as) así lo permita, o en su caso a la totalidad de los mismos.

	10. El puntaje mínimo de Aptitud del Proceso de Selección será de 70 puntos, por lo que aquellos(as) aspirantes que obtengan una calificación definitiva del Proceso de Selección inferior, serán descartados(as) de inmediato por Sistema. 11. Los Comités Técnicos de Selección podrán establecer reglas específicas de valoración, tomando como mínimo las establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización. El Sistema de Puntuación General de la Secretaría de Turismo, aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, es el siguiente: <table><tr><th>Etapas</th><th>Subetapas</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 Área</td><td>Dirección, Coordinaciones Administrativas, Subdelegación</td></tr><tr><td>Subdirector de Área</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>	Etapas	Subetapas	Puntos	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de conocimientos	30	Evaluaciones de Habilidades	10	III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	20	Valoración del Mérito	10	IV. Entrevista		30	Total		100	Rango Ley del Servicio Profesional de Carrera	Rango SECTUR	Director General	Director General	Director General Adjunto	Coordinador, Asesor, Director General Adjunto, Coordinación	Director de Área	Dirección, Coordinaciones Administrativas, Subdelegación	Subdirector de Área	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
Etapas	Subetapas	Puntos																																
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de conocimientos	30																																
	Evaluaciones de Habilidades	10																																
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	20																																
	Valoración del Mérito	10																																
IV. Entrevista		30																																
Total		100																																
Rango Ley del Servicio Profesional de Carrera	Rango SECTUR																																	
Director General	Director General																																	
Director General Adjunto	Coordinador, Asesor, Director General Adjunto, Coordinación																																	
Director de Área	Dirección, Coordinaciones Administrativas, Subdelegación																																	
Subdirector de Área	Subdirección, Jefe de Proyecto																																	
Jefe de Departamento	Jefe de Departamento.																																	
Enlace	Enlace, Auditor, Enlace Especializado, Jefatura de Consulta, Especialista, Abogado Dictaminador y verificador, Analista, Analista Especializado, Encargado, Asistente, Analista del Subsistema de Ingreso del SPC, Jefe de Servicios																																	
Calendario del Proceso de Selección	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, o en casos de fuerza mayor, las notificaciones se efectuarán a través del correo: convocatorias.spc@sectur.gob.mx o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables a la Secretaría de Turismo, de manera personal de acuerdo a la situación que se presente. <table><tr><th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de Convocatoria</td><td>19 de septiembre de 2018</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 19 de septiembre al 02 de octubre de 2018</td></tr><tr><td>Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 19 de septiembre al 02 de octubre de 2018</td></tr><tr><td>Exámenes de Conocimientos (evaluaciones técnicas)</td><td>Del 08 al 09 de octubre de 2018</td></tr><tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>Del 10 al 11 de octubre de 2018</td></tr><tr><td>Cotejo documental</td><td>Del 10 al 11 de octubre de 2018</td></tr><tr><td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Del 10 al 11 de octubre de 2018</td></tr><tr><td>Entrevistas</td><td>12 de octubre de 2018</td></tr><tr><td>Determinación</td><td>12 de octubre de 2018</td></tr></table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	19 de septiembre de 2018	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de septiembre al 02 de octubre de 2018	Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de septiembre al 02 de octubre de 2018	Exámenes de Conocimientos (evaluaciones técnicas)	Del 08 al 09 de octubre de 2018	Evaluación de habilidades	Del 10 al 11 de octubre de 2018	Cotejo documental	Del 10 al 11 de octubre de 2018	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 10 al 11 de octubre de 2018	Entrevistas	12 de octubre de 2018	Determinación	12 de octubre de 2018													
Etapas	Fecha o plazo																																	
Publicación de Convocatoria	19 de septiembre de 2018																																	
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de septiembre al 02 de octubre de 2018																																	
Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de septiembre al 02 de octubre de 2018																																	
Exámenes de Conocimientos (evaluaciones técnicas)	Del 08 al 09 de octubre de 2018																																	
Evaluación de habilidades	Del 10 al 11 de octubre de 2018																																	
Cotejo documental	Del 10 al 11 de octubre de 2018																																	
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 10 al 11 de octubre de 2018																																	
Entrevistas	12 de octubre de 2018																																	
Determinación	12 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/sector/ 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 estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.
Casos no previstos	Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito de solicitud firmado al correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx, dirigido a la Secretaría Técnica del Comité. La respuesta se efectuará por la misma vía.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos en concurso tanto locales como estatales, así como del desarrollo del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención en Av. Viaducto Presidente Miguel Alemán No. 81, Col. Escandón, C.P. 11800, Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, con horario de atención de 10:00 a 18:00 horas, o en el correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx, y en los teléfonos (55) 3002-6900 ext. 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 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 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 19 de septiembre de 2018.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Turismo

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Lic. Ernesto Benítez Galván

Rúbrica.

CUARTA SECCION

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Economía

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Economía, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y artículos 32 fracción II, 34, 36, 39 y 40 de su Reglamento, y numerales 195, 196, 197, y 209 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 24-2018

A la ciudadanía en general interesada en integrarse al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al personal del servicio público interesado en participar en los concursos por las siguientes plazas vacantes:

Nombre de la Plaza	Dirección de Contratos (01-24-18).		
Código	10-711-1-M1C019P-0000214-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$61,009.86 M.N.**
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Del. Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Que las contrataciones de los bienes y servicios adquiridos para la Secretaría por conducto de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales se realicen dentro del marco jurídico normativo vigente en la materia a fin de garantizar el cumplimiento de los compromisos contraídos. • Función 1: Elaborar, revisar y coordinar la formalización en tiempo y forma, de los contratos, pedidos, convenios y cualquier instrumento jurídico, que se deriven de los procedimientos de contratación de bienes, servicios y obra pública realizados por la DGRMSG. • Función 2: Supervisar y orientar el seguimiento y la vigencia de los contratos, pedidos, convenios y demás instrumentos jurídicos relacionados con la adquisición de bienes y contratación de servicios, a cargo de la DGRMSG para asegurar el cumplimiento de los términos y condiciones estipuladas en los mismos, así como aquellos instrumentos jurídicos administrados por las Unidades Administrativas. • Función 3: Participar en reuniones con proveedores, personal de la DGRMSG y de las unidades administrativas, referentes a la formalización y cumplimiento de contratos y pedidos. • Función 4: Supervisar la coordinación y seguimiento de los contratos, pedidos, convenios y demás instrumentos jurídicos correspondientes a obra pública y servicios relacionados con la misma, a cargo de la DGRMSG para asegurar el cumplimiento de los términos y condiciones estipuladas en los mismos. • Función 5: Coordinar con las áreas responsables de la administración de los contratos, pedidos, convenios y demás instrumentos jurídicos relativos a la adquisición de bienes, contratación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, para generar en tiempo y forma los avisos de atraso en la entrega o la prestación de los servicios contratados y/o del incumplimiento de cualquiera de las obligaciones pactadas con los proveedores, prestadores de servicios o contratistas, a fin de determinar las penalizaciones y/o sanciones correspondientes. • Función 6: Coordinar con la Unidad de Asuntos Jurídicos el apoyo y asesoría que en materia de adquisiciones arrendamientos y servicios, así como de obra pública, requiera la dirección general y las áreas que la integran. • Función 7: Revisar los proyectos de cualquiera otro instrumento jurídico de los que sea parte la Dirección General, y proponer en su caso, los cambios, ajustes y/o adecuaciones que se consideren necesarios. • Función 8: Coordinar con las diferentes áreas adscritas a la DGRMSG, la generación de la información requerida para el desahogo de las observaciones planteadas por las diferentes instancias fiscalizadoras. • Función 9: Proponer las acciones que considere necesarias para apoyar la solventación de las observaciones marcadas a las áreas auditadas.		

	• Función 10: Integrar, revisar y gestionar los reportes e informes para la atención y solventación de las observaciones de las auditorías y revisiones practicadas por el Organismo Interno de Control en la Secretaría, la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación y la Auditoría Externa. • Función 11: Instrumentar los mecanismos para verificar y supervisar que las áreas que integran la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales cumplan en tiempo y forma con las recomendaciones realizadas en las auditorías. • Función 12: Coordinar con las áreas responsables de la contratación de las adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, así como con las áreas técnicas y/o requirentes, la elaboración de los reportes e informes para la atención de las quejas e inconformidades a los procedimientos de contratación; asimismo, revisar que su contenido cumpla con los requerimientos normativos, legales y de información. • Función 13: Coordinar la operación y funcionamiento del Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios; el Subcomité de Revisión de Bases de Licitación y Procedimientos de Invitación a cuando menos 3 personas; en su caso el Comité de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma, la Comisión Consultiva Mixta de Abastecimiento, así como cualquier otro cuerpo colegiado relacionado con las adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública. • Función 14: Integrar y reportar los informes que, de acuerdo con la normatividad y legislación en las materias, deban generarse en los comités, subcomités y comisiones. • Función 15: Supervisar el registro y control de los expedientes de los distintos procedimientos de contratación, incluidos los que se generen en las sesiones del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría. • Función 16: Apoyar a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales y a las áreas que la integran, proporcionando asesoría en aspectos jurídicos y normativos vinculados a sus procesos, así como en sus procedimientos internos, elaborando y proponiendo los ajustes, cambios y/o adecuaciones que se consideren necesarios. • Función 17: Establecer la comunicación y coordinación necesarias con la unidad de asuntos jurídicos para requerir el apoyo, orientación y asesoría que se consideren convenientes para el adecuado desarrollo de los procesos encomendados a las áreas que integran la DGRMSG; asimismo, con las instancias normativas de las materias del ámbito de competencia de estas materias. • Función 18: Asesorar jurídicamente a las áreas dependientes de la DGRMSG, en la elaboración de normas internas para la operación y funcionamiento de los servicios. • Función 19: Presentar a la DGRMSG propuestas de políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública, para ser sometidas a su autorización; asimismo, propuestas de elaboración y/o actualización de los manuales de procedimientos, de organización y otros documentos y criterios normativos.	
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho y/o Administración.
	Laborales:	5 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Visión Estratégica. Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados. Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.
	Otros:	**Sueldo establecido de conformidad con lo dispuesto en el numeral 4 de las Disposiciones Específicas a que se refiere el Artículo 18, Fracción X, último párrafo del Manual de Percepciones 2018.
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Pública 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 (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Dirección de Infraestructura de Cómputo y Comunicaciones (02-24-18).		
Código	10-713-1-M1C019P-0000107-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$61,009.86 M.N.**
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Del. Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Que la Coordinación de los Recursos de Infraestructura Informática y de Comunicaciones, permitan el aprovechamiento y desempeño satisfactorio en las actividades de los usuarios internos de las diferentes unidades responsables, buscando el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría de Economía. • Función 1: Evaluar la implementación de acciones de mejora mediante investigaciones de tendencias del mercado de la tecnología para determinar alternativas de vanguardia en beneficio de la Secretaría. • Función 2: Supervisar de acuerdo a los Procedimientos y Políticas, Bases y Lineamientos (POBALINES), la adquisición de las alternativas tecnológicas seleccionadas. • Función 3: Vigilar la implementación de las nuevas tecnologías ya sea físicas o de software, de tal forma que cumpla con las expectativas de los usuarios, y vaya acorde a las estrategias y normativas definida por la DGI. • Función 4: Evaluar el seguimiento de los niveles de servicio reportados por el Centro de Asistencia a Usuarios (CAU) para establecer estándares de calidad en el servicio de la DGI. • Función 5: Definir las acciones de mejora continua en la calidad del servicio, a través de la obtención de información que brindan los usuarios en las encuestas de calidad, para la toma de decisiones. • Función 6: Vigilar que los proveedores de servicio cumplan con los niveles de servicio acordados en los contratos a fin de garantizar el óptimo funcionamiento de las tecnologías adquiridas. • Función 7: Establecer y administrar los programas, planes, proyectos y contratos relacionados con el uso y mantenimiento preventivo y correctivo de los dispositivos de toda la infraestructura relacionada con las tecnologías de la información y comunicaciones. • Función 8: Proponer y coordinar el establecimiento de normas, políticas y lineamientos para el uso y administración de bienes informáticos, equipos de comunicación de voz, datos e imagen a fin de garantizar su uso racional en las unidades responsables de la Secretaría. • Función 9: Participar en reuniones periódicas con las áreas y autoridades involucradas en el desarrollo e implementación de tecnologías para concretar alternativas de cambio de acuerdo a la disponibilidad de recursos autorizados. • Función 10: Supervisar que se encuentre actualizado el inventario institucional de los bienes informáticos, equipos de telecomunicaciones, herramienta, y todo aquello relacionado con tecnologías de la información que sea propiedad de la Secretaría, arrendado o cualquier otro tipo de mecanismo. • Función 11: Regular las adquisiciones y distribución de los insumos informáticos que requieren las Unidades Administrativas para la realización de sus funciones. • Función 12: Administrar el Servicio Integral de Impresión, Fotocopiado, Escaneo y Faxeado de Documentos de la Secretaría de Economía (sector central).		

Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Comunicación. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Eléctrica y Electrónica, Sistemas y Calidad, y/o Computación e Informática. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Computación e Informática y/o Matemáticas-Actuaría.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores, Tecnologías de Información y Comunicaciones y/o Ingeniería y Tecnología Eléctricas. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Auditoría Operativa y/o Ciencia de los Ordenadores. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Visión Estratégica.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	**Sueldo establecido de conformidad con lo dispuesto en el numeral 4 de las Disposiciones Específicas a que se refiere el Artículo 18, Fracción X, último párrafo del Manual de Percepciones 2018.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Pública es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Dirección de Fomento a la Industria Eléctrica B (03-24-18).		
Código	10-431-1-M1C017P-0000024-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$53,678.85 M.N.
Adscripción	Dirección General de Fomento de Cadenas Productivas e Inversión en el Sector Energético.		
Sede (radicación)	Av. Puente de Tecamachalco No. 6, PB, Col. Lomas de Tecamachalco, C.P. 53950, en Naucalpan de Juárez, Estado de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Determinar y coordinar estrategias y acciones relacionadas con el sector energético para el fomento industrial de cadenas productivas locales, así como para el fomento de la inversión directa en la industria eléctrica. Función 1: Coordinar las estrategias que impulsen el fomento industrial de las cadenas productivas locales, así como las relacionadas al fomento de la inversión directa en la industria eléctrica. Función 2: Establecer planes de colaboración y de requerimientos de información y documentación a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, empresas productivas del Estado, órganos constitucionales autónomos y demás organismos de las entidades federativas y municipales, así como a los particulares a efecto de desarrollar la política nacional de fomento industrial de cadenas productivas locales y de fomento de la inversión directa en la industria eléctrica.		

	• Función 3: Proponer opiniones respecto al establecimiento de condiciones en los contratos para el financiamiento, instalación, mantenimiento, gestión, operación y ampliación de la infraestructura necesaria para prestar el servicio público de transmisión y distribución de energía eléctrica. • Función 4: Analizar y revisar los informes referentes a los avances en la implementación de las estrategias para el fomento industrial de cadenas productivas locales y el fomento de la inversión directa en la industria eléctrica. • Función 5: Diseñar una plataforma informática para el ingreso de información por parte de empresas proveedoras de la industria eléctrica, así como supervisar su mantenimiento y actualización. • Función 6: Presentar al Director General informes estadísticos y analíticos sobre las características de las empresas proveedoras de la industria eléctrica incluidas en el catálogo de proveedores, los cuales sirvan de base para la toma de decisiones. • Función 7: Difundir y promover la utilización del catálogo de proveedores de la industria eléctrica entre las diversas áreas de la Dirección General, para los fines que se requieran.	
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Sociales, Economía, Contaduría, Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Química, Ingeniería y/o Computación e Informática. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría.
	Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Economía General, Contabilidad, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía Internacional, Evaluación, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Administración, y/o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística, Ciencia de los Ordenadores y/o Evaluación. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología del Carbón y del Petróleo, Tecnología Energética, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Tecnología e Ingeniería Mecánicas, Tecnología Industrial y/o Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo. Ponderación: 50 Habilidad 2. Orientación a Resultados. Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.
	Otros:	Se agrega la Carrera específica de Ingeniería Química Administrador.
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Pubblica es de: 80	
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Subdirección de Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicaciones Directas (04-24-18).		
Código	10-711-1-M1C015P-0000221-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$36,024.07 M.N.
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Del. Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Contratar los requerimientos de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Economía a través del procedimiento de adjudicación directa e invitación a cuando menos tres personas con apego a la normatividad vigente. • Función 1: Supervisar la atención de las solicitudes de las Unidades Administrativas para la adquisición de bienes o servicios vía el procedimiento de adjudicación directa o invitación a cuando menos tres personas, según sea el caso. • Función 2: Revisar que los expedientes de solicitud de contratación estén debidamente integrados con la documentación respectiva y que el contenido de dicha documentación se ajuste a la normatividad vigente. • Función 3: Elaborar y revisar los proyectos de convocatorias para que se presenten al subcomité revisor conforme a la normatividad vigente. • Función 4: Presidir y conducir los eventos derivados de los procedimientos de contratación. • Función 5: Recibir, revisar y turnar las propuestas recibidas para su evaluación. • Función 6: Controlar y resguardar los expedientes de los procedimientos de adjudicación directa e invitación a cuando menos tres personas supervisados. • Función 7: Dar seguimiento a las solicitudes para la elaboración de los contratos y/o pedidos de los procedimientos de adjudicación directa o invitación a cuando menos tres personas supervisados.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Administración, Finanzas y/o Economía. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Mecánica, y/o Administración.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad y/o Economía General. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Organización Jurídica y/o Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Visión Estratégica.	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 Pública 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 (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Subdirección de Comités y Control de Contrataciones (05-24-18).		
Código	10-711-1-M1C015P-0000219-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$31,156.61 M.N.
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Del. Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.		

Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Administrar y dar seguimiento a las sesiones del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados, así como conducir los procedimientos de contratación que se deriven de las mismas. • Función 1: Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría para la presentación de asuntos en el comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios y el de obras públicas y servicios relacionados con los mismos. • Función 2: Elaborar los informes que solicite la normatividad, y los que sean requeridos, sobre los resultados que se obtengan de los procedimientos de contratación. • Función 3: Participar en la elaboración y actualización de las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones arrendamientos y servicios de la secretaría y de obras públicas y servicios relacionados con los mismos. • Función 4: Coordinar la logística para las sesiones ordinarias y extraordinarias del comité de consolidación sectorial, del comité de adquisiciones, arrendamientos y de obras públicas y servicios relacionados con los mismos. • Función 5: Administrar, controlar y supervisar los asuntos y acuerdos del comité de adquisiciones arrendamientos y servicios de obras públicas y servicios relacionados con los mismos. • Función 6: Registrar los montos derivados de los procedimientos de adquisiciones en el sistema compranet de la Secretaría. • Función 7: Supervisar la formalización de pedidos y contratos derivados de los procedimientos de contratación en los que participe. • Función 8: Integrar la información relativa al comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios y al de obras y servicios relacionadas con las mismas, así como la solicitada por los órganos de control o fiscalización. • Función 9: Proporcionar la información relativa a los datos relevantes de los procedimientos de contratación desarrollados, a efecto de verificar que sean capturados en el sistema electrónico de contrataciones gubernamentales. • Función 10: Elaborar estadísticas, informes, reportes e indicadores relacionados con los procedimientos de contratación. • Función 11: Integrar y resguardar la documentación que se presente y genere las sesiones ordinarias y extraordinarias del comité de adquisiciones.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales, Mercadotecnia y Comercio, Finanzas, Economía, Contaduría, Administración y/o Derecho. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Mecánica y/o Ingeniería.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad y/o Economía General. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Organización Jurídica y/o Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Visión Estratégica.	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 Pública 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 (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Subdirección de Análisis y Monitoreo de Medios (06-24-18).		
Código	10-111-1-M1C015P-0000136-E-C-Q		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$31,156.61 M.N.
Adscripción	Dirección General de Comunicación Social.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca No. 189, Col. Hipódromo Condesa, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Diseñar estrategias de comunicación a partir de la evaluación de las acciones comunicativas de la Dirección General, difundidas en los medios de comunicación, impresos y electrónicos nacionales. • Función 1: Realizar el análisis cualitativo de la imagen de la Secretaría de Economía en medios electrónicos e impresos. • Función 2: Definir los noticieros de radio y televisión a monitorear de acuerdo al rating y su incidencia en la opinión pública. • Función 3: Determinar los medios escritos a monitorear de acuerdo a su nivel de circulación y a su impacto social y político. • Función 4: Diseñar y supervisar la línea editorial de todos los productos informativos de la Subdirección. • Función 5: Coordinar las actividades operativas del departamento de síntesis, monitoreo y archivo. • Función 6: Supervisar la integración de los resúmenes informativos a internet, groupwise y correos electrónicos.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Sociales, Periodismo y/o Comunicación.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Comunicaciones Sociales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Visión Estratégica.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	Areas de Conocimiento: Comunicación Social, Ciencia de la Comunicación y Periodismo. Areas de Experiencia: Análisis de Contenido de Medios, Análisis y Prospectiva Política, Planeación Estratégica, Media Training, Imagen Pública, Elaboración de Escenarios, Excelente Redacción y Ortografía.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Pública 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 (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Política de Contenido Nacional C (07-24-18).		
Código	10-432-1-M1C014P-0000035-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$26,696.82 M.N.
Adscripción	Dirección General de Contenido Nacional en el Sector Energético.		
Sede (radicación)	Av. Puente de Tecamachalco No. 6, PB, Col. Lomas de Tecamachalco, C.P. 53950, Naucalpan de Juárez, Estado de México.		

Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Coordinar la elaboración, difusión y promoción de disposiciones normativas relacionadas con la metodología del contenido nacional en asignaciones y contratos de exploración y extracción de hidrocarburos y demás actividades de la industria de hidrocarburos, para su aplicación por parte de la Proveeduría Nacional que esté interesada en participar en dichas asignaciones y contratos. • Función 1: Analizar y revisar políticas, acciones y actividades acordadas con dependencias y entidades del sector energético, así como con organismos industriales, a fin de promover una mayor participación de la Proveeduría Nacional en las asignaciones y contratos de exploración y extracción de hidrocarburos y de la industria eléctrica. • Función 2: Supervisar la elaboración de informes, reportes, u otro material de difusión sobre las disposiciones normativas relacionadas con la metodología del contenido nacional en asignaciones y contratos de exploración y extracción de hidrocarburos y demás actividades de la industria de hidrocarburos, así como de la industria eléctrica. • Función 3: Integrar información en materia de contenido nacional en asignaciones y contratos de exploración y extracción de hidrocarburos, así como de la industria eléctrica, que sirva para la elaboración de informes estadísticos y estudios analíticos. • Función 4: Vigilar el proceso de análisis para medir la efectividad en la aplicación de las disposiciones normativas relacionadas con la metodología del contenido nacional en asignaciones y contratos de exploración y extracción de hidrocarburos y demás actividades de la industria de hidrocarburos, así como de la industria eléctrica. • Función 5: Investigar y comparar la información y documentación enviada por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, empresas productivas del Estado, así como por órganos constitucionales autónomos y demás órganos y organismos de las Entidades Federativas y Municipales en el ámbito de sus atribuciones, en materia de contenido nacional en el sector energético. • Función 6: Proponer los valores de contenido nacional que deberán observar las actividades de aguas profundas y ultra profundas en materia de exploración y extracción de hidrocarburos. • Función 7: Dar seguimiento a los acuerdos derivados de reuniones de trabajo o eventos en temas de Política de Contenido Nacional en asignaciones y contratos de exploración y extracción de hidrocarburos, así como de la industria eléctrica. • Función 8: Emitir opiniones respecto del porcentaje mínimo de contenido nacional que deberán cumplir individualmente y de forma progresiva los asignatarios y contratistas para la exploración y extracción de hidrocarburos, conforme a la Ley de Hidrocarburos. • Función 9: Colaborar en la elaboración de informes respecto al incumplimiento del porcentaje de contenido nacional que corresponda por parte de un asignatario o contratista de exploración y extracción de hidrocarburos, en términos de la Ley de Hidrocarburos, a fin de informar a las autoridades competentes para la toma de medidas pertinentes. • Función 10: Verificar la aplicación de la metodología en la medición del contenido nacional en asignaciones y contratos de exploración y extracción de hidrocarburos y demás actividades de la industria de hidrocarburos, así como en la Industria Eléctrica. • Función 11: Comprobar y revisar el funcionamiento de la plataforma informática diseñada para integrar y analizar información en materia de contenido nacional relacionada con la industria de hidrocarburos y con la Industria Eléctrica.		
Perfil y Requisitos	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="418 1696 597 1728">Académicos:</td><td data-bbox="613 1696 1388 1917"> Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales, Administración, Derecho, Contaduría y/o Economía. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. </td></tr> </table>	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales, Administración, Derecho, Contaduría y/o Economía. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.
Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales, Administración, Derecho, Contaduría y/o Economía. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.		

	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Ingeniería y Tecnología Químicas Ingeniería y Tecnología Eléctricas y/o Tecnología Bioquímica. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía Internacional, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía General, Actividad Económica y/o Contabilidad. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Pública es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajoEn, 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 Gestión (08-24-18).		
Código	10-414-1-M1C014P-0000152-E-C-J		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$26,696.82 M.N.
Adscripción	Dirección General de Comercio Exterior.		
Sede (radicación)	Av. Insurgentes Sur No. 1940, Piso 12, Col. Florida, Del. Alvaro Obregón, C.P. 01030, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Supervisar el recibo, registro, control y seguimiento de la correspondencia que se presenta en la Dirección General de Comercio Exterior, turnarla a las áreas correspondientes de la misma para que se atienda en forma eficiente y oportuna, con el fin de apoyar la competitividad de las empresas que actúan en el comercio exterior. • Función 1: Atender y dar seguimiento a las peticiones, invitaciones y asuntos relativos a las actividades del Director General hacia el interior y al exterior de la Secretaría. • Función 2: Participar en la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto de la Dirección General. • Función 3: Tramitar los viáticos y pasajes de los servidores públicos de la Dirección General que se requieran para el ejercicio de sus funciones. • Función 4: Gestionar los recursos materiales que requiere la Dirección General. • Función 5: Validar las evaluaciones de desempeño anual del personal operativo. • Función 6: Detectar y reportar las necesidades de capacitación del personal de mando y operativos. • Función 7: Proponer mejoras al funcionamiento administrativo de la Dirección General. • Función 8: Supervisar que se atiendan en tiempo y forma por las distintas áreas los volantes de correspondencia de la Dirección General. • Función 9: Envío de mensajería. • Función 10: Entrega de acuses.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Mercadotecnia y Comercio, Computación e Informática, Derecho y/o Administración. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Informática Administrativa.	

	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Instituciones Políticas y/o Ciencias Políticas. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial y/o Actividad Económica.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Negociación.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Pública es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Departamento de Promoción (09-24-18).		
Código	10-312-1-M1C014P-0000128-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$26,696.82 M.N.
Adscripción	Dirección General de Normas.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca No. 189, Col. Hipódromo Condesa, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Supervisar las actividades del centro de información, biblioteca, venta de normas; las actividades de promoción y difusión de los servicios que ofrece la Dirección General de Normas a través de la organización de conferencias, cursos y eventos especiales, así como la participación en eventos, ferias y exposiciones, y la producción de material promocional, con el propósito de divulgar la cultura de la normalización en los diferentes sectores y público en general; fungir como enlace entre la DGRH y la DGN en lo concerniente a la capacitación del personal, así como brindar apoyo logístico a las áreas sustantivas de la DGN. • Función 1: Verificar la atención personalizada que se preste a los usuarios en la biblioteca. • Función 2: Proporcionar información y verificar las respuestas a las solicitudes de los usuarios del centro de información. • Función 3: Revisar los ingresos recibidos por la venta de normas. • Función 4: Programar y comunicar mensualmente cursos y conferencias en materia de normalización, evaluación de la conformidad y metrología, dirigidas a diferentes sectores interesados. • Función 5: Planear y desarrollar eventos especiales que organiza la DGN como el día mundial de la normalización con el fin de divulgar la cultura de la normalización y los servicios que presta la DGN a los sectores. • Función 6: Distribuir material promocional de la DGN en eventos, ferias y exposiciones, con el fin de difundir información relativa a la normalización a diferentes sectores de la sociedad. • Función 7: Elaborar y diseñar material folletería y material promocional para ser distribuidos en los diferentes eventos en los que participe la DGN. • Función 8: Establecer contacto con diversos proveedores de servicios de diseño e impresión, con el fin de producir material en ese rubro. • Función 9: Supervisar el proceso de producción e impresión de material promocional de la DGN.		

	• Función 10: Establecer el enlace entre la DGRH y la DGN en lo relativo a la capacitación del personal. • Función 11: Controlar la documentación generada por el programa de capacitación de la DGRH, así como de la capacitación interna, en el marco del sistema de gestión de la calidad. • Función 12: Supervisar la logística para las reuniones de trabajo de las diferentes áreas de la DGN, así como Unidades Administrativas que lo soliciten. • Función 13: Programar los insumos necesarios para la atención a las reuniones de trabajo y cursos que se desarrollen en las salas de capacitación de la DGN.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Derecho, Administración y/o Economía. Area General: Educación y Humanidades. Area de Experiencia Requerida: Humanidades y/o Educación. Area General: Ingeniería y Tecnología. Area de Experiencia Requerida: Diseño y/o Ingeniería.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Carreras Genéricas: Opinión Pública y/o Administración Pública, Area General: Psicología. Carreras Genéricas: Asesoramiento y Orientación. Area General: Sociología. Carreras Genéricas: Comunicaciones Sociales. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Carreras Genéricas: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Intermedio.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Pública 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 (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Departamento de Control de Documentos e Información (10-24-18)		
Código	10-312-1-M1C014P-0000116-E-C-R		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$21,329.55 M.N.
Adscripción	Dirección General de Normas.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca No. 189, Colonia Hipódromo Condessa, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Que la coordinación de actividades de enlace y logística permita a la Comisión Nacional de Normalización y su Consejo Técnico la vigilancia y funcionamiento del Sistema Nacional de Normalización. • Función 1: Organizar las reuniones y actividades de la Comisión Nacional de Normalización, su Consejo Técnico y apoyar al Secretariado Técnico de la misma. • Función 2: Apoyar al Coordinador del Consejo Técnico de la Comisión Nacional de Normalización y preparar sus sesiones. • Función 3: Brindar apoyo técnico en materia de normalización a los distintos comités consultivos nacionales de normalización de la Administración Pública Federal. • Función 4: Atender las solicitudes de autorización para el uso de marcas registradas competencia de la Secretaría.		

	• Función 5: Asistir y coordinar las reuniones de seguimiento en esquemas de marcas registradas del Gobierno Federal competencia de la Dirección General de Normas. • Función 6: Brindar la asesoría para el trámite de marcas registradas a las Delegaciones y Subdelegaciones federales para la atención de los usuarios. • Función 7: Revisar la aplicación de las guías de inscripción de temas en el programa nacional de normalización y su suplemento, y de revisión quinquenal. • Función 8: Integrar el Programa Nacional de Normalización y su suplemento para su publicación en el Diario Oficial de la Federación (DOF). • Función 9: Dar seguimiento al proceso de publicación del Programa Nacional de Normalización y su suplemento en el D.O.F.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Administración, Química y/o Eléctrica y Electrónica. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho y/o Economía.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: 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: Ingeniería y Tecnología Químicas. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General y/o Actividad Económica.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Básico.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Pública es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Departamento de Generación de Informes Contables (11-24-18).		
Código	10-712-1-M1C014P-0000275-E-C-O		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$19,951.92 M.N.
Adscripción	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca N° 189, Colonia Hipódromo Condesa, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Analizar e integrar la información del ejercicio presupuestario y contable de la dependencia para la elaboración de informes requeridos por las diferentes áreas de la Dirección General, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y los órganos fiscalizadores. • Función 1: Realizar la conciliación del ejercicio presupuestario de la Secretaría de Economía con los sistemas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. • Función 2: Analizar e integrar los auxiliares que la Dirección General requiera para llevar el control detallado de los registros contables. • Función 3: Apoyar en la integración de la información requerida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para formular el Informe de Avance de Gestión y la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del sector.		

	• Función 4: Elaborar los estados financieros y los informes contables que requieran las diferentes áreas de la Dirección General, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y los órganos fiscalizadores. • Función 5: Preparar la información que atenderá las solicitudes de acceso a la información pública gubernamental de acuerdo a su ámbito de competencia.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Administración, Contaduría, Derecho, Finanzas y/o Ciencias Políticas y Administración Pública. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Organización y Dirección De Empresas y/o Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Negociación.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Pública es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Departamento de Control de Ingresos y Archivo Contable (12-24-18)		
Código	10-712-1-M1C014P-0000300-E-C-O		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$19, 951.92 M.N.
Adscripción	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca N° 189, Colonia Hipódromo Condesa, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Realizar el registro estadístico de los ingresos por concepto de derechos, productos y aprovechamientos que obtiene la Secretaría por la prestación de servicios, así como operar el archivo contable de la Secretaría de Economía para la guarda, custodia y conservación de la documentación que obra en el mismo. • Función 1: Elaborar el informe mensual de los ingresos por concepto de derechos productos y aprovechamientos de las unidades administrativas del área central y revisar la integración de los informes de ingresos que reportan las Delegaciones y Subdelegaciones Federales. • Función 2: Difundir las actualizaciones y modificaciones anuales de las cuotas de la Ley Federal de Derechos a las Delegaciones y Subdelegaciones Federales y diversas Direcciones Generales de la Secretaría que prestan servicios. • Función 3: Controlar la guarda, custodia y conservación de la documentación comprobatoria y justificativa del gasto de la Secretaría, con excepción de la documentación correspondiente a las Delegaciones y Subdelegaciones federales, órganos desconcentrados y entidades paraestatales. • Función 4: Realizar las actividades para la contratación y ejecución del servicio de digitalización de la documentación soporte del ejercicio del gasto de la Secretaría.		

Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Administración, Economía, Finanzas y/o Ciencias Políticas y Administración Pública. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, y/o Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales,	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo.	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 Pública es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Política de Contenido Nacional A (13-24-18).		
Código	10-432-1-M1C014P-0000027-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$19,951.92 M.N
Adscripción	Dirección General de Contenido Nacional en el Sector Energético.		
Sede (radicación)	Av. Puente de Tecamachalco No. 6, PB, Col. Lomas de Tecamachalco, C.P. 53950, Naucalpan de Juárez, Estado de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Participar en la elaboración de propuestas, políticas, acciones y actividades acordadas con Dependencias y Entidades del Sector Energético y Organismos Industriales, a fin de promover una mayor participación de la proveeduría nacional en las asignaciones y contratos de exploración y extracción de hidrocarburos, así como de la industria eléctrica. • Función 1: Dar seguimiento a las políticas, acciones y actividades acordadas con dependencias y entidades del sector energético, así como con organismos industriales, a fin de promover una mayor participación de la proveeduría nacional en las asignaciones y contratos de exploración y extracción de hidrocarburos y de la industria eléctrica. • Función 2: Elaborar informes, reportes, u otro material de difusión sobre las disposiciones normativas relacionadas con la metodología del contenido nacional en asignaciones y contratos de exploración y extracción de hidrocarburos y demás actividades de la industria de hidrocarburos, así como de la industria eléctrica. • Función 3: Recabar información en materia de contenido nacional en asignaciones y contratos de exploración y extracción de hidrocarburos, así como de la industria eléctrica, que sirva para la elaboración de informes estadísticos y estudios analíticos. • Función 4: Analizar la efectividad en la aplicación de las disposiciones normativas relacionadas con la metodología del contenido nacional en asignaciones y contratos de exploración y extracción de hidrocarburos y demás actividades de la industria de hidrocarburos, así como de la industria eléctrica.		

	• Función 5: Auxiliar en el análisis de la documentación enviada por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, empresas productivas del Estado, así como por órganos constitucionales autónomos y demás órganos y organismos de las Entidades Federativas y municipales en el ámbito de sus atribuciones, en materia de contenido nacional en el sector energético. • Función 6: Proponer opiniones respecto del porcentaje mínimo de contenido nacional que deberán cumplir individualmente y de forma progresiva los asignatarios y contratistas para la exploración y extracción de hidrocarburos, conforme a la Ley de Hidrocarburos. • Función 7: Aplicar la metodología establecida en la medición del contenido nacional en asignaciones y contratos de exploración y extracción de hidrocarburos y demás actividades de la industria de hidrocarburos, así como en la industria eléctrica. • Función 8: Operar y actualizar la plataforma informática diseñada para integrar y analizar información en materia de contenido nacional relacionada con la industria de hidrocarburos y con la industria eléctrica.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Contaduría, Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales, Mercadotecnia y Comercio y/o Comunicación. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería y/o Diseño.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Economía General, Contabilidad, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas y /o Economía Internacional. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicología Social.	
	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 Pública es de:		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Fomento a la Industria de Hidrocarburos B (14-24-18).		
Código	10-431-1-M1C014P-0000027-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$19,951.92 M.N.
Adscripción	Dirección General de Fomento de Cadenas Productivas e Inversión en el Sector Energético.		
Sede (radicación)	Av. Puente de Tecamachalco No. 6, PB, Col. Lomas de Tecamachalco, C.P. 53950, Naucalpan de Juárez, Estado de México.		

Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Ejecutar y dar seguimiento a las acciones relacionadas con el sector energético que permitan fomentar el desarrollo industrial de cadenas productivas locales, así como el desarrollo de la inversión directa en la Industria de Hidrocarburos. • Función 1: Ejecutar las estrategias que impulsen el fomento industrial de las cadenas productivas locales, así como las relacionadas al fomento de la inversión directa en la Industria de Hidrocarburos. • Función 2: Solicitar información y documentación a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, empresas productivas del Estado, Organos Constitucionales Autónomos y demás Organismos de las Entidades Federativas y Municipales, así como a los particulares a efecto de desarrollar la Política Nacional de fomento industrial de cadenas productivas locales y de fomento de la inversión directa en la Industria de Hidrocarburos. • Función 3: Participar en las opiniones respecto al establecimiento de condiciones en los contratos para el financiamiento, instalación, mantenimiento, gestión, operación y ampliación de la infraestructura necesaria para prestar el servicio público de transmisión y distribución de la Industria de Hidrocarburos. • Función 4: Elaborar informes referentes a los avances en la implementación de las estrategias para el fomento industrial de cadenas productivas locales y el fomento de la inversión directa en la Industria de Hidrocarburos. • Función 5: Actualizar y dar mantenimiento a la plataforma informática diseñada para el ingreso de información por parte de empresas proveedoras de la Industria de Hidrocarburos. • Función 6: Realizar informes estadísticos y analíticos sobre las características de las empresas proveedoras de la industria de hidrocarburos incluidas en el catálogo de proveedores, los cuales sirvan de base para la toma de decisiones. • Función 7: Proponer mecanismos para difundir y promover la utilización del catálogo de proveedores de la industria de hidrocarburos entre las diversas áreas de la Dirección General, para los fines que se requieran.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales y/o Economía. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería y/o Computación e Informática.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Economía General, Contabilidad, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y/o Economía Internacional. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística y/o Ciencia de los Ordenadores. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología del Carbón y del Petróleo, Tecnología Energética y/o Tecnologías de Información y Comunicaciones.	
	Evaluación de	Habilidad 1. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Habilidades	Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Pública es de: 80		

	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Enlace de Procesamiento de Información Presupuestaria y Contable (15-24-18).		
Código	10-712-1-E1C008P-0000289-E-C-O		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$9,622.75 M.N.**
Adscripción	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca N° 189, Colonia Hipódromo Condesa, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Que la revisión y análisis realizado para la atención de las solicitudes de los servicios de procesamiento de información presupuestaria y contable, requeridas por las Unidades Administrativas, Delegaciones y Subdelegaciones Federales, Sector Coordinado de la Secretaría de Economía (SE) y las propias Areas de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP), apoyen el cumplimiento de las tareas y objetivos de las áreas solicitantes. • Función 1: Asesorar en el análisis de la información presupuestaria y contable. • Función 2: Participar en la atención de los requerimientos de información presupuestaria y contable de ejercicios anteriores. • Función 3: Participar en la atención de los requerimientos de procesamiento de información presupuestaria y contable para la generación de informes ejecutivos que le sean solicitados. • Función 4: Participar en la atención de los requerimientos de información presupuestaria y contable para la generación de informes solicitados por las dependencias globalizadoras. • Función 5: Participar en el establecimiento de los procesos necesarios para apoyar la integración del anteproyecto de la programación y presupuestación de recursos de la Secretaría. • Función 6: Ejecutar los procesos que apoyan la integración del anteproyecto de la programación y presupuestación de recursos financieros de la Secretaría. • Función 7: Apoyar en la atención de las solicitudes de información del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública sobre el presupuesto ejercido en diferentes conceptos. • Función 8: Coadyuvar en la atención de las solicitudes de movimientos de usuarios de la SE, para el uso del Sistema de Cadenas Productivas que administra Nacional Financiera. • Función 9: Apoyar en la atención de las solicitudes de movimientos de usuarios de la SE, para el uso de los sistemas establecidos por la SHCP para la operación del ejercicio presupuestario.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Certificado de Preparatoria o Bachillerato en: Area General: No aplica. Carreras Genéricas: No aplica.	
	Laborales:	4 años de experiencia en: Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Administración, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo y/u Organización y Dirección de Empresas. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	**Sueldo establecido de conformidad con lo dispuesto en el numeral 4 de las Disposiciones Específicas a que se refiere el Artículo 18, Fracción X, último párrafo del Manual de Percepciones 2018.	

	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Enlace de Dictaminación de Manuales (16-24-18).		
Código	10-712-1-E1C008P-0000288-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$9,622.75 M.N.**
Adscripción	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca N° 189, Colonia Hipódromo Condesa, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Que la revisión de los elementos técnicos y de diseño a los manuales de organización y de procedimientos que envíen las Unidades Administrativas, se realice en apego a los Lineamientos en la materia con el fin de que la Secretaría de Economía cuente con los instrumentos administrativos que apoyen su funcionamiento. • Función 1: Revisar los elementos técnicos y de diseño de los manuales de organización y de procedimientos de las Unidades Administrativas. • Función 2: Apoyar en la elaboración de los comentarios y observaciones derivados de la revisión de manuales de organización y de procedimientos. • Función 3: Elaborar los oficios dirigidos a las unidades administrativas y cédulas de dictamen correspondientes. • Función 4: Registrar en la base de datos los dictámenes de los manuales de organización y de procedimientos de las Unidades Administrativas. • Función 5: Actualizar el Inventario de manuales de organización y de procedimientos de las Unidades Administrativas. • Función 6: Digitalizar y resguardar en archivo electrónico los manuales dictaminados. • Función 7: Incorporar y/o actualizar en la Intranet de la Secretaría, los manuales dictaminados. • Función 8: Proponer y revisar las modificaciones necesarias al Manual de Trámites de la DGPOP. • Función 9: Apoyar en la integración del Manual de Organización General de la Secretaría.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Finanzas, Computación e Informática, Administración y/o Derecho. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática y/o Sistemas y Calidad.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Administración, Contabilidad, Sistemas Económicos, Economía General, Economía del Cambio Tecnológico, Organización y Dirección de Empresas, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y/o Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	**Sueldo establecido de conformidad con lo dispuesto en el numeral 4 de las Disposiciones Específicas a que se refiere el Artículo 18, Fracción X, último párrafo del Manual de Percepciones 2018.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Enlace de Recursos Financieros (17-24-18).		
Código	10-180-1-E1C007P-0000009-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$9,622.75 M.N.**
Adscripción	Subsecretaría de Minería (antes Coordinación General de Minas).		
Sede (radicación)	Acueducto No. 4, Col. Reforma Social, Del. Miguel Hidalgo, C.P. 11650, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Que la documentación normativa y legal para la tramitación de pago a proveedores y recuperación de los gastos de las Unidades de la Subsecretaría de Industria y Comercio se integre con apego a la normatividad vigente. • Función 1: Comprobar que la documentación que se aplica en las partidas presupuestales correspondientes al clasificador por objeto del gasto, se realice conforme a los lineamientos en la materia. • Función 2: Apoyar en la integración del archivo documental contable para la comprobación del ejercicio de los recursos asignados a la Subsecretaría. • Función 3: Operar el sistema de registro y control de comisiones oficiales para el otorgamiento de viáticos y pasajes del personal de la Subsecretaría de Industria y Comercio. • Función 4: Realizar las reservaciones y radicación de los boletos de avión y viáticos para las Comisiones Oficiales de los Funcionarios de la Subsecretaría de Industria y Comercio. • Función 5: Realizar las comprobaciones de adquisiciones de bienes y servicios, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Economía, Derecho, Finanzas, Administración y/o Turismo. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.	
	Laborales:	11 meses de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y/o Economía General Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. 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.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50

	Idioma:	No aplica.
	Otros:	**Sueldo establecido de conformidad con lo dispuesto en el numeral 4 de las Disposiciones Específicas a que se refiere el Artículo 18, Fracción X, último párrafo del Manual de Percepciones 2018.
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80	
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Apoyo a Recursos Financieros (18-24-18).		
Código	10-100-1-E1C008P-0000502-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$9,622.75 M.N.**
Adscripción	Oficina del C. Secretario.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca N° 189, Colonia Hipódromo Condesa, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Apoyar a la Coordinación Administrativa del Secretariado Técnico de Planeación, Comunicación y Enlace en Recursos Financieros. Función 1: (FAO) Tramitar ante la D.G.P.O.P. la autorización de las adecuaciones presupuestales del Secretariado Técnico de Planeación, Comunicación y Enlace. Función 2: (FAO) Tramitar la certificación de la disponibilidad presupuestal para la adquisición de bienes o la contratación de servicios.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en: Area General: No aplica. Carreras Genéricas: No aplica.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Probabilidad, Estadística y/o Análisis Numérico. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Actividad Económica y/o Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Visión Estratégica	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	**Sueldo establecido de conformidad con lo dispuesto en el numeral 4 de las Disposiciones Específicas a que se refiere el Artículo 18, Fracción X, último párrafo del Manual de Percepciones 2018.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Coordinación de Promoción (19-24-18).		
Código	10-128-3-M1C014P-0000052-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$26,696.82 M.N.
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Chihuahua.		
Sede (radicación)	Circuito Universitario S/N, Campus II, Edificio II, Tecno Parque UACH, C.P. 31125, en Chihuahua, Chihuahua.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Promover y difundir, en el ámbito de su competencia, los programas institucionales de la Secretaría de Economía y de sus organismos desconcentrados y descentralizados, vinculándose con gobiernos estatales, municipales, cámaras y otras dependencias, con el fin de contribuir al desarrollo económico del país. • Función 1: Elaborar estrategias de promoción para los programas institucionales, a fin de cumplir con los objetivos e indicadores de la Representación Federal. • Función 2: Coordinar la logística de los eventos de promoción en la Representación Federal, y supervisar la elaboración de material de apoyo. • Función 3: Asistir a foros, universidades, cámaras y con empresas, para difundir los programas de promoción. • Función 4: Realizar las minutas con los acuerdos derivadas de las reuniones con empresarios de diferentes ramas de negocios. • Función 5: Analizar la información de las empresas que son susceptibles de apoyos emergentes por parte de Gobiernos Estatales y Gobierno Federal. • Función 6: Analizar los proyectos susceptibles de ser financiados, para verificar el cumplimiento de los requisitos para su otorgamiento. • Función 7: Coordinar los trabajos de verificación de información de empresarios o comunidad empresarial, a fin de contribuir a la autorización de financiamiento. • Función 8: Participar en la capacitación a empresarios y emprendedores en materia de las actividades que permitan el desarrollo, consolidación o creación de sus negocios. • Función 9: Supervisar la actualización del sistema de información SICIA para apoyo de la población en caso de emergencia. • Función 10: Coordinar la capacitación y actualización del personal relacionada con los programas de promoción económica, competencia de la Secretaría.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: No aplica. Carreras Genéricas: No aplica.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Evaluación, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía Sectorial, Economía Internacional y/o Actividad Económica. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Tecnología de la Radio y/o Tecnología Industrial. Area General: Ciencias Sociales. Area de Experiencia Requerida: Relaciones Públicas y/o Archivonomía y Control Documental. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística y/o Ciencia de los Ordenadores. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Física. Area de Experiencia Requerida: Electrónica. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Ciencias Políticas. Area General: Ciencias Agrarias. Area de Experiencia Requerida: Agronomía.	

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Liderazgo.	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: 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 (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Servicios (20-24-18).		
Código	10-158-1-M1C014P-0000028-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$19,951.92 M.N.
Adscripción	Subdelegación Federal en Ciudad Juárez.		
Sede (radicación)	Av. Hermanos Escobar N° 3050, entre las Américas y Francisco Montes de Oca, Col. La Playa, C.P. 32317, en Ciudad Juárez, Chihuahua.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Gestionar las solicitudes de trámites y servicios que ofrece la Secretaría de Economía en la Representación Federal, con apego a la normatividad vigente, a fin de apoyar la actividad empresarial en el país. • Función 1: Analizar las solicitudes de trámites o servicios presentadas por los usuarios para establecer su viabilidad. • Función 2: Integrar los expedientes de los usuarios para el seguimiento de sus trámites. • Función 3: Remitir a las áreas normativas aquellas solicitudes que requieran de resolución central. • Función 4: Elaborar informes periódicos a las áreas normativas sobre la ejecución de los trámites y servicios proporcionados a los usuarios. • Función 5: Realizar visitas de verificación a los solicitantes de trámites y servicios para corroborar o recabar la información requerida. • Función 6: Apoyar en la notificación de asuntos a las empresas asentadas en la entidad a solicitud de otras instancias gubernamentales. • Función 7: Asesorar a los clientes acerca de los programas y servicios que ofrece la Secretaría de Economía, así como los requisitos para acceder a ellos. • Función 8: Elaborar propuestas para implementar acciones que permitan la mejora de los servicios que ofrece la Representación Federal.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: No aplica. Carreras Genéricas: No aplica.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Evaluación, Economía Sectorial, Contabilidad, Actividad Económica, Administración, Economía General, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad, Sistemas Económicos, Economía Internacional. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores, Tecnología Industrial, Tecnología de la Radio y/o Tecnologías de Información y Comunicaciones. Area General: Física. Area de Experiencia Requerida: Electrónica.	

	Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores y/o Estadística. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Ciencias Políticas y/o Relaciones Internacionales. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencias Agrarias. Area de Experiencia Requerida: Agronomía. Area General: Ciencias Sociales. Area de Experiencia Requerida: Relaciones Públicas y/o Archivonomía y Control Documental.	
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: 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 (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento Administrativo (21-24-18).		
Código	10-133-1-M1C014P-0000023-E-C-S		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$19,951.92 M.N.
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Hidalgo.		
Sede (radicación)	Blvd. Ramón G. Bonfil N° 439, Lote 88, Súper Manzana, Col. Zona Plateada, C.P. 42084, en Pachuca, Hidalgo.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Gestionar los Recursos Humanos, Financieros y Materiales asignados a la Representación Federal, a fin de dar cumplimiento a la normatividad en la materia y contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales. • Función 1: Coordinar la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual conjuntamente con las áreas de la Representación Federal. • Función 2: Dar seguimiento a la ejecución del presupuesto y al cumplimiento de las metas comprometidas en el presupuesto anual y promover oportunamente las acciones para comprometer, devengar y ejercer el presupuesto en la Representación Federal. • Función 3: Integrar y gestionar los trámites de pago de bienes y servicios que requiera la Representación Federal con estricto apego a las disposiciones normativas vigentes. • Función 4: Administrar el fondo rotatorio asignado, gestionar su comprobación y reintegro a la Tesorería de la Federación (TESOFE) en los plazos establecidos. • Función 5: Gestionar los recursos e insumos para viáticos y pasajes del personal que realice comisiones oficiales y promover su comprobación en los plazos establecidos. • Función 6: Gestionar ante la coordinación general de delegaciones federales las solicitudes de adquisiciones de bienes, contratación de servicios, arrendamientos y obra pública, que requiera la Representación Federal. • Función 7: Participar en la integración y actualización del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS), el Programa Anual de Obra Pública (PAOP) y el Programa de Baja de Bienes Muebles de la Unidad. • Función 8: Elaborar el inventario físico de bienes muebles de la unidad y mantener actualizado el registro de alta y baja de bienes muebles.		

	• Función 9: Elaborar los instrumentos jurídicos para la contratación de bienes o servicios y dar seguimiento a los trámites administrativos que se deriven. • Función 10: Coordinar la integración de información para la Administración de Remuneraciones: pago de sueldos, prestaciones, retenciones, estímulos, recompensas y descuentos al personal. • Función 11: Gestionar la contratación del personal en la Representación Federal, bajo los esquemas y modalidades previstas en las disposiciones aplicables, así como de las bajas y de otros movimientos de personal. • Función 12: Integrar y gestionar la información para las evaluaciones del desempeño, de la detección de necesidades de capacitación y del programa anual de capacitación para el personal base y de confianza de la Representación Federal.	
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: No aplica. Carreras Genéricas: No aplica.
	Laborales:	2 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Economía General, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Actividad Económica, Economía Sectorial, Administración, Evaluación, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y/o Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Análisis Numérico, Ciencia de los Ordenadores y/o Estadística. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnologías de Información y Comunicaciones, Tecnología Industrial, Tecnología de la Radio y/o Tecnología de los Ordenadores. Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Comunicaciones Sociales. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Ciencias Políticas y/o Relaciones Internacionales. Area General: Ciencias Sociales. Area de Experiencia Requerida: Relaciones Públicas. Area General: Física. Area de Experiencia Requerida: Electrónica. Area General: Ciencias Agrarias. Area de Experiencia Requerida: Agronomía.
	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: 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 (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Bases

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC), su Reglamento y las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera (Las Disposiciones), publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, última reforma 09 de enero de 2006, el 6 de septiembre de 2007 y el 12 de julio de 2010 y última reforma 06 de abril de 2017 respectivamente; y demás aplicables; dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx/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 19 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 de la Dependencia http://www.gob.mx/se/acciones-y-programas/informacion-general-trabaja-en-la-Secretaría-de-economía?state=published y en www.trabajaen.gob.mx La guía referente a la evaluación de habilidades se encontrará a su disposición en la página electrónica de http://www.gob.mx/se/acciones-y-programas/informacion-general-trabaja-en-la-Secretaría-de-economía?state=published, en la sección de trabajo en la SE.
Etapas de Revisión Documental	Los documentos que a continuación se detallan, deberán presentarlos en original y copia para su cotejo; para acreditar la etapa de Revisión Documental, en caso de no contar con el original se aceptarán copias certificadas. - Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso; es la primer hoja que aparece cuando ingresan a su cuenta personal (3 copias). - Cuatro impresiones del currículum registrado en la herramienta de TrabajaEn, con el que se inscribieron al concurso en el que participan. - Acta de nacimiento y/o formato FM3 para naturalizados. - Identificación Oficial Vigente con fotografía y firma (se aceptará Credencial para Votar, Pasaporte o Cédula Profesional).

	e) Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: • En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional, o en su caso Autorización Provisional para Ejercer la Profesión por Título en Trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). • De conformidad con lo establecido en el Numeral 175 de las Disposiciones del Servicio Profesional de Carrera de fecha 6 de abril de 2017, para cubrir la escolaridad de nivel de Licenciatura con grado de avance "Titulado" serán válidos los Títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la Normatividad aplicable. La acreditación del grado se realizará a través de la Cédula o Título registrado y validado por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. • En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de Pasante de Licenciatura y/o Terminado, deberá presentar un documento oficial que acredite tener el 100% de los créditos, o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas de las Escuelas. • Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto indique nivel de Bachillerato, se propone contar como cubierto el perfil, si el aspirante demuestra mediante documento oficial que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil. Sin necesidad de requerir copia del Certificado de Bachillerato. • Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto requiera Carrera Técnica o Técnico Superior Universitario, se propone contar como cubierto el perfil, si la o el aspirante cuenta con el Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones o Cédula Profesional, del nivel de Licenciatura de las mismas carreras específicas que solicita el perfil. • En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. f) Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado o sentenciada por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el Servicio Público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica; y de contar con sus dos evaluaciones de desempeño en caso de ser Servidora o Servidor Público Titular de Carrera. g) Escrito bajo protesta de decir verdad de si/no haber sido beneficiada o beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal. En su caso, deberán presentar en original y copia del contrato de finiquito o documento que acredite su estatus. El ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable. h) Documento que avale el nivel de dominio del idioma requerido en el perfil del puesto: • Cuando se requiera un nivel Básico, se aceptarán como constancias los certificados de materias y/o constancias o documentos expedidos por alguna institución. • Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, se aceptarán constancias o documentos expedidos por alguna Institución de Idiomas o Lenguas Extranjeras, registrada en el Sistema Nacional de Información de Escuelas (SEP), que indique el nivel de dominio, constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, así mismo podrán acreditarlos con documentos correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido, siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. • Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, se aceptarán las constancias electrónicas para comprobar nivel de idioma, las cuáles deben presentar firma o sello electrónico como reconocimiento de validez oficial.

	i) Constancias que acrediten las áreas y años de experiencia laboral requeridas en el perfil del puesto y que manifestaron en el currículum registrado en TrabajaEn, para lo cual podrá presentar alguna o varias de las siguientes: Hojas de Servicio, Constancias Laborales, Contratos, Talones de Pago (uno de cada mes hasta completar el tiempo a comprobar), contratos laborales, finiquitos (siempre y cuando presenten fecha de inicio y término de la relación laboral), también pueden presentar Constancias de Retención de Impuestos proporcionadas por las Dependencias. Las Constancias de Cotizaciones al ISSSTE y/o IMSS se aceptarán como documentos para acreditar años de experiencia, siempre y cuando presenten fecha de inicio y término de la relación laboral; mismas que deberán ser presentadas con sello digital. Las hojas de servicios, finiquitos y constancias de empleo deberán ser presentadas en hoja membretada, sellada y firmada. No se aceptan como constancias las cartas de recomendación, nombramientos, ni depósitos en cuentas bancarias. Sólo para los rangos de Enlace y Jefe de Departamento, se aceptará como constancia de áreas y años de experiencia laboral, la correspondiente a Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Programa de Becarios. Para lo cual, deberán presentar documento oficial expedido por la Institución Educativa con la respectiva liberación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales. Los nombramientos se aceptarán como constancias de área de experiencia, más no del periodo laborado. j) Constancia de No Antecedentes Penales, expedida por la Comisión Nacional de Seguridad, ubicada en Av. de Tlalpan No. 2962 (Junto a Televisa Radio) Col. Espartaco, deberá presentar en original y copia Acta de Nacimiento, Credencial para Votar y Comprobante de Domicilio, el horario de atención es de Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 hrs., el trámite se realiza aproximadamente en 20 minutos, después de la recepción de sus documentos (en caso de tener un homónimo este trámite puede durar hasta 10 días), o en su defecto, en la Secretaría de Seguridad Pública Local de acuerdo al domicilio de residencia de las y/o los aspirantes; domicilio que deberán acreditar con el comprobante correspondiente (teléfono, gas, agua o predial). Dicha constancia no deberá tener una antigüedad mayor a 6 meses a la fecha en que se lleve a cabo la revisión documental. Para el trámite de la Constancia de No Antecedentes Penales que no sea proporcionada por su entidad federativa será válida la tramitada por la Comisión Nacional de Seguridad, ubicada en Av. de Tlalpan No. 2962 (Junto a Televisa Radio) Col. Espartaco, Ciudad de México, la falta de esta Constancia será motivo de descarte. k) En cumplimiento al artículo 47 del Reglamento de la LSPC, tratándose de Servidores Públicos de Carrera que pretendan obtener una promoción por concurso en sistema, y de acuerdo con el Numeral 174 del Disposiciones del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 06 de abril de 2017, se tomarán en cuenta las dos últimas evaluaciones del desempeño que haya aplicado el Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en el puesto en el que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores Públicos considerados de Libre Designación, previo a obtener su Nombramiento como Servidores Públicos de Carrera. Para efectos del punto anterior, y de conformidad con el numeral 174 de las Disposiciones del Servicio Profesional de Carrera, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Las y los Servidores Públicos de Carrera o de Libre Designación que estén interesados en participar, de ser posible presentarán las evaluaciones de desempeño aplicables a su cargo en la Administración Pública. Tratándose de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera, que estén concursando por un puesto del mismo nivel, no será necesario que presenten dichas evaluaciones del desempeño.

	Para las promociones por concurso de las y los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, Numeral 252 de las Disposiciones del Servicio Profesional de Carrera publicado el 06 de abril de 2017. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados las y/o los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes. Bajo ningún motivo, se solicitará a las y los participantes certificados médicos de embarazo y VIH, o algún otro documento homólogo en el proceso de selección. No se aceptarán bajo ningún motivo los documentos requeridos en la etapa de revisión documental con la leyenda "Documento sin validez oficial". Los documentos que presenten las y los aspirantes para esta etapa se quedarán conformando el expediente del concurso aun y cuando hayan sido descartados al no cumplir con algún documento señalado en estas bases. Asimismo, y de conformidad con el numeral 220 de las Disposiciones del Servicio Profesional de Carrera, la DGRH para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes. Por lo que el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, quedará sin efecto, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Por otro lado, para concluir con el proceso de contratación, a las y los aspirantes que resulten ganadores o ganadoras del concurso deben presentar en original y copia de: 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

	Asimismo, se les comunica que el día de su evaluación, deberán presentar en original y copia, los documentos que comprueben la acreditación de dichas etapas, y estar cargados en su currículum vitae de TrabajaEn que presenten para la etapa de revisión documental, de lo contrario no serán tomados en cuenta.
Etapas y Fechas del concurso	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 6 de septiembre de 2007, el Capítulo III, Sección VIII de las Disposiciones del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 06 de abril de 2017 y Fracción III del Art. 21 de la LSPC. El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación, etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:
Etapas	Fecha o plazo para puestos
Publicación de convocatoria.	19 de septiembre de 2018.
Registro de aspirantes.	del 19 de septiembre al 02 de octubre de 2018.
Evaluación de Conocimientos.	A partir del 05 de octubre de 2018.
Evaluación de Habilidades.	A partir del 05 de octubre de 2018.
Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 05 de octubre de 2018.
Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	A partir del 05 de octubre de 2018.
Determinación del Candidato Ganador.	A partir del 05 de octubre de 2018.
	**Las evaluaciones de los puestos radicados en las Entidades Federativas se realizarán en la Ciudad de México, mientras que la etapa de entrevistas a partir del 28 de Julio de 2010, se llevan a cabo mediante Comités Técnicos de Selección que sesionen a través de medios remotos de comunicación electrónica, con forme a lo establecido en el apartado: Procedimiento para que los Comités Técnicos de Selección puedan sesionar a través de medios remotos de comunicación electrónica. Las entrevistas de los puestos radicados en la Ciudad de México, podrán llevarse a cabo en cualquiera de los edificios de la Secretaría, en la Ciudad de México. Las y los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario, no se les permitirá la aplicación de la evaluación correspondiente. No se aplicarán evaluaciones fuera del día y hora indicadas en el mensaje que se les envía.
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	La Secretaría de Economía comunicará, a través de la cuenta de TrabajaEn**, la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como, el tiempo de registro para acceso a las instalaciones de la Dependencia y el tiempo de registro para el inicio del examen, y la documentación que deberán traer al momento de las evaluaciones. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por la Dependencia. **La Secretaría no se hace responsable si dicho correo electrónico, no le llega a su cuenta de correo personal, ya que no depende de nosotros el envío del mensaje a este medio, únicamente a la cuenta de TrabajaEn. Tratándose de plazas adscritas en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones y etapas del proceso de selección se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicadas en la calle de Frontera No. 16, 2do. Piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, Ciudad de México, en las oficinas de la Dirección de Estructuras y Análisis Organizacional adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos (inclusive registros desde el extranjero). Asimismo, en el caso de las plazas adscritas a las Delegaciones y Subdelegaciones de la Secretaría, el desahogo de las etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, se realizarán en la Ciudad de México en la calle de Frontera No. 16, 2do. Piso, Col. Roma, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06700, Ciudad de México; y las etapas de IV. Entrevistas, y V. Determinación se realizarán en las oficinas de adscripción de las plazas. (Inclusive registros desde el extranjero) o a través de medios remotos de comunicación electrónica. La acreditación de la Etapa de Revisión Curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección.

	La calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos Técnicos será la que determine el Comité Técnico de Selección, misma que aparece señalada en el perfil de cada puesto publicado en esta Convocatoria, y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. Las evaluaciones de Habilidades aplicadas con la herramienta de la Secretaría de Economía, tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, por lo que podrán ser considerados para otros concursos convocados por esta Dependencia sólo por el término señalado. Estas evaluaciones tendrán un valor referencial, no serán motivo de descarte. En cumplimiento a lo establecido en el numeral 185 de las Disposiciones del Servicio Profesional de Carrera, para la operación del Subsistema de Ingreso, en la subetapa de evaluación de la experiencia se otorgará a las y los aspirantes registrados en los concursos con un rango de enlace un puntaje único que equivaldrá a 100 puntos. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar la etapa de Examen de Conocimientos, la cual es una etapa de descarte al no obtener la calificación mínima aprobatoria. Si aprueban esta etapa se procede a realizar la etapa de habilidades y Revisión Documental la cual es una etapa de descarte al no presentar algún documento solicitado en las bases de la convocatoria. Si aprueban dicha etapa se procede a aplicar las etapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito que no son etapas de descarte. El puntaje obtenido en las etapas de Evaluación de Conocimientos, de Habilidades, de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de las y los candidatos, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de candidatos que participarán en la etapa de Entrevista. Sólo en el caso de las evaluaciones de Habilidades y de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 184 inciso III, de las Disposiciones del Servicio Profesional de Carrera, se otorgará un total de 100 puntos que se reflejarán en el orden de prelación, para todos los niveles de acuerdo al sistema de puntuación general aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, y la calificación obtenida en cada habilidad servirá como referencia para la selección de los candidatos por parte de los Comité Técnicos de Selección. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.economia.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. El número de aspirantes a entrevistar será determinado siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos y se elegirá de entre ellos, a los que se consideren aptos para el puesto, de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Las y los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados resulte finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado, según lo señalado en la conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección hasta llegar a un máximo de diez aspirantes. Sólo serán consideradas y/o considerados como finalistas, las y los candidatos que hayan obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, que equivale a un total de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos. Mismos que pasarán a la Etapa de Determinación.												
Sistema de Puntuación	En la Etapa de Determinación el Comité Técnico de Selección, de conformidad con lo establecido en el numeral 235 de las Disposiciones del Servicio Profesional de Carrera, resolverá el proceso de selección, de acuerdo al siguiente Sistema de Puntuación: Sistema de Puntuación a aplicar en los concursos de esta Convocatoria. Director General a Enlace: <table> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td>15</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia</td><td>15</td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Total</td><td>100</td></tr> </table>	Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	15	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito	10	Entrevista	30	Total	100
Examen de Conocimientos	30												
Evaluación de Habilidades	15												
Evaluación de la Experiencia	15												
Valoración del Mérito	10												
Entrevista	30												
Total	100												

Reserva de Candidatos	Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, las y los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Economía, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se pone a su disposición el correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx y el teléfono 57-29-94-00, extensión: 59057, 57130, 59083, o 57199 con atención de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes (días hábiles).
Procedimiento para que los Comités Técnicos de Selección puedan sesionar a través de medios remotos de comunicación electrónica	Tratándose de puestos cuya adscripción se localice en alguna de las Delegaciones o Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía, la celebración de las etapas de Entrevista y Determinación podrá desarrollarse de la siguiente forma: 1. En las oficinas de cada Subdelegación y/o Delegación Federal en las que se encuentre adscrito el puesto a concursarse cuente o contará con un espacio físico, en el que se puedan instalar más de dos equipos de cómputo con servicio de internet, cámara web y diadema. 2. Así mismo en las oficinas de la Coordinación General de Delegaciones Federales, localizada en Av. Paseo de la Reforma, Núm. 296, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México, lugar desde el que sesionarán el Secretario Técnico y el Representante de la Secretaría de la Función Pública, se contará con una sala de conferencias en la cual, se localizan dos equipos de cómputo con servicio a internet, cámara web y diadema. 3. El Presidente del Comité de Selección: sesionará en las oficinas de la Delegación o Subdelegación correspondientes, en caso de que éste no pueda presentarse físicamente a la entrevista, lo hará del conocimiento de los demás miembros del Comité y de los Candidatos a través de la Dirección General de Recursos Humanos y especificará el lugar desde el cual podrá sesionar a través de medios remotos. 4. El (la) o los candidato (s) (as) o aspirante (s): deberán acudir personalmente a la entrevista en la oficina de la Delegación o Subdelegación correspondientes a la plaza en la que participa, para tal efecto le serán enviados los mensajes correspondientes a través del portal de TrabajaEn. 5. El Presidente del Comité Técnico de Selección (Jefe (a) Inmediato(a)): recibirá y verificará la identidad de los aspirantes, asimismo, informará a éstos la dinámica de las entrevistas y verificará que estas se lleven a cabo por orden de prelación. 6. Concluida la entrevista, el Presidente del Comité Técnico de Selección (Jefe (a) Inmediato (a)): remitirá por correo electrónico al Secretario Técnico los formatos denominados Guía y Reporte de entrevista, para dar inicio a la etapa de Determinación. 7. Determinación: se elabora el Acta de Entrevista y Determinación del Ganador (a) o de Declaratoria de Concurso Desierto, la cual será enviada por correo electrónico al Presidente del Comité, el cual deberá de remitir en un término de dos días hábiles siguientes a la celebración del Comité en original y por servicio de mensajería especializada a la Dirección de Estructuras y Análisis Organizacional, los formatos de reporte de entrevista y el acta firmada para su debida integración al expediente. Es preciso señalar que en caso de que no sea posible realizar las entrevistas por medios remotos, las mismas se desarrollarán en la Delegación o Subdelegación correspondientes de manera presencial, de cualquier modo, les será informado a los aspirantes a través de su cuenta de TrabajaEn.
Sobre Reactivación de Folios	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a través del cual se dan a conocer los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos, así como los numerales 213, 214 y 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y las Disposiciones del Servicio Profesional de Carrera, de fecha 06 de abril de 2017, se informa:

	El Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad y por mayoría de votos, la reactivación de los folios de las y los aspirantes que hayan sido descartadas o descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, cuando se esté en el siguiente supuesto: Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables a los aspirantes, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos, cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan. De determinarse la procedencia por el Comité Técnico de Selección, deberá documentarse el error o errores con las impresiones de pantalla que emita el sistema TrabajaEn. Todas las plazas incluidas en esta Convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que 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 Dirección General de Recursos Humanos ubicadas en la Calle de Frontera No. 16, 3er. Piso, Col. Roma Norte, en la Dirección de Estructuras y Análisis Organizacional, en un horario de 10:00 a 14:30 horas. El escrito deberá contener las características y anexar la documentación siguiente: • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso. • Manifestar los hechos por los cuales la herramienta de TrabajaEn, emitió un folio de rechazo y anexar la impresión que para tales efectos emite el sistema. • Señalar e incluir la impresión de pantalla que emite el Sistema de TrabajaEn, en la que se observa el número de folio de rechazo en el concurso. • Señalar un correo electrónico, a través del cual se dará contestación a su solicitud. • Impresión de su currículum registrado en TrabajaEn al momento de realizar la inscripción. • Original y Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y nivel académico. • Un juego de su currículum Vitae, en formato libre, donde detalle su experiencia y funciones. • En caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, de ser posible presentará las Evaluaciones de Desempeño Anuales conforme a lo establecido en el art. 47 del Reglamento de la LSPC y al Numeral 174 de las Disposiciones del Servicio Profesional de Carrera y/o en su caso deberá presentar la hoja RUSP en el cual se visualice dichas evaluaciones. Concluido el periodo establecido para la solicitud de reactivación de folios, no se tramitará solicitud alguna. En caso de duda comunicarse al número telefónico: 57-29-94-00 ext. 59057, 57130, 59083 o 57199 Cabe señalar que la reactivación de folio aplica únicamente para la etapa de registro de inscripción (en el sistema aparece como revisión curricular); para las otras etapas los Comités Técnicos de Selección no contemplan esta opción.
Para la validación calificación de exámenes de conocimientos	Los resultados de las evaluaciones de conocimientos técnicos tendrán una vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. En caso de encontrarse en este supuesto, el o la aspirante deberá solicitar al Comité Técnico de Selección, mediante escrito, sea respetada su calificación obtenida en el concurso anterior de la plaza; toda vez que el temario del nuevo concurso no tuvo modificaciones. Todas las plazas incluidas en esta Convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que él o la aspirante únicamente tendrá el periodo de registro e inscripción a las plazas, así como el día de la evaluación de conocimientos técnicos, para presentar su escrito de solicitud en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicadas en la Calle de Frontera No. 16, 3er. Piso, Col. Roma Norte, en la Dirección de Estructuras y Análisis Organizacional, en un horario de 10:00 a 14:30 horas; el escrito deberá: • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso. • Manifestar que desea se tome la calificación obtenida previamente en el concurso en la etapa de evaluación de conocimientos, para este nuevo concurso. • Señalar e incluir el folio y clave de RhNet del concurso anterior y del nuevo.

Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultar los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Las y los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad ante el Área de Quejas, del Órgano Interno de Control de esta Secretaría de Economía, y el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública; cabe señalar que los recursos antes mencionados deberán presentarse en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Los Nombramientos por artículo 34 tendrán la temporalidad que determinen los titulares de las Dependencias o el Oficial Mayor u Homólogo, la cual no podrá exceder de diez meses. En todo caso, el Nombramiento quedará sin efectos al declararse un ganador en el concurso respectivo. 5. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx, del área de ingreso, de la Secretaría de la Economía, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación por la misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles. 7. Cuando la ganadora o el ganador de un concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en algún puesto sujeto a concurso en esta Convocatoria, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo de Servidor Público de Carrera Titular que ostente toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/08, del 28 de febrero de 2008 (Visible en http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_1553_04-03-2008.pdf) 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de reclutamiento@economia.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 de las Disposiciones del Servicio Profesional de Carrera). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a las y los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.

Ciudad de México, a 19 de septiembre de 2018.

El Comité Técnico de Selección

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

La Secretaría Técnica

Directora de Estructuras y Análisis Organizacional de la Secretaría de Economía y Secretaría Técnica

en el Comité Técnico de Selección del Servicio Profesional de Carrera designada mediante

Acta de Comité Técnico de Profesionalización de fecha 25 de febrero de 2013

Lic. Celia Rosa Aguilar Mora

Rúbrica.

Secretaría de Economía

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Economía, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y artículos 32 fracción II, 34, 36, 39 y 40 de su Reglamento, y numerales 195, 196, 197, y 209 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 25-2018

A la ciudadanía en general interesada en integrarse al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al personal del servicio público interesado en participar en los concursos por las siguientes plazas vacantes:

Nombre de la Plaza	Subdirección Técnica y de Control de Gestión (01-25-18)		
Código	10-710-1-M1C016P-0000497-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$43,311.32 M.N.
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Morelia No. 14, Piso 3, Col. Roma Norte, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06700, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Analizar la información de los temas competencia de la Dirección General de Recursos Humanos y administrar su proceso de control de gestión, a fin de contribuir a la toma de decisiones y facilitar la atención de los asuntos asignados. • Función 1: Participar en el análisis y revisión de programas en materia de Recursos Humanos, a fin de contribuir al cumplimiento de las metas establecidas en la Dirección General. • Función 2: Realizar el análisis de los proyectos que, en materia de Recursos Humanos, elaboran las áreas de la Dirección General, para brindar elementos que permitan la toma de decisiones. • Función 3: Evaluar el avance de los indicadores y metas institucionales, para identificar el cumplimiento de los proyectos aprobados a cargo de la Dirección General. • Función 4: Participar en las reuniones a las que asista el titular de la Dirección General, para dar seguimiento a los acuerdos derivados de las mismas. • Función 5: Elaborar informes para el titular de la Dirección General que permitan dar respuesta inmediata a los asuntos encomendados. • Función 6: Controlar y coordinar el registro de la correspondencia recibida en la oficina del titular de la Dirección General, a fin de asegurar su asignación y atención. • Función 7: Supervisar la actualización del sistema de control de gestión, para facilitar el seguimiento y desahogo de asuntos remitidos a la oficina del titular de la Dirección General. • Función 8: Notificar al titular de la Dirección General los asuntos relevantes recibidos, para acuerdo y atención inmediata. • Función 9: Proponer acciones para la atención de los asuntos recibidos en la Dirección General, a fin de brindar elementos para la toma de decisiones. • Función 10: Verificar la integración y archivo de los expedientes, para consulta, resguardo y custodia. • Función 11: Coordinar al personal de servicios para la entrega de documentación oficial.		

Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía y/o Derecho.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Instituciones Políticas.	
		Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o Administración.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Negociación.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajoEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Bases

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC), su Reglamento y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, 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 19 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 de la Dependencia http://www.gob.mx/se/acciones-y-programas/informacion-general-trabaja-en-la-secretaria-de-economia?state=published y en www.trabajaen.gob.mx La guía referente a la evaluación de habilidades se encontrará a su disposición en la página electrónica de: http://www.gob.mx/se/acciones-y-programas/informacion-general-trabaja-en-la-secretaria-de-economia?state=Publisher , en la sección de trabaja en la SE.
Etapas de Revisión Documental	Los documentos que a continuación se detallan, deberán presentarlos en original y copia para su cotejo ; para acreditar la etapa de Revisión Documental, en caso de no contar con el original se aceptarán copias certificadas. - Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso; es la primer hoja que aparece cuando ingresan a su cuenta personal (3 copias). - Cuatro impresiones del currículum registrado en la herramienta de TrabajaEn, con el que se inscribieron al concurso en el que participan. - Acta de nacimiento y/o formato FM3 para naturalizados. - Identificación Oficial Vigente con fotografía y firma (se aceptará Credencial para Votar, Pasaporte o Cédula Profesional). - Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: - En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional, o en su caso Autorización Provisional para Ejercer la Profesión por Título en Trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). - De conformidad con lo establecido en el Numeral 175 del Manual del Servicio Profesional de Carrera de fecha 6 de abril de 2017, para cubrir la escolaridad de nivel de Licenciatura con grado de avance "Titulado" serán válidos los Títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la Normatividad aplicable. La acreditación del grado se realizará a través de la Cédula o Título registrado y validado por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. - En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de Pasante de Licenciatura y/o Terminado, deberá presentar un documento oficial que acredite tener el 100% de los créditos, o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas de las Escuelas.

	• Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto indique nivel de Bachillerato, se propone contar como cubierto el perfil, si el aspirante demuestra mediante documento oficial que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil. Sin necesidad de requerir copia del Certificado de Bachillerato. • Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto requiera Carrera Técnica o Técnico Superior Universitario, se propone contar como cubierto el perfil, si la o el aspirante cuenta con el Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones o Cédula Profesional, del nivel de Licenciatura de las mismas carreras específicas que solicita el perfil. • En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. f) Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado o sentenciada por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el Servicio Público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica; y de contar con sus dos evaluaciones de desempeño en caso de ser Servidora o Servidor Público Titular de Carrera. g) Escrito bajo protesta de decir verdad de si/no haber sido beneficiada o beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal. En su caso, deberán presentar en original y copia del contrato de finiquito o documento que acredite su estatus. El ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable. h) Documento que avale el nivel de dominio del idioma requerido en el perfil del puesto: • Cuando se requiera un nivel Básico, se aceptarán como constancias los certificados de materias y/o constancias o documentos expedidos por alguna institución. • Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, se aceptarán constancias o documentos expedidos por alguna Institución de Idiomas o Lenguas Extranjeras, registrada en el Sistema Nacional de Información de Escuelas (SEP), que indique el nivel de dominio, constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, así mismo podrán acreditarlos con documentos correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido, siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. • Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, se aceptarán las constancias electrónicas para comprobar nivel de idioma, las cuáles deben presentar firma o sello electrónico como reconocimiento de validez oficial. i) Constancias que acrediten las áreas y años de experiencia laboral requeridas en el perfil del puesto y que manifestaron en el currículum registrado en TrabajaEn, para lo cual podrá presentar alguna o varias de las siguientes: Hojas de Servicio, Constancias Laborales, Contratos, Talones de Pago (uno de cada mes hasta completar el tiempo a comprobar), contratos laborales, finiquitos (siempre y cuando presenten fecha de inicio y término de la relación laboral), también pueden presentar Constancias de Retención de Impuestos proporcionadas por las Dependencias. Las Constancias de Cotizaciones al ISSSTE y/o IMSS se aceptarán como documentos para acreditar años de experiencia, siempre y cuando presenten fecha de inicio y término de la relación laboral; 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 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 06 de abril de 2017, se tomarán en cuenta las dos últimas evaluaciones del desempeño que haya aplicado el Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en el puesto en el que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores Públicos considerados de Libre Designación, previo a obtener su Nombramiento como Servidores Públicos de Carrera. Para efectos del punto anterior, y de conformidad con el numeral 174 del Manual del Servicio Profesional de Carrara, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Las y los Servidores Públicos de Carrera o de Libre Designación que estén interesados en participar, de ser posible presentarán las evaluaciones de desempeño aplicables a su cargo en la Administración Pública. Tratándose de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera, que estén concursando por un puesto del mismo nivel, no será necesario que presenten dichas evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de las y los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, Numeral 252 del Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado el 06 de abril de 2017.

	En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados las y/o los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes. Bajo ningún motivo, se solicitará a las y los participantes certificados médicos de embarazo y VIH, o algún otro documento homólogo en el proceso de selección. No se aceptarán bajo ningún motivo los documentos requeridos en la etapa de revisión documental con la leyenda "Documento sin validez oficial". Los documentos que presenten las y los aspirantes para esta etapa se quedarán conformando el expediente del concurso aun y cuando hayan sido descartados al no cumplir con algún documento señalado en estas bases. Asimismo, y de conformidad con el numeral 220 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, la DGRH para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o 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. Por lo que el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, quedará sin efecto, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Por otro lado, para concluir con el proceso de contratación, a las y los aspirantes que resulten ganadores o ganadoras del concurso deben presentar en original y copia de: a) Clave Unica de Registro de Población, emitida por la Secretaría de Gobernación (CURP). b) Constancia de Registro Federal de Contribuyentes, emitida por el Servicio de Administración Tributaria (RFC). c) Comprobante de domicilio con antigüedad menor a 3 meses (luz, agua, teléfono local y/o predial). d) Estado de Cuenta con Clabe Interbancaria con antigüedad menor a 3 meses.
Etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Para la Etapa de Evaluación de la Experiencia, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, serán los siguientes: 1. Orden en los puestos desempeñados; 2. Duración en los puestos desempeñados; 3. Experiencia en el sector público; 4. Experiencia en el sector privado; 5. Experiencia en el sector social; 6. Nivel de responsabilidad; 7. Nivel de remuneración; 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Para la Etapa de Valoración del Mérito, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, serán los siguientes: 1. Acciones de desarrollo profesional; 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño; 3. Resultados de las acciones de capacitación; 4. Resultados de procesos de certificación; 5. Logros; 6. Distinciones; 7. Reconocimientos o premios; 8. Actividad destacada en lo individual; 9. Otros estudios; Para conocer a detalle los documentos que podrán ser tomados en cuenta para dichas evaluaciones, podrán consultar la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración al Mérito, que se encuentra disponible en: www.trabajaen.gob.mx

	Asimismo, se les comunica que el día de su evaluación, deberán presentar en original y copia, los documentos que comprueben la acreditación de dichas etapas, y estar cargados en su currículum vitae de TrabajaEn que presenten para la etapa de revisión documental, de lo contrario no serán tomados en cuenta.
Etapas y Fechas del concurso	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 6 de septiembre de 2007, el Capítulo III, Sección VIII del Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 06 de abril de 2017 y Fracción III del Art. 21 de la LSPC. El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación, etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:
Etapas	Fecha o plazo para puestos
Publicación de convocatoria.	19 de septiembre de 2018.
Registro de aspirantes.	Del 19 de septiembre al 02 de octubre de 2018.
Evaluación de Conocimientos.	A partir del 05 de octubre de 2018.
Evaluación de Habilidades.	A partir del 05 de octubre de 2018.
Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 05 de octubre de 2018.
Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	A partir del 05 de octubre de 2018.
Determinación del Candidato Ganador.	A partir del 05 de octubre de 2018.
	**Las evaluaciones de los puestos radicados en las Entidades Federativas se realizarán en la Ciudad de México, mientras que la etapa de entrevistas a partir del 28 de Julio de 2010, se llevan a cabo mediante Comités Técnicos de Selección que sesionen a través de medios remotos de comunicación electrónica, con forme a lo establecido en el apartado: Procedimiento para que los Comités Técnicos de Selección puedan sesionar a través de medios remotos de comunicación electrónica. Las entrevistas de los puestos radicados en la Ciudad de México, podrán llevarse a cabo en cualquiera de los edificios de la Secretaría, en la Ciudad de México. Las y los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario, no se les permitirá la aplicación de la evaluación correspondiente. No se aplicarán evaluaciones fuera del día y hora indicadas en el mensaje que se les envía.
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	La Secretaría de Economía comunicará, a través de la cuenta de TrabajaEn**, la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como, el tiempo de registro para acceso a las instalaciones de la Dependencia y el tiempo de registro para el inicio del examen, y la documentación que deberán traer al momento de las evaluaciones. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por la Dependencia. **La Secretaría no se hace responsable si dicho correo electrónico, no le llega a su cuenta de correo personal, ya que no depende de nosotros el envío del mensaje a este medio, únicamente a la cuenta de TrabajaEn. Tratándose de plazas adscritas en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones y etapas del proceso de selección se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicadas en la calle de Frontera No. 16, 2do. Piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, Ciudad de México, en las oficinas de la Dirección de Estructuras y Análisis Organizacional adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos (inclusive registros desde el extranjero).

	Asimismo, en el caso de las plazas adscritas a las Delegaciones y Subdelegaciones de la Secretaría, el desahogo de las etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, se realizarán en la Ciudad de México en la calle de Frontera No. 16, 2do. Piso, Col. Roma, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06700, Ciudad de México; y las etapas de IV. Entrevistas, y V. Determinación se realizarán en las oficinas de adscripción de las plazas. (Inclusive registros desde el extranjero) o a través de medios remotos de comunicación electrónica. La acreditación de la Etapa de Revisión Curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección. La calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos Técnicos será la que determine el Comité Técnico de Selección, misma que aparece señalada en el perfil de cada puesto publicado en esta Convocatoria, y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. Las evaluaciones de Habilidades aplicadas con la herramienta de la Secretaría de Economía, tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, por lo que podrán ser considerados para otros concursos convocados por esta Dependencia sólo por el término señalado. Estas evaluaciones tendrán un valor referencial, no serán motivo de descarte. En cumplimiento a lo establecido en el numeral 185 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, para la operación del Subsistema de Ingreso, en la subetapa de evaluación de la experiencia se otorgará a las y los aspirantes registrados en los concursos con un rango de enlace un puntaje único que equivaldrá a 100 puntos. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar la etapa de Examen de Conocimientos, la cual es una etapa de descarte al no obtener la calificación mínima aprobatoria. Si aprueban esta etapa se procede a realizar la etapa de habilidades y Revisión Documental la cual es una etapa de descarte al no presentar algún documento solicitado en las bases de la convocatoria. Si aprueban dicha etapa se procede a aplicar las etapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito que no son etapas de descarte. El puntaje obtenido en las etapas de Evaluación de Conocimientos, de Habilidades, de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de las y los candidatos, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de candidatos que participarán en la etapa de Entrevista. Sólo en el caso de las evaluaciones de Habilidades y de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 184 inciso III, del Manual del Servicio Profesional de Carrera, se otorgará un total de 100 puntos que se reflejarán en el orden de prelación, para todos los niveles de acuerdo al sistema de puntuación general aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, y la calificación obtenida en cada habilidad servirá como referencia para la selección de los candidatos por parte de los Comité Técnicos de Selección. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.economia.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. El número de aspirantes a entrevistar será determinado siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos y se elegirá de entre ellos, a los que se consideren aptos para el puesto, de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Las y los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados resulte finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado, según lo señalado en la conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección hasta llegar a un máximo de diez aspirantes.

	Sólo serán consideradas y/o considerados como finalistas, las y los candidatos que hayan obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, que equivale a un total de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos. Mismos que pasarán a la Etapa de Determinación.												
Sistema de Puntuación	En la Etapa de Determinación el Comité Técnico de Selección, de conformidad con lo establecido en el numeral 235 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, resolverá el proceso de selección, de acuerdo al siguiente Sistema de Puntuación: Sistema de Puntuación a aplicar en los concursos de esta Convocatoria. Director General a Enlace: <table> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td>15</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia</td><td>15</td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Total</td><td>100</td></tr> </table>	Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	15	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito	10	Entrevista	30	Total	100
Examen de Conocimientos	30												
Evaluación de Habilidades	15												
Evaluación de la Experiencia	15												
Valoración del Mérito	10												
Entrevista	30												
Total	100												
Reserva de Candidatos	Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, las y los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Economía, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.												
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se pone a su disposición el correo electrónico reclutamiento@economía.gob.mx y el teléfono 57-29-94-00, extensión 59057, 57130 o 57199, con atención de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes (días hábiles).												
Sobre Reactivación de Folios	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a través del cual se dan a conocer los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos, así como los numerales 213, 214 y 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, de fecha 06 de abril de 2017, se informa: El Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad y por mayoría de votos, la reactivación de los folios de las y los aspirantes que hayan sido descartadas o descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, cuando se esté en el siguiente supuesto: Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables a los aspirantes, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos, cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan. De determinarse la procedencia por el Comité Técnico de Selección, deberá documentarse el error o errores con las impresiones de pantalla que emita el sistema TrabajaEn. Todas las plazas incluidas en esta Convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que él o la aspirante tendrá hasta un día después del periodo de registro e inscripción a las plazas, para presentar su escrito de solicitud de reactivación de folio, en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicadas en la Calle de Frontera No. 16, 3er. Piso, Col. Roma Norte, en la Dirección de Estructuras y Análisis Organizacional, en un horario de 10:00 a 14:30 horas.												

	El escrito deberá contener las características y anexar la documentación siguiente: • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso. • Manifestar los hechos por los cuales la herramienta de TrabajaEn, emitió un folio de rechazo y anexar la impresión que para tales efectos emite el sistema. • Señalar e incluir la impresión de pantalla que emite el Sistema de TrabajaEn, en la que se observa el número de folio de rechazo en el concurso. • Señalar un correo electrónico, a través del cual se dará contestación a su solicitud. • Impresión de su currículum registrado en TrabajaEn al momento de realizar la inscripción. • Original y Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y nivel académico. • Un juego de su currículum Vitae, en formato libre, donde detalle su experiencia y funciones. • En caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, de ser posible presentará las Evaluaciones de Desempeño Anuales conforme a lo establecido en el art. 47 del Reglamento de la LSPC y al Numeral 174 del Manual del Servicio Profesional de Carrera y/o en su caso deberá presentar la hoja RUSP en el cual se visualice dichas evaluaciones. Concluido el periodo establecido para la solicitud de reactivación de folios, no se tramitará solicitud alguna. En caso de duda comunicarse al número telefónico: 57-29-94-00 ext. 59057, 57130 o 57199. 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 evalúo la capacidad técnica de que se trate. En caso de encontrarse en este supuesto, el o la aspirante deberá solicitar al Comité Técnico de Selección, mediante escrito, sea respetada su calificación obtenida en el concurso anterior de la plaza; toda vez que el temario del nuevo concurso no tuvo modificaciones. Todas las plazas incluidas en esta Convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que él o la aspirante únicamente tendrá el periodo de registro e inscripción a las plazas, así como el día de la evaluación de conocimientos técnicos, para presentar su escrito de solicitud en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicadas en la Calle de Frontera No. 16, 3er. Piso, Col. Roma Norte, en la Dirección de Estructuras y Análisis Organizacional, en un horario de 10:00 a 14:30 horas; el escrito deberá: • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso. • Manifestar que desea se tome la calificación obtenida previamente en el concurso en la etapa de evaluación de conocimientos, para este nuevo concurso. • Señalar e incluir el folio y clave de RhNet del concurso anterior y del nuevo.
Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultar los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Las y los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad ante el Área de Quejas, del Órgano Interno de Control de esta Secretaría de Economía, y el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública; cabe señalar que los recursos antes mencionados deberán presentarse en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

	4. Los Nombramientos por artículo 34 tendrán la temporalidad que determinen los titulares de las Dependencias o el Oficial Mayor u Homólogo, la cual no podrá exceder de diez meses. En todo caso, el Nombramiento quedará sin efectos al declararse un ganador en el concurso respectivo. 5. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx, del área de ingreso, de la Secretaría de la Economía, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación por la misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles. 7. Cuando la ganadora o el ganador de un concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en algún puesto sujeto a concurso en esta Convocatoria, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo de Servidor Público de Carrera Titular que ostente toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/08, del 28 de febrero de 2008 (Visible en http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_1553_04-03-2008.pdf) 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de reclutamiento@economia.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Manual 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 19 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

Director de Administración y Mantenimiento de Inmuebles de la Secretaría de Economía y Secretario Técnico en el Comité Técnico de Selección del Servicio Profesional de Carrera, designado mediante oficio número 700.2013.0407, de fecha 9 de julio de 2013, en cumplimiento al Acuerdo por el que se delega en el Oficial Mayor la facultad de designación en los Comités Técnicos de Selección de la propia Dependencia, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 08 de mayo del 2013

Lic. Hugo Domingo Romero Valenzuela

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública
Coordinación General @APRENDE.MX

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y; numerales del 195 al 201 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 3/2018 @prende.mx

Dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera

Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PLANEACION, MONITOREO Y EVALUACION		
Nivel Administrativo	11-N00-1-M1C021P-0000003-E-C-L (L11) Dirección General Adjunta	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$89,419.65 (Ochenta y nueve mil cuatrocientos diecinueve pesos 65/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Coordinación General @prende.mx	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Aprobar y validar en su aspecto técnico los proyectos de contratos, convenios y demás actos jurídicos que celebre la Coordinación General @prende.mx relativos a la planeación, monitoreo y evaluación de las acciones implementadas por la institución, previa validación de los aspectos técnicos, operativos, presupuestales y normativos por parte de las áreas competentes. 2. Proponer y establecer los mecanismos y acciones específicas de control y seguimiento a los acuerdos, estrategias e instrucciones que dicte la Coordinación General @prende.mx en materia de planeación, monitoreo y evaluación, para contar con herramientas que permitan la consolidación de reportes y evaluación sobre el funcionamiento y operación al interior de la institución. 3. Dirigir los procesos de planeación de la Inclusión Digital sobre estrategias y líneas de acción, derivadas del Plan Nacional de Desarrollo en materia educativa y los programas transversales que apliquen, con la finalidad de generar mecanismos que permitan llevar a cabo la Inclusión Digital Educativa de manera óptima. 4. Establecer los criterios para la generación de indicadores y determinar los mecanismos de levantamiento de información, para el seguimiento de los objetivos en materia Inclusión Digital Educativa y sus componentes. 5. Coordinar las acciones que instrumenten una plataforma de monitoreo en línea que permita verificar y auditar en cualquier momento los avances de la Inclusión Digital Educativa y contar con datos que demuestren el uso y aprovechamiento de los recursos tecnológicos. 6. Dirigir el desarrollo de las metodologías y procesos informáticos para la administración e interpretación de la información cualitativa y cuantitativa derivada de las acciones en materia de la Inclusión Digital Educativa. 7. Proponer y establecer mecanismos para obtener información mensurable acerca de los objetivos establecidos en materia de Inclusión Digital Educativa, con la finalidad de contar con herramientas que contribuyan en la definición de objetivos, estrategias y elementos técnicos en la toma de decisiones de las instancias superiores. 8. Coordinar la evaluación relativa a la medición de las Habilidades Digitales y el Pensamiento Computacional, en los docentes y los educandos de las Escuelas de Educación Básica 9. Establecer criterios que permitan implementar evaluaciones internas; así como, mecanismos para atender recomendaciones de evaluaciones externas de los componentes de la Inclusión Digital Educativa, con la finalidad de visualizar su grado de avance y áreas de oportunidad.		

		10. Dirigir la detección de necesidades educativas en las comunidades escolares, para definir planes que hagan usos de tecnologías de la información y la comunicación; así como, de Recursos Educativos Digitales. 11. Planear y dirigir las estrategias del análisis y monitoreo que definan los modelos de uso de integración de hardware, software educativo y Recursos Educativos Digitales que la Coordinación General @prende.mx adquiera y ponga a disposición de los beneficiarios en los planes establecidos. 12. Proponer el desarrollo de soluciones informáticas para la construcción de procesos sistematizados de análisis y procesamiento de información que apoyen el monitoreo de las acciones implementadas en materia de Inclusión Digital Educativa que requiera la Coordinación General @prende.mx. 13. Dirigir la elaboración de metodologías y procedimientos para la administración e interpretación de la información derivada de las acciones implementada en materia de Inclusión Digital Educativa. 14. Dirigir la integración de reportes que permitan el monitoreo y mejora de las actividades en el marco de los componentes de la Inclusión Digital Educativa. 15. Proponer los aspectos informáticos y la experiencia de usuario en el desarrollo y funcionamiento de instrumentos de evaluación, sistemas de monitoreo y soluciones web que apliquen en materia Inclusión Digital Educativa. 16. Coordinar la actualización de datos en la infraestructura de respaldo, a través de la consolidación e integración de bases de datos y concentrados estadísticos, relativos a la Inclusión Digital Educativa. 17. Administrar las evaluaciones y el monitoreo en el uso de los recursos educativos digitales para la generación de informes sobre los resultados de las acciones implementadas en la Inclusión Digital Educativa, con la finalidad de contar con datos que permitan visualizar el alcance que se ha tenido con su implementación. 18. Acreditar la información que solicitan los órganos fiscalizadores, para atender las evaluaciones realizadas con relación a la Inclusión Digital Educativa y dar seguimiento a las recomendaciones de mejora realizadas. 19. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan; así como, aquéllas que le confieran las instancias superiores.
Perfil:	Escolaridad	Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Comunicación Gráfica, Computación e Informática y Normal. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Administración, Computación e Informática y Educación. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría y Computación e Informática. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 8 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Administración de Proyectos, Desarrollo de Sistemas, Tecnologías de Información y Comunicaciones y Tecnología de los Ordenadores. Area General: Ciencias Tecnológicas. Grupo de Experiencia: Administración Pública. Area General: Ciencia Política. Grupo de Experiencia: Economía General. Area General: Ciencias Económicas. Grupo de Experiencia: Análisis y Análisis Funcional. Area General: Matemáticas.
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades Técnicas	1. Tecnologías de Información y Comunicaciones.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios	

Nombre del Puesto		SUBDIRECCION DE PLANEACION Y EVALUACION DEL DESEMPEÑO	
Nivel Administrativo	11-N00-1-M1C015P-0000023-E-C-G (Por disposición del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la APF, aplica el nivel salarial 1) Subdirección de Área	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$34,846.27 (Treinta y cuatro mil ochocientos cuarenta y seis pesos 27/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Coordinación General @prende.mx	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Identificar estrategias y líneas de acción, derivadas del Plan Nacional de Desarrollo en materia educativa, con la finalidad de llevar a cabo el proceso de planeación de la Inclusión Digital Educativa. 2. Instituir y supervisar las acciones y trabajos de integración de información con la finalidad de establecer indicadores generados de las actividades de Inclusión Digital Educativa. 3. Integrar información sobre procesos de evaluación y aplicación de indicadores de Habilidades Digitales y del Pensamiento Computacional en el ámbito internacional con la finalidad de conocer áreas de oportunidad y generar propuestas de desarrollo. 4. Diseñar y supervisar la operación de los mecanismos específicos de control y seguimiento a los acuerdos, estrategias e instrucciones en materia de planeación, monitoreo y evaluación, para la consolidación de reportes sobre el funcionamiento del sistema de monitoreo. 5. Investigar y desarrollar las metodologías y procedimientos para la administración e interpretación de la información derivada de las acciones implementada en materia de Inclusión Educativa Digital. 6. Supervisar el cumplimiento de los indicadores de las metas de las actividades de Inclusión Digital Educativa, con el fin identificar su avance. 7. Consolidar la información que solicitan los órganos fiscalizadores, para atender las evaluaciones realizadas a los componentes de la Inclusión Digital Educativa.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Computación e Informática y Matemáticas-Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Computación e Informática, Comunicación y Educación. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 5 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Administración de Proyectos, Ingeniería de Software e Ingeniería General. Area General: Ciencias Tecnológicas. Grupo de Experiencia: Análisis y Análisis Funcional. Area General: Matemáticas. Grupo de Experiencia: Organización y Planificación de la Educación. Area General: Pedagogía. Grupo de Experiencia: Administración y Economía General. Area General: Ciencias Económicas. Grupo de Experiencia: Administración Pública. Area General: Ciencia Política.	
	Habilidades Gerenciales	1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a resultados.	
	Capacidades Técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios			

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 03/2018, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACION	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso. El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la administración Pública Federal), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de aptitud), los cuales serán considerados como finalistas.
DOCUMENTACION REQUERIDA	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). 5. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajo no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente.

	6. Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito. 7. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. 8. Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de bienvenida de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen. 12. La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo, en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten: los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular, el cumplimiento a los requisitos al perfil del puesto y a la documentación señalada en los numerales de esta sección. De no acreditar la existencia y/o autenticidad de la documentación mencionada, será motivo de descarte del concurso y si fuera el caso, se dejará sin efectos el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA); así como el reclutamiento y selección se realizará en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana.
REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 19 de septiembre al 04 de octubre de 2018, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.

	Cuando la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública detecte más de un folio de un aspirante en Trabajaen, realizará las acciones necesarias para que prevalezca únicamente el registro que coincida con la CURP y la documentación presentada por el usuario, quien elegirá ante dicha Unidad el folio que deberá prevalecer en Trabajaen. En caso de que se detecten más de una inscripción a un mismo concurso por un (a) candidato (a), se descartará del concurso.
DESARROLLO DEL CONCURSO	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica; sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, incluyendo el orden de aplicación de cada etapa, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de las herramientas de evaluación, cantidad de participantes, verificación del perfil de los participantes, disponibilidad de salas y equipo informático para la aplicación de las evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le concierne del concurso correspondiente o que se le requiera por motivos de consulta; fenómenos naturales; marchas manifestaciones; verificación de reactivos, y; disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El orden de aplicación del Examen de Conocimientos y de la Evaluación de Habilidades, contemplados en la Etapa II del procedimiento de reclutamiento y selección, podrá ser variable, por las razones antes mencionadas. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas hábiles de anticipación como mínimo por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx , por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.

	Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones de habilidades (incluyendo la evaluación psicométrica), en los procesos de selección, tendrán vigencia de un año. La aplicación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos obtenido en el concurso anterior de la misma plaza, el sistema RH net lo registra automáticamente si aplica el mismo temario, En caso de que el sistema no registró la calificación aprobatoria del examen de conocimientos anterior, el (la participante deberá solicitar su consideración por escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, antes del inicio de la nueva aplicación de dicho examen.
REVISION DE EXAMENES	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
REGLAS DE VALORACION	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 sobre 100 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si la o el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las dos evaluaciones aplicadas. 5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 sobre 100. 9.- Criterios a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva. El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades (incluyendo la evaluación psicométrica); III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; IV) Entrevista, y; V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (Examen de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades), III (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito), y; IV (Entrevistas), del procedimiento de selección, quedando de la siguiente manera:

	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS
	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.	Examen de conocimientos	30
		Evaluaciones de habilidades	10
	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20
		Valoración del mérito	10
	IV Entrevista	Entrevista	30
		Total:	100
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	Para efectos de continuar en el concurso, los (las) aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, incluyendo la de habilidades, será motivo de descarte, si el (la) participante no acude a la cita que se le invite o no aprueba los exámenes de conocimientos, habilidades y la revisión documental. El examen de conocimientos, (capacidades técnicas) constará de al menos 60 reactivos y la calificación mínima aprobatoria será de 80 en una escala de 0 a 100 y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados. Las evaluaciones de habilidades, Para efectos de continuar en el concurso, los (las) aspirantes deberán aprobar las evaluaciones de conocimientos precedentes; así como las de habilidades, en referencia a esta última, se considerarán de descarte si la o el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las dos evaluaciones aplicadas. Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefatura de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirector (a) de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Director (a) de área: Liderazgo y Negociación. Director (a) General Adjunto (a): Liderazgo y Negociación. Director (a) General: Visión Estratégica y Liderazgo. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte; sin embargo, es necesario que el (la) aspirante reúna el requisito de área y años de experiencia laboral, y; áreas y nivel de escolaridad que establece el perfil del puesto en concurso; así como la documentación personal básica que se le requiera, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican. En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos: 1.- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. 2.- Duración en los puestos desempeñados. - Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea. 3.- Experiencia en el Sector Público. - Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público. 4.- Experiencia en el Sector Privado. - La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado.		

- 5.- Experiencia en el Sector Social.** - La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social.
- 6.- Nivel de Responsabilidad.** - El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el o la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes:
- 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.
- 7.- Nivel de Remuneración.** - El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.
- 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.** - La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso.
- 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.** - La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos.
- 10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.** - La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos.
- 11.- Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa.**
- Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la o el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados.**
- Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:
- Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos.
 - A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8.
 - Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9.
 - Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10.
 - La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados.

	En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos: 1.- Acciones de desarrollo profesional. - Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate, sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en las últimas evaluaciones del desempeño anual. 3.- Resultados de las acciones de capacitación. - Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. 4.- Resultados de procesos de certificación. - Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. 5.- Logros. - Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestarias adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. 6.- Distinciones. - Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.

	7.- Reconocimientos y premios. - Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del o la aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. 8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del o la aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del o la aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. 9.- Otros estudios. - Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la autoridad competente, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente según el caso. 10.- Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa. Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo.

	La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (El Servidor Público de Carrera Titular, deberá presentar las dos Evaluaciones del Desempeño con el resultado obtenido y firmadas por el evaluado y el evaluador). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1. • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. • La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados. Los resultados obtenidos en las sub etapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten al menos el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo citado en el primer párrafo de esta convocatoria. Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente.

	En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. • La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajo no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito. Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. • La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate, sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajein.

PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
CANCELACION DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I Porque ningún candidato se presente al concurso; II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACION DE FOLIOS	En caso de aplicar la reactivación de folios rechazados en la Etapa I Revisión Curricular, a partir de la fecha de descarte el o la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Avenida Insurgentes Norte No. 423, Col Nonoalco Tlatelolco, Delegación Cuauhtémoc, México, Ciudad de México, C.P. 06900, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo, currículum vitae cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del o la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.

PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, Ciudad de México, C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php. Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, Ciudad de México. El recurso de revocación deberá interponerse dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección, en los términos que establecen los artículos del 76 al 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 al 98 de su Reglamento, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia. 5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para el examen y/o la evaluación.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al presente concurso, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden los correos electrónicos: hector.xochipiltecatti@nube.sep.gob.mx y sofiach@nube.sep.gob.mx, así como el número telefónico: 3601 1000 con las extensiones: 59961, 59971, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:30 a 18:00 hrs.

México, Ciudad de México, a 19 de septiembre de 2018.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección,
Secretaría Técnica
Lic. C.P. y A.P. María Teresa López Mata
Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública**Coordinación General @prende.mx****AVISO DE MODIFICACION EN BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA**

2da. Convocatoria_CG@prende.mx

La Coordinación General @prende.mx de la Secretaría de Educación Pública, por medio de la Dirección General Recursos Humanos y Organización, emite la siguiente aclaración respecto al Sistema de Puntuación General de la 2da Convocatoria_CG@prende.mx, publicado el 29 de agosto de 2018.

Dice:

SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	Para efectos de continuar en el concurso, los (las) aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, excepto la de habilidades, incluyendo la evaluación psicométrica, en virtud de que el resultado de éstas no es motivo de descarte, a menos que el (la) participante no se presente a su aplicación. Las evaluaciones de habilidades, cuyo resultado no será motivo de descarte, que se aplicarán serán las siguientes, considerando que se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas:

Debe decir:

SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	Para efectos de continuar en el concurso, los (las) aspirantes deberán aprobar las evaluaciones de conocimientos precedentes; así como las de habilidades, en referencia a esta última, se considerarán de descarte si la o el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las dos evaluaciones aplicadas. Las evaluaciones de habilidades, cuyo resultado sea menor a 70 puntos, será motivo de descarte.

Lo anterior, para los efectos a que haya lugar y privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, asimismo para informar al público en general.

México, Ciudad de México, a 19 de septiembre de 2018.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera

en la Secretaría de Educación Pública

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección

Lic. C.P. y A.P. María Teresa López Mata

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública
AVISO DE CANCELACION DE CONCURSO PUBLICADO
EN LA CONVOCATORIA 08/2017

La Secretaría de Educación Pública, por medio de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, comunica la cancelación del concurso del puesto de **Dirección de Desarrollo Profesional Docente (11-314-1-M1C018P-0000176-E-C-F)**, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de abril de 2017, como parte de la Convocatoria 08/2017, mismo que no se ha registrado en la página de trabajaen.

Lo anterior, para los efectos a que haya lugar y privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así mismo para informar al público en general.

México, Ciudad de México, a 19 de septiembre de 2018.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección

Lic. C.P. y A.P. María Teresa López Mata

Rúbrica.

Secretaría de Salud
Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. CENETEC/2018/04

Los Comités Técnicos de Selección del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA CENETEC/2018/04 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Departamento de Evaluación de Instrumental y Equipo Médico		
Código de Puesto	12-T00-1-M1C014P-0000102-E-C-D		
Nivel Administrativo	CFO21	Número de vacantes	1
Percepción Mensual Bruta	\$21,329.55 (Veintiún mil trescientos veintinueve pesos 55/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud.	Sede	Ciudad de México
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Elaborar y revisar las evaluaciones de tecnologías sanitarias sobre instrumental y equipo médico por iniciativa propia de CENETEC o a solicitud del Consejo de Salubridad General y autoridades de la Secretaría de Salud, con el objetivo de orientar la toma de decisiones que contribuyan a mejorar la atención médica y al uso óptimo de los recursos.		

	FUNCIONES: 1. Elaborar informes o reportes de evaluación de instrumental y equipo médico con base en una metodología consensuada por las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud con el propósito de cumplir con los parámetros de calidad establecidos. 2. Apoyar al intercambio y retroalimentación de información con las instituciones evaluadoras y reguladoras de tecnologías sanitarias, en materia de seguridad, eficacia y efectividad para mejorar el proceso de evaluación de instrumental y equipo médico. 3. Participar en las reuniones del Comité Técnico Específico de Instrumental y Equipo Médico de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico y Catálogo de Insumos del Sector Salud, con la finalidad de asesorar en el proceso de actualización del Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico. 4. Obtener información clínica y técnica de fuentes confiables para sustentar la evaluación del instrumental y equipo médico con base en la mejor evidencia disponible. 5. Elaborar informes o reportes de evaluación de instrumental y equipo médico que consideren la normatividad nacional e internacional de instrumental y equipo médico, con el objetivo de que la información que se genere sea confiable. 6. Atender las asesorías que provengan Institucional y Sectorialmente en materia de instrumental y equipo médico, con la mejor evidencia disponible, a fin de que la toma de decisiones se lleve a cabo de la mejor manera, favoreciendo que la tecnología ayude a satisfacer las necesidades de atención de salud de la población. 7. Participar en las actividades nacionales e internacionales que impliquen la difusión de los hallazgos de las evaluaciones de tecnologías en salud en materia de instrumental y equipo médico para promover su utilización en la toma de decisiones.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional titulado en: 1.- Area General: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica a) Ingeniería Biomédica b) Medicina 2.- Area General: Ciencias de la Salud. Carrera Genérica a) Biomédicas
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Area de Experiencia: Ciencias Tecnológicas Area General Requerida: 1.- Tecnología Médica y/o 2.- Ingeniería y Tecnológica Hospitalaria y/o 3.- Seguridad Radiológica
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación 50
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación 50
Idiomas Extranjeros	No aplica.	
Otros	Disponibilidad para Viajar: A veces	
La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de :70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar de acuerdo al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del Puesto	Departamento de Evaluación de Auxiliares de Diagnóstico		
Código de Puesto	12-T00-1-M1C014P-0000101-E-C-D		
Nivel Administrativo	CFO21	Número de vacantes	1
Percepción Mensual Bruta	\$21,329.55 (Veintiún mil trescientos veintinueve pesos 55/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud.	Sede	Ciudad de México
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Elaborar y revisar las evaluaciones de tecnologías sanitarias sobre auxiliares de diagnóstico por iniciativa propia de CENETEC o a solicitud del Consejo de Salubridad General y autoridades de la Secretaría de Salud, con el objetivo de orientar la toma de decisiones que contribuyan a mejorar la atención médica y al uso óptimo de los recursos FUNCIONES: 1. Elaborar informes o reportes de evaluación de auxiliares de diagnóstico con en base en una metodología consensuada por las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud con el propósito de cumplir con los parámetros de calidad establecidos. 2. Apoyar al intercambio y retroalimentación de información con las instituciones evaluadoras y reguladoras de tecnologías sanitarias, en materia de seguridad, eficacia y efectividad para mejorar el proceso de evaluación de auxiliares de diagnóstico. 3. Participar en las reuniones del Comité Técnico Específico de Auxiliares de Diagnóstico Interinstitucional del Cuadro Básico y Catálogo de Insumos del Sector Salud, con la finalidad de asesorar en el proceso de actualización del Cuadro Básico y Catálogo de Auxiliares de Diagnóstico. 4. Obtener información clínica y técnica de fuentes confiables para sustentar la evaluación de auxiliares de diagnóstico con base en la mejor evidencia disponible. 5. Elaborar informes o reportes de evaluación de auxiliares de diagnóstico que consideren la normatividad nacional e internacional de auxiliares de diagnóstico, con el objetivo de que la información que se genere sea confiable. 6. Atender las asesorías que provengan Institucional y Sectorialmente en materia de auxiliares de diagnóstico con la mejor evidencia disponible, a fin de que la toma de decisiones se lleve a cabo de la mejor manera, favoreciendo que la tecnología ayude a satisfacer las necesidades de atención de salud de la población. 7. Participar en las actividades nacionales e internacionales que impliquen la difusión de los hallazgos de las evaluaciones de tecnologías en salud en materia de auxiliares de diagnóstico para promover su utilización en la toma de decisiones.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional titulado en: 1.- Area General: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica a) Ingeniería Biomédica 2.- Area General: Ciencias de la Salud. Carrera Genérica a) Biomédicas b) Medicina c) Salud	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Area de Experiencia: Ciencias Tecnológicas Area General Requerida: 1.- Tecnología Médica y/o 2.- Ingeniería y Tecnológica Hospitalaria Area de Experiencia: Ciencias Médicas Area General Requerida: 1.- Ciencias Clínicas y/o 2.- Medicina y Salud Publica	

Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación 50
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación 50
Idiomas Extranjeros	No aplica.	
Otros	Disponibilidad para viajar: A veces	
La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de :70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar de acuerdo al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para los puestos. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o equivalente, según corresponda. 5 Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).

7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vítae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil.

Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que los/las candidatos/as acrediten cuando realizaron alguna especialidad, dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).

8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vítae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx.

Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:

- Orden de los puestos desempeñados
- Duración en los puestos desempeñados
- Experiencia en el sector público
- Experiencia en el sector privado
- Experiencia en el sector social:
- Nivel de responsabilidad
- Nivel de remuneración
- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las de los puestos vacantes (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *)
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de los vacantes
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de los vacantes

Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:

- Acciones de Desarrollo Profesional
- Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)
- Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)
- Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular).
- Logros
- Distinciones
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual:
- Otros Estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vítae de cada candidato/a inscrito/a al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as

Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se consideraran los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:

En lo que respecta al punto 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 los vacantes, 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 del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 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 publicado 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 solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. El Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y 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 19 de septiembre al 5 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 y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	19 de septiembre de 2018
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de septiembre al 5 octubre de 2018
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de septiembre al 5 octubre de 2018
	Examen de conocimientos	A partir del 10 de octubre de 2018
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 11 de octubre de 2018
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 16 de octubre de 2018
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 16 de octubre de 2018
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 18 de octubre de 2018
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 18 de octubre de 2018
	El Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados , tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados . Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades Gerenciales, el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a ésta. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. 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 Excelencia Tecnológica en Salud, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a "las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera", validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de este Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en 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 copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y http://www.cenetec.salud.gob.mx/contenidos/administracion/convo_plazas.html podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que los Comités de Selección profundicen en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. El Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por los Comités Técnicos de Selección. Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerarán los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro de los Comités de Selección calificarán en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que los Comités Técnicos de Selección lo determinen 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
	Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapas de Entrevista	30	
	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.		
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		
Determinación y Reserva	Los Comités Técnicos de Selección declararán ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar los puestos sujetos a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.		
Declaración de Concurso Desierto	Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes de los Comités Técnicos de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.		
Reactivación de folios	Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas, determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de los Comités Técnicos 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 el Departamento de Recursos Humanos del CENETEC.		

	Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de los Comités Técnicos de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Av. Marina Nacional No. 60 Piso 9 Ala B. Colonia Tacuba. Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11410 Teléfono 6392-4300 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 los Comités Técnicos de Selección determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección correspondiente. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que los Comités Técnicos de Selección requieran de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante el Departamento de Recursos Humanos del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_1553_04-03-2008.pdf. 8. Los Comités Técnicos de Selección de esta Dependencia informan que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ulises.sanmiguel@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 Excelencia Tecnológica en Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como las entrevistas de los Comités Técnicos de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, ubicado en Av. Marina Nacional No. 60 piso 9 Ala "B", Col. Tacuba, Delegación Miguel Hidalgo (Inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía para el examen de conocimientos, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en las páginas electrónicas del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, http://www.cenetec.salud.gob.mx/contenidos/administracion/convo_plazas.html y www.trabajaen.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Los temarios y la bibliografía y en su caso, guías de estudio para la evaluación de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, en la siguiente liga: http://cenetec.salud.gob.mx/contenidos/administracion/temarios.html La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ulises.sanmiguel@salud.gob.mx y el número telefónico 6392-4300 Ext 52413 y 52412 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 19 de septiembre de 2018.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

Subdirector de Administración

Lic. Juan Ulises San Miguel Medina

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 229

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, con fundamento en los artículos 21, 23, 24, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 5, 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y Numerales 174, 175, 185, 195, 196, 197, 200, 201, 248 y 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 4 de febrero de 2016 y última reforma publicada el 6 de abril de 2017, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal del concurso para ocupar las siguientes **38** plazas:

Denominación	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN COAHUILA, CHIAPAS, GUERRERO, JALISCO, TLAXCALA Y ZACATECAS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P11	Número de vacantes	8 (OCHO)
Remuneración Mensual Bruta	\$9,622.75 (NUEVE MIL SEISCIENTOS VEINTIDOS PESOS 75/100 M.N.) Estas plazas cambian del nivel P12 al nivel P11, de conformidad con lo previsto en el artículo 18, fracción X, Segundo Párrafo, del ACUERDO mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de febrero de 2018, donde establece que “Las dependencias y entidades que lleven a cabo el nombramiento o la contratación de personal de mando y enlace deberán realizarlo en el primer nivel del grupo y grado correspondiente”, así mismo, con fundamento en el numeral 4 de las DISPOSICIONES ESPECIFICAS A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 18 FRACCION X, ULTIMO PARRAFO DEL MANUAL DE PERCEPCIONES 2018, emitidas el 15 de febrero de 2018, mediante Oficio No. 307-A.-0446 y Oficio Circular No. SSFP/408/003/2018, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Secretaría de la Función Pública, respectivamente, el cual señala que “Los ejecutores de gasto que lleven a cabo la ocupación de plazas vacantes de los niveles salariales de los grupos jerárquicos de P “Enlace” al K “Director General” o equivalentes a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones de 2018, deberán de realizarla en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda del Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios Autorizado.		
Código de puesto y Ciudad	14-125-1-E1C007P-0000168-E-C-A		SABINAS, COAHUILA
	Bulevar. Avenida Guerrero, Plaza Santa Elvira Local. 2, Planta Alta, Colonia Reynera, Sabinas Coahuila, C.P. 26740.		
	14-127-1-E1C007P-0000060-E-C-P		TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS
	Palacio Federal, Segunda Oriente y Primera Norte, 2do. Piso, Col. Centro, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, C.P. 29000.		
	14-132-1-E1C007P-0000053-E-C-P		ACAPULCO, GUERRERO
	Costera Miguel Alemán # 315 Palacio Federal Piso 2, Col. Centro, Acapulco de J., Guerrero, C.P. 39300.		
	14-134-1-E1C007P-0000118-E-C-A		GUADALAJARA, JALISCO
	Palacio Federal, Av. Alcalde No. 500 y Hospital, 3er. Piso, Col. Centro, Sector Hidalgo, Guadalajara, Jalisco, C.P. 44100.		
	14-149-1-E1C007P-0000048-E-C-A		TLAXCALA, TLAXCALA
	Km. 1.5, Carretera. Tlaxcala – Puebla, Col. Centro, Tlaxcala, Tlaxcala, C.P. 90000.		
	14-149-1-E1C007P-0000056-E-C-T		TLAXCALA, TLAXCALA
	Km. 1.5, Carretera. Tlaxcala – Puebla, Col. Centro, Tlaxcala, Tlaxcala, C.P. 90000.		
	14-149-1-E1C007P-0000057-E-C-T		TLAXCALA, TLAXCALA
	Km. 1.5, Carretera. Tlaxcala – Puebla, Col. Centro, Tlaxcala, Tlaxcala, C.P. 90000.		
	14-152-1-E1C007P-0000051-E-C-P		GUADALUPE, ZACATECAS
	Blvd. José López Portillo No. 303, Fracc. Dependencias Federales, Guadalupe, Zacatecas, C.P. 98618.		

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.- Visitar las empresas y establecimientos durante las horas de trabajo, diurno o nocturno, previa identificación, para vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral.	
F2.- Interrogar sólo/a o ante testigos a las y los trabajadores y patrones sobre cualquier asunto relacionado con la aplicación de las normas de trabajo, para determinar el nivel de cumplimiento por parte de los centros de trabajo.	
F3.- Exigir la presentación de libros, registros y otros documentos a que obliguen las normas de trabajo, para constatar la correcta vigilancia de la normatividad laboral.	
F4.- Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan una violación a las normas de trabajo o un peligro para la seguridad o salud de las y los trabajadores, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para aprobar, renovar y vigilar su operación.	
F5.- Brindar asesoría y orientación a las y los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones generales de trabajo, capacitación y adiestramiento de las y los trabajadores, y otras materias reguladas por la legislación laboral que por su importancia así lo requieran, para detectar las desviaciones y proporcionar las observaciones y recomendaciones correspondientes.	
PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	• No Aplica
Habilidades	• Comunicación Asertiva • Actitud en el Servicio
Conocimientos	• Inspección Laboral • Seguridad y Salud en el Trabajo
Idiomas	• No Aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar • Adicionalmente las y los Inspectores Federales del Trabajo deberán satisfacer los siguientes requisitos (Artículo 546 de la Ley Federal del Trabajo) • I.- Ser mexicano, mayor de edad, y estar en pleno ejercicio de sus derechos; • II.- Haber terminado el bachillerato o sus equivalentes; • III.- No pertenecer a las organizaciones de trabajadores o de patrones; • IV.- Demostrar conocimientos suficientes de derecho del trabajo y de la seguridad social y tener la preparación técnica necesaria para el ejercicio de sus funciones; • V.- No ser ministro de culto; y • VI.- No haber sido condenado por delito intencional sancionado con pena corporal.

Denominación	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INSPECCION FEDERAL DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$9,622.75 (NUEVE MIL SEISCIENTOS VEINTIDOS PESOS 75/100 M.N.) Esta plaza cambia del nivel P12 al nivel P11, de conformidad con lo previsto en el artículo 18, fracción X, Segundo Párrafo, del ACUERDO mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de febrero de 2018, donde establece que "Las dependencias y entidades que lleven a cabo el nombramiento o la contratación de personal de mando y enlace deberán realizarlo en el primer nivel del grupo y grado correspondiente", así mismo, con fundamento en el numeral 4 de las DISPOSICIONES ESPECIFICAS A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 18 FRACCION X, ULTIMO PARRAFO DEL MANUAL DE PERCEPCIONES 2018, emitidas el 15 de febrero de 2018, mediante Oficio No. 307-A.-0446 y Oficio Circular No. SSFP/408/003/2018, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Secretaría de la Función Pública, respectivamente, el cual señala que "Los ejecutores de gasto que lleven a cabo la ocupación de plazas vacantes de los niveles salariales de los grupos jerárquicos de P "Enlace" al K "Director General" o equivalentes a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones de 2018, deberán de realizarla en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda del Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios Autorizado.		

Código de puesto y Ciudad	14-210-1-E1C007P-0000247-E-C-A	CIUDAD DE MEXICO
	Carretera Picacho al Ajusco No. 714 Edificio C planta baja, Colonia Torres de Padierna, Delegación Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14209.	
FUNCIONES PRINCIPALES		
F1.- Visitar las empresas y establecimientos durante las horas de trabajo, diurno o nocturno, previa identificación, para vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral.		
F2.- Interrogar sólo/a o ante testigos a las y los trabajadores y patrones sobre cualquier asunto relacionado con la aplicación de las normas de trabajo, para determinar el nivel de cumplimiento por parte de los centros de trabajo.		
F3.- Exigir la presentación de libros, registros y otros documentos a que obliguen las normas de trabajo, para constatar la correcta vigilancia de la normatividad laboral.		
F4.- Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan una violación a las normas de trabajo o un peligro para la seguridad o salud de las y los trabajadores, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para aprobar, renovar y vigilar su operación.		
F5.- Brindar asesoría y orientación a las y los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones generales de trabajo, capacitación y adiestramiento de las y los trabajadores, y otras materias reguladas por la legislación laboral que por su importancia así lo requieran, para detectar las desviaciones y proporcionar las observaciones y recomendaciones correspondientes.		
PERFIL Y REQUISITOS		
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Terminado o Pasante	
Experiencia	• No Aplica	
Habilidades	• Comunicación Asertiva • Actitud en el Servicio	
Conocimientos	• Inspección Laboral • Seguridad y Salud en el Trabajo	
Idiomas	• No Aplica	
Otros	• Disponibilidad para viajar • Adicionalmente las y los Inspectores Federales del Trabajo deberán satisfacer los siguientes requisitos (Artículo 546 de la Ley Federal del Trabajo) • I.- Ser mexicano, mayor de edad, y estar en pleno ejercicio de sus derechos; • II.- Haber terminado el bachillerato o sus equivalentes; • III.- No pertenecer a las organizaciones de trabajadores o de patrones; • IV.- Demostrar conocimientos suficientes de derecho del trabajo y de la seguridad social y tener la preparación técnica necesaria para el ejercicio de sus funciones; • V.- No ser ministro de culto; y • VI.- No haber sido condenado por delito intencional sancionado con pena corporal.	

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN ANALISIS JURIDICO		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN BAJA CALIFORNIA SUR, COAHUILA Y JALISCO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P11	Número de vacantes	4(CUATRO)
Remuneración Mensual Bruta	\$9,622.75 (NUEVE MIL SEISCIENTOS VEINTIDOS PESOS 75/100 M.N.) Estas plazas cambian del nivel P12 al nivel P11, de conformidad con lo previsto en el artículo 18, fracción X, Segundo Párrafo, del ACUERDO mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de febrero de 2018, donde establece que "Las dependencias y entidades que lleven a cabo el nombramiento o la contratación de personal de mando y enlace deberán realizarlo en el primer nivel del grupo y grado correspondiente", así mismo, con fundamento en el numeral 4 de las DISPOSICIONES ESPECIFICAS A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 18 FRACCION X, ULTIMO PARRAFO DEL MANUAL DE PERCEPCIONES 2018, emitidas el 15 de febrero de 2018, mediante Oficio No. 307-A.-0446 y Oficio Circular No. SSFP/408/003/2018, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Secretaría de la Función Pública, respectivamente, el cual señala que "Los ejecutores de gasto que lleven a cabo la ocupación de plazas vacantes de los niveles salariales de los grupos jerárquicos de P "Enlace" al K "Director General" o equivalentes a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones de 2018, deberán de realizarla en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda del Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios Autorizado.		

Código de puesto y Ciudad	14-123-1-E1C007P-0000041-E-C-P	LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR
	Prolongación Durango No. 4280, Entre Colosio y Agricultura, PB., Col. Las Palmas, La Paz, Baja California Sur, C.P. 23070.	
	14-123-1-E1C007P-0000043-E-C-P	LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR
	Prolongación Durango No. 4280, Entre Colosio y Agricultura, PB., Col. Las Palmas, La Paz, Baja California Sur, C.P. 23070.	
	14-125-1-E1C007P-0000144-E-C-P	SABINAS, COAHUILA
	Bulevar. Avenida Guerrero, Plaza Santa Elvira Local. 2, Planta Alta, Colonia Reynera, Sabinas Coahuila, C.P. 26740.	
	14-134-1-E1C007P-0000108-E-C-P	GUADALAJARA, JALISCO
	Palacio Federal, Av. Alcalde No. 500 y Hospital, 3er. Piso, Col. Centro, Sector Hidalgo, Guadalajara, Jalisco, C.P. 44100.	

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Recibir y firmar la relación de los expedientes, revisar y valorar las actuaciones que lo integran; acta de inspección, notificaciones y documentación anexa, para elaborar los proyectos de dictaminación técnico jurídico.
- F2.- Acordar con la o el superior inmediato los lineamientos y criterios que permitan efficientar el procedimiento administrativo sancionador, para la elaboración de los dictámenes técnico jurídicos.
- F3.- Elaborar proyectos de acuerdo de improcedencia, emplazamientos, resoluciones, acuerdo de trámite y de archivo de expediente, para cumplir con la normatividad aplicable.
- F4.- Analizar las actuaciones que conforman el expediente, para tener la certeza de que el proyecto que elabore sea correcto.
- F5.- Revisar, rubricar y turnar los proyectos de las actuaciones del procedimiento administrativo sancionador que elabore, para revisión y aprobación de la o el superior inmediato.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante	
Experiencia	Un año en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO (S) DE EXPERIENCIA	AREA (S) DE EXPERIENCIA
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo	
Conocimientos	- Inspección Laboral - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro	
Idiomas	No Aplica	
Otros	No Aplica	

Denominación	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE CORREO ELECTRONICO		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$9,622.75 (NUEVE MIL SEISCIENTOS VEINTIDOS PESOS 75/100 M.N.) Esta plaza cambia del nivel P13 al nivel P11, de conformidad con lo previsto en el artículo 18, fracción X, Segundo Párrafo, del ACUERDO mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de febrero de 2018, donde establece que "Las dependencias y entidades que lleven a cabo el nombramiento o la contratación de personal de mando y enlace deberán realizarlo en el primer nivel del grupo y grado correspondiente", así mismo, con fundamento en el numeral 4 de las DISPOSICIONES ESPECIFICAS A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 18 FRACCION X, ULTIMO PARRAFO DEL MANUAL DE PERCEPCIONES 2018, emitidas el 15 de febrero de 2018, mediante Oficio No. 307-A.-0446 y Oficio Circular No. SSFP/408/003/2018, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Secretaría de la Función Pública, respectivamente, el cual señala que "Los ejecutores de gasto que lleven a cabo la ocupación de plazas vacantes de los niveles salariales de los grupos jerárquicos de P "Enlace" al K "Director General" o equivalentes a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones de 2018, deberán de realizarla en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda del Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios Autorizado.		

Código de puesto y Ciudad	14-513-1-E1C008P-0000199-E-C-K	CIUDAD DE MEXICO
	Av. Félix Cuevas 301, Piso 4, Colonia Del Valle Sur, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03100.	
FUNCIONES PRINCIPALES		
F1.- Revisar periódicamente el sistema de solicitudes de reportes, para mantenerlo en óptimas condiciones, a fin de mejorar la calidad en la prestación del servicio.		
F2.- Informar periódicamente el análisis de los reportes generados, atendidos y pendientes por atender, para mejorar la calidad en la prestación del servicio.		
PERFIL Y REQUISITOS		
Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Terminado o Pasante	
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO (S) DE EXPERIENCIA	AREA (S) DE EXPERIENCIA
	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de las Telecomunicaciones
	Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
Conocimientos	• Redes de Voz, Datos y Video • Herramientas de Cómputo (conocimiento)	
Idiomas	• No Aplica	
Otros	• Disponibilidad para Viajar	

Denominación	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO CALIFICADO		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN DURANGO, JALISCO, PUEBLA Y QUERETARO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P21	Número de vacantes	4 (CUATRO)
Remuneración Mensual Bruta	\$13,045.88 (TRECE MIL CUARENTA Y CINCO PESOS 88/100 M.N.) Estas plazas cambian del nivel P23 al nivel P21, de conformidad con lo previsto en el artículo 18, fracción X, Segundo Párrafo, del ACUERDO mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de febrero de 2018, donde establece que “Las dependencias y entidades que lleven a cabo el nombramiento o la contratación de personal de mando y enlace deberán realizarlo en el primer nivel del grupo y grado correspondiente”, así mismo, con fundamento en el numeral 4 de las DISPOSICIONES ESPECIFICAS A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 18 FRACCION X, ULTIMO PARRAFO DEL MANUAL DE PERCEPCIONES 2018, emitidas el 15 de febrero de 2018, mediante Oficio No. 307-A.-0446 y Oficio Circular No. SSFP/408/003/2018, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Secretaría de la Función Pública, respectivamente, el cual señala que “Los ejecutores de gasto que lleven a cabo la ocupación de plazas vacantes de los niveles salariales de los grupos jerárquicos de P “Enlace” al K “Director General” o equivalentes a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones de 2018, deberán de realizarla en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda del Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios Autorizado.		
Código de puesto y Ciudad	14-130-1-E1C011P-0000042-E-C-A	DURANGO, DURANGO	
	Av. Del Hierro # 505 Manzana 9 “A” Palacio Federal 2º Piso, Ala Norte, Col. Ciudad Industrial, Durango, Durango, C.P. 34208.		
	14-134-1-E1C011P-0000154-E-C-A	GUADALAJARA, JALISCO	
	Palacio Federal, Av. Alcalde N° 500 y Hospital, 3er. Piso, Col. Centro, Sector Hidalgo, Guadalajara, Jalisco, C.P. 44100.		
	14-141-1-E1C011P-0000075-E-C-A	PUEBLA, PUEBLA	
	Edificio SELAFE, Av. 31 Poniente No. 2904, Colonia. “El Vergel”, Puebla, Puebla, C.P. 72400.		
	14-142-1-E1C011P-0000072-E-C-A	QUERETARO, QUERETARO	
	Edificio SELAFE, Av. Zaragoza No. 313 Poniente, Col. San Angel, Santiago de Querétaro, Querétaro, C.P. 76030.		

FUNCIONES PRINCIPALES		
F1.- Practicar inspecciones a centros de trabajo de alto riesgo, para vigilar que se cumpla con la normatividad laboral en materia de seguridad e higiene.		
F2.- Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan violación a las Normas de Seguridad o de Salud en el Trabajo, o un peligro para la seguridad o salud de las y los trabajadores, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente, para aprobar, renovar y vigilar su operación.		
F3.- Brindar asesoría y orientación a las y los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones de seguridad y salud en el trabajo y otras materias reguladas por la legislación laboral que, por su importancia, así lo requieran, para detectar las irregularidades, observaciones y recomendaciones correspondientes.		
F4.- Supervisar a organismos de tercera parte, para la evaluación de la conformidad.		
F5.- Practicar inspecciones en operativos especiales en materia de outsourcing fraudulento y participación de utilidades, para constatar que se respeten los derechos de las y los trabajadores.		
F6.- Levantar las actas circunstanciadas donde se plasme los resultados de las diligencias practicadas, así como, la calificación y análisis de éstas, para determinar las posibles violaciones a la legislación laboral, con la intervención de la o el patrón, su representante, el de las y los trabajadores y en presencia de dos testigos de asistencia.		
F7.- Facilitar información técnica y asesorar a las y los trabajadores y patrones sobre la manera más efectiva de cumplir las normas de trabajo.		
F8.- Acopiar los datos que le soliciten las autoridades competentes para procurar la armonía de las relaciones entre las y los trabajadores y patrones.		
F9.- Promover que las empresas implementen Sistemas de Administración en Seguridad y Salud en el Trabajo, con la finalidad de favorecer el funcionamiento de centros de trabajo seguros e higiénicos.		
PERFIL Y REQUISITOS		
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Titulado/a	
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO (S) DE EXPERIENCIA	AREA (S) DE EXPERIENCIA
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Eléctricas
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Hospitalaria
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Químicas
	Ciencias de la Tierra y del Espacio	Ciencias del Suelo (Edafología)
	Ciencias de la Tierra y del Espacio	Ingeniería Sísmica
	Ciencias de la Tierra y del Espacio	Ingeniería Ambiental
	Química	Química Física
	Química	Química Farmacéutica
	Química	Química Ambiental
	Física	Electrónica
	Física	Mecánica
	Ciencias de las Artes y de las Letras	Arquitectura
	Ciencias Económicas	Administración
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencias Agrarias	Ingeniería Agrícola
	Ciencia Política	Administración Pública
Habilidades	Servicio y Comunicación Inspectiva Calificada	
Conocimientos	Inspección Laboral Calificada	
Idiomas	No Aplica	
Otros	- Disponibilidad para viajar - Adicionalmente las y los Inspectores Federales del Trabajo deberán satisfacer los siguientes requisitos (Artículo 546 de la Ley Federal del Trabajo) - I.- Ser mexicano, mayor de edad, y estar en pleno ejercicio de sus derechos; - II.- Haber terminado el bachillerato o sus equivalentes; - III.- No pertenecer a las organizaciones de trabajadores o de patrones;	

	- IV.- Demostrar conocimientos suficientes de derecho del trabajo y de la seguridad social y tener la preparación técnica necesaria para el ejercicio de sus funciones; - V.- No ser ministro de culto; y - VI.- No haber sido condenado por delito intencional sancionado con pena corporal.

Denominación	SUPERVISION DE AREA DE ESTRUCTURAS ORGANICAS		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P21	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$13,045.88 (TRECE MIL CUARENTA Y CINCO PESOS 88/100 M.N.) Esta plaza cambia del nivel P23 al nivel P21, de conformidad con lo previsto en el artículo 18, fracción X, Segundo Párrafo, del ACUERDO mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de febrero de 2018, donde establece que “Las dependencias y entidades que lleven a cabo el nombramiento o la contratación de personal de mando y enlace deberán realizarlo en el primer nivel del grupo y grado correspondiente”, así mismo, con fundamento en el numeral 4 de las DISPOSICIONES ESPECIFICAS A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 18 FRACCION X, ULTIMO PARRAFO DEL MANUAL DE PERCEPCIONES 2018, emitidas el 15 de febrero de 2018, mediante Oficio No. 307-A.-0446 y Oficio Circular No. SSFP/408/003/2018, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Secretaría de la Función Pública, respectivamente, el cual señala que “Los ejecutores de gasto que lleven a cabo la ocupación de plazas vacantes de los niveles salariales de los grupos jerárquicos de P “Enlace” al K “Director General” o equivalentes a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones de 2018, deberán de realizarla en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda del Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios Autorizado.		
Código de puesto y Ciudad	14-510-1-E1C011P-0000420-E-C-M	CIUDAD DE MEXICO	
	Boulevard Adolfo López Mateos 1968, Colonia Los Alpes, Delegación Alvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01010.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Analizar que las solicitudes de modificación a la estructura orgánica de la STPS, enviadas por las unidades administrativas, cumplan con la normatividad aplicable, con la finalidad de integrarlas en los dictámenes técnicos administrativos. F2.- Apoyar en el análisis de la normatividad que emitan las dependencias globalizadoras en el ejercicio fiscal de que se trate, con el propósito de realizar los cambios en la estructura orgánica de la STPS. F3.- Actualizar el maestro de puestos de la STPS, conforme a las modificaciones autorizadas y registradas por parte de la Secretaría de la Función Pública (SFP), con el propósito de contar con información confiable y oportuna. F4.- Capturar en el sistema para aprobación y registro de estructuras organizacionales (SAREO) de la SFP, los movimientos de cancelación, creación y renivelación de las plazas operativas y eventuales, con el propósito de contar con el registro de la SFP.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante		
Experiencia	Un año en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO (S) DE EXPERIENCIA		AREA (S) DE EXPERIENCIA
	Ciencias Económicas		Organización y Dirección de Empresas
	Ciencias Económicas		Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Ciencia Política		Administración Pública
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo		
Conocimientos	• Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro • Herramientas de Cómputo (Conocimiento)		
Idiomas	• No Aplica		
Otros	• No Aplica		

Denominación	SUPERVISION DE AREA DE CONTROL DE GESTION		
Adscripción	OFICIALIA MAYOR		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P21	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$13,045.88 (TRECE MIL CUARENTA Y CINCO PESOS 88/100 M.N.) Esta plaza cambia del nivel P23 al nivel P21, de conformidad con lo previsto en el artículo 18, fracción X, Segundo Párrafo, del ACUERDO mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de febrero de 2018, donde establece que “Las dependencias y entidades que lleven a cabo el nombramiento o la contratación de personal de mando y enlace deberán realizarlo en el primer nivel del grupo y grado correspondiente”, así mismo, con fundamento en el numeral 4 de las DISPOSICIONES ESPECIFICAS A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 18 FRACCION X, ULTIMO PARRAFO DEL MANUAL DE PERCEPCIONES 2018, emitidas el 15 de febrero de 2018, mediante Oficio No. 307-A.-0446 y Oficio Circular No. SSFP/408/003/2018, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Secretaría de la Función Pública, respectivamente, el cual señala que “Los ejecutores de gasto que lleven a cabo la ocupación de plazas vacantes de los niveles salariales de los grupos jerárquicos de P “Enlace” al K “Director General” o equivalentes a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones de 2018, deberán de realizarla en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda del Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios Autorizado.		
Código de puesto y Ciudad	14-500-1-E1C011P-0000100-E-C-S	CIUDAD DE MEXICO	
	Av. Paseo de la Reforma No. 93, Piso 5, Colonia Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06030.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Recibir la correspondencia y efectuar su registro en el sistema de control de gestión diariamente. F2.- Clasificar y turnar, para su revisión y conocimiento de la o el jefe inmediato. F3.- Turnar la correspondencia al interior y fuera de la dependencia. F4.- Registrar y dar seguimiento a las reuniones de trabajo de la o el jefe inmediato. F5.- Atender y encausar las llamadas telefónicas de la o el jefe inmediato. F6.- Coordinar y asistir (en su caso), a las reuniones de trabajo de la o el jefe inmediato con las áreas de la misma o con las otras unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS)			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Terminado o Pasante		
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO (S) DE EXPERIENCIA	AREA (S) DE EXPERIENCIA	
	Ciencia Política	Administración Pública	
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo		
Conocimientos	• Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias) • Herramientas de Cómputo (Conocimiento)		
Idiomas	• No Aplica		
Otros	• No Aplica		

Denominación	DIRECCION DE ANALISIS E INTEGRACION DE PROYECTOS ESTRATEGICOS		
Adscripción	SUBSECRETARIA DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	M31	Número de vacantes	1 (UNA)

Remuneración Mensual Bruta	\$75,664.44 (SETENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 44/100 M.N.) Esta plaza cambia del nivel M33 al nivel M31, de conformidad con lo previsto en el artículo 18, fracción X, Segundo Párrafo, del ACUERDO mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de febrero de 2018, donde establece que "Las dependencias y entidades que lleven a cabo el nombramiento o la contratación de personal de mando y enlace deberán realizarlo en el primer nivel del grupo y grado correspondiente", así mismo, con fundamento en el numeral 4 de las DISPOSICIONES ESPECIFICAS A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 18 FRACCION X, ULTIMO PARRAFO DEL MANUAL DE PERCEPCIONES 2018, emitidas el 15 de febrero de 2018, mediante Oficio No. 307-A.-0446 y Oficio Circular No. SSFP/408/003/2018, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Secretaría de la Función Pública, respectivamente, el cual señala que "Los ejecutores de gasto que lleven a cabo la ocupación de plazas vacantes de los niveles salariales de los grupos jerárquicos de P "Enlace" al K "Director General" o equivalentes a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones de 2018, deberán de realizarla en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda del Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios Autorizado.	
Código de puesto y Ciudad	14-200-1-M1C021P-0000118-E-C-G	CIUDAD DE MEXICO
	Carretera Picacho al Ajusco No. 714, Edif. C, Colonia Torres de Padierna, Delegación Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14209.	
FUNCIONES PRINCIPALES		
F1.- Verificar la información que contiene el archivo de expedientes de la oficina de la o el C. Subsecretario del Trabajo, así como aquellos clasificados como reservados, en oficinas y en el archivo de concentración de la dependencia, con la finalidad de formular estrategias derivadas de información actualizada e histórica del desarrollo de los temas sindicales y de inspección. F2.- Desarrollar acciones que sirvan para implementar y seguir los proyectos sustantivos de los asuntos relacionados con los temas en materia de inspección y sindical, con la finalidad de cumplir con los compromisos y objetivos adquiridos por esta Subsecretaría. F3.- Proponer los programas anuales de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría, con la finalidad de elaborar los informes respectivos para su presentación a la o el Subsecretario del Trabajo y a la o el Secretario del ramo. F4.- Analizar y aprobar propuestas de innovación, calidad, descentralización, desconcentración y simplificación administrativas que pudieran implementarse en las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría del Trabajo, con la finalidad de dar cumplimiento a la mejora continua institucional y a la normatividad vigente. F5.- Proponer e implementar estrategias que apoyen a la elaboración de los informes anuales de gobierno de cada unidad administrativa, para verificar que la información entregada sea la correcta, con el propósito de contar con información veraz y oportuna que apoye la toma de decisiones. F6.- Desarrollar estrategias de reingenierías de proyectos de estructuras de las unidades administrativas y la propia Subsecretaría con la finalidad de optimizar recursos humanos, financieros y materiales. F7.- Proponer los controles del estado del ejercicio del presupuesto de egresos autorizado a la Subsecretaría del Trabajo, para garantizar el cumplimiento de las metas y atribuciones establecidas en la normatividad vigente. F8.- Aprobar la información necesaria para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto, para el ejercicio de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría del Trabajo, con el propósito de realizar una adecuada planeación, ejecución y cumplimiento de los programas a desarrollar. F9.- Promover el manejo de buenas prácticas en materia sindical y de inspección para el desarrollo de los recursos humanos, con la finalidad de transparentar las actividades que se desempeñan e inhibir las conductas inapropiadas. F10.- Coordinar la participación del personal de las unidades adscritas a la Subsecretaría del Trabajo, para la entrega de información de temas como transparencia, Organismo Interno de Control, acciones de mejora del control institucional, clima laboral, ejercicio presupuestal, Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), etc. con la finalidad de verificar el cumplimiento de los mismos en los tiempos establecidos. F11.- Coordinar la participación del personal de las unidades verificar la entrega y recepción de la documentación para la atención de los asuntos competencia de la Subsecretaría y sus áreas sustantivas, tanto al exterior como al interior de la dependencia. F12.- Supervisar que el personal de inspección y de las unidades administrativas de la Subsecretaría del Trabajo, cuenten con espacios adecuados, mobiliarios, equipos informáticos y equipos especializados, y materiales diversos con el propósito de que puedan realizar sus funciones y tareas conferidas de acuerdo al Reglamento Interior vigente de esta dependencia. F13.- Desarrollar estrategias derivadas de la participación en los diversos comités: de adquisiciones, arrendamientos y servicios; subcomités de administración de documentos; de obra pública, etc. con el propósito de proponer y aprobar diversos requerimientos en beneficio de la dependencia.		

PERFIL Y REQUISITOS		
Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a	
Experiencia	Cuatro años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO (S) DE EXPERIENCIA	AREA (S) DE EXPERIENCIA
	Ciencias Económicas	Administración
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Ciencia Política	Administración Pública
Habilidades	- Orientación a Resultados - Liderazgo	
Conocimientos	- Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro - Administración de Proyectos	
Idiomas	No Aplica	
Otros	No Aplica	

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONSULTAS		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$19,951.92 (DIECINUEVE MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS 92/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-117-1-M1C014P-0000057-E-C-P		CIUDAD DE MEXICO
	Av. Paseo de la Reforma No. 93, Piso 6, Colonia Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06030.		

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.-	Analizar las consultas formuladas por las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades sectorizadas de la Secretaría.
F2.-	Realizar las investigaciones jurídicas que correspondan, para que las respuestas de las consultas que formulan las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades sectorizadas de la Secretaría, se apeguen al marco legal vigente y a los criterios de los órganos jurisdiccionales.
F3.-	Preparar los proyectos de respuesta a las consultas señaladas y someterlas a la consideración de la o el Subdirector de Consultas.
F4.-	Asesorar jurídicamente a las y los integrantes de las reuniones de trabajo.
F5.-	Recopilar y tomar nota de los acuerdos, aspectos sobresalientes y de las consultas planteadas por las y los integrantes de las reuniones de trabajo, para informarlo a la o el subdirector de consultas.
F6.-	Comunicar a las y los integrantes de las reuniones de trabajo de las consultas planteadas con anterioridad.
F7.-	Integrar los expedientes de los asuntos atendidos y una vez concluidos turnarlos al archivo de la Dirección de Consultas.
F8.-	Integrar mensualmente la información de los asuntos atendidos, y reportarla a la o el Subdirector de Consultas.
F9.-	Proporcionar a la o el Subdirector de Consultas, la información requerida para la elaboración de los informes mensuales, semestrales, anuales, secretariales y presidenciales.

PERFIL Y REQUISITOS		
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a	
Experiencia	Dos años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO (S) DE EXPERIENCIA	AREA (S) DE EXPERIENCIA
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo	
Conocimientos	- Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro - Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa	
Idiomas	No Aplica	
Otros	No Aplica	

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE JUICIOS DE AMPARO "A"		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$19,951.92 (DIECINUEVE MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS 92/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-117-1-M1C014P-0000093-E-C-P	CIUDAD DE MEXICO	
	Av. Paseo de la Reforma No. 93, Piso 6, Colonia Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06030.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Revisar la demanda de amparo, así como cualquier actuación judicial, a efecto de dar debido cumplimiento al requerimiento judicial, y en su caso girar instrucciones, para solicitar la documentación necesaria y proceder a su contestación.			
F2.- Ordenar la forma y término en que deban elaborarse los proyectos de informes previos, justificados, promociones y oficios, para cumplir de conformidad con lo dispuesto en la legislación aplicable.			
F3.- Solicitar recabar todas aquellas constancias que se requieran, para la elaboración de los proyectos indicados.			
F4.- Determinar a qué abogado se le turnará la demanda de amparo o bien la actuación judicial de acuerdo a las capacidades del servidor público y a las cargas de trabajo que tenga asignadas, a efecto de cumplir en los términos señalados por la legislación aplicable.			
F5.- Indicar en qué términos se realizarán los proyectos de informes previo, justificado, promociones y oficios, para la atención del requerimiento judicial correspondiente.			
F6.- Revisar los proyectos de informes previos, justificado, promociones y oficios a efecto de constatar que se realizaron en los términos legales previstos.			
F7.- Revisar el contenido de las demandas y demás actuaciones judiciales, para determinar su estrategia a seguir y premura de contestación.			
F8.- Acordar con la o el superior el planteamiento de contestación, para la elaboración del proyecto respectivo, con fundamento en la legislación aplicable.			
F9.- Proporcionar a la o el superior el proyecto de informe previo, justificado, promoción y oficio respectivo para su revisión.			
F10.- Verificar que los informes previos, justificados, promociones y oficios estén firmados e integrados con sus anexos respectivos, debidamente, para su presentación oportuna ante el órgano judicial.			
F11.- Gestionar que sean presentados dentro del término legal establecido, el desahogo del requerimiento señalado por el tribunal de amparo que lo solicita, a efecto de evitar la imposición de multas, para las y los funcionarios que se señalan como autoridades responsables.			
F12.- Solicitar el apoyo necesario, para el despacho oportuno de los informes previos, justificado, promociones y oficios en el caso de órganos jurisdiccionales foráneos, para que puedan atenderse en los términos y plazos legales establecidos.			
F13.- Girar instrucciones de manera periódica a las y los abogados adscritos al Departamento, para que realicen visitas a los órganos judiciales ante los cuales se ventilan los juicios de amparo, a efecto de conocer su estado procesal y en su caso agilizar su resolución.			
F14.- Revisar todas las actuaciones judiciales que se notifican en esta dependencia, a efecto de cumplir lo solicitado por el órgano judicial o administrativo o bien para ordenar su glosa al expediente respectivo en caso de no requerir ningún trámite.			
F15.- Recabar la información necesaria, a efecto de llevar a cabo la estadística del Departamento y estar en aptitud de elaborar los informes mensuales, semestrales y anuales requeridos por las autoridades superiores en ejercicio de sus funciones, así como cualquier dato que requieran.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a		
Experiencia	Dos años en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO (S) DE EXPERIENCIA	AREA (S) DE EXPERIENCIA	
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo		
Conocimientos	• Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro • Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa		
Idiomas	• No Aplica		
Otros	• Disponibilidad para Viajar		

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN CAMPECHE		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$19,951.92 (DIECINUEVE MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS 92/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-124-1-M1C014P-0000043-E-C-A	CAMPECHE, CAMPECHE	
	Av. 16 de septiembre S/N Primer Piso, Palacio Federal, Colonia Centro, San Francisco De Campeche, Campeche, C.P. 24000.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Elaborar y analizar el diagnóstico de riesgos de trabajo de la Entidad mediante la información estadística del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).			
F2.- Proponer el desarrollo del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, considerando los criterios emitidos por las unidades centrales y la propia Delegación Federal del Trabajo.			
F3.- Organizar y ejecutar las actividades, para la promoción y el desarrollo del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.			
F4.- Participar en la concertación de acciones, para la promoción del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, a través de la capacitación de las y los promotores y las Comisiones de Seguridad e Higiene de los centros de trabajo por incorporarse, a fin de establecer compromisos voluntarios con las empresas o centros de trabajo.			
F5.- Coordinar la capacitación para las y los directivos y líderes de la seguridad y salud en el trabajo, así como, a las y los integrantes de las Comisiones de Seguridad e Higiene de las empresas o centros laborales, para la instauración de los Sistemas de Administración en Seguridad y Salud en el Trabajo y Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.			
F6.- Asesorar y orientar a las y los empleadores y trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo, sistemas de administración, Programa de Autogestión y normatividad, con el propósito de prevenir los accidentes y enfermedades de trabajo.			
F7.- Organizar y participar en las evaluaciones que se realizan a los documentos de diagnósticos de administración de la seguridad y salud en el trabajo, los Programas de Seguridad y Salud en el Trabajo y los compromisos voluntarios que depositan las empresas o centros laborales que desean ingresar al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo; integrar la información y emitir el reporte correspondiente para la toma de decisión por parte de la o el Delegado Federal del Trabajo para la autorización del compromiso voluntario.			
F8.- Coordinar las evaluaciones a las empresas o centros de trabajo incorporados al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, para analizar los avances y el cumplimiento de sus programas de seguridad y salud en el trabajo, la instauración y los resultados de los sistemas de administración de la seguridad y salud en el trabajo, así como el nivel de prevención de los accidentes de trabajo y sus consecuencias, y participar en su desarrollo.			
F9.- Apoyar y participar en la organización y funcionamiento de la Comisión Consultiva Estatal de Seguridad e Higiene en el Trabajo.			
F10.- Participar en la organización y el desarrollo de la Semana de Seguridad y Salud en el Trabajo, o cualquier otro evento que se realice, para promover la seguridad y salud en el trabajo, la normatividad en la materia y la mejor manera de prevenir los accidentes de trabajo.			
F11.- Organizar y desarrollar eventos, para impulsar el Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, así como, fortalecer las acciones que realizan las empresas o centros de trabajo ya incorporados a este programa.			
F12.- Elaborar informes y reportes de las acciones que se llevan a cabo en materia de seguridad y salud en el trabajo y en el marco del Programa de Autogestión y Sistemas de Administración en Seguridad y Salud en el Trabajo.			
F13.- Recabar información en materia de seguridad y salud en el trabajo, con el fin de apoyar la realización de documentos, para la promoción de la normatividad, las buenas prácticas en materia de seguridad y salud en el trabajo, o cualquier otro que tenga como fin el impulso a la cultura preventiva.			
F14.- Elaborar documentos técnicos en materia de seguridad y salud en el trabajo.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante		

Experiencia	Un año en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO (S) DE EXPERIENCIA	AREA (S) DE EXPERIENCIA
	Lógica	Metodología
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política	Administración Pública
	Matemáticas	Estadística
Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo	
Conocimientos	- Inspección Laboral - Seguridad y Salud en el Trabajo	
Idiomas	No Aplica	
Otros	Disponibilidad para Viajar	

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN COLIMA		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$19,951.92 (DIECINUEVE MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS 92/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-126-1-M1C014P-0000038-E-C-D		COLIMA, COLIMA
	Palacio Federal, Francisco I. Madero No. 243, Esq. Gral. Núñez, Planta Alta, Col. Centro, Colima, Colima, C.P. 28000.		

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Mantener actualizadas las configuraciones en el conmutador y los equipos de cómputo necesarias, para la buena comunicación de las y los usuarios.
- F2.- Monitorear que no se instalen programas no autorizados en los equipos de cómputo, para su mejor desempeño.
- F3.- Actualizar la paquetería necesaria, para el buen funcionamiento de los sistemas institucionales, tales como el Sistema Integral de Información Delegacional (SIID), el Directorio Nacional de Empresas (DNE), el Sistema de Seguimiento Inspectivo Sancionador (SSIS) y el Sistema Nacional de Información (SNI).
- F4.- Difundir y promover el Programa Estatal de Empleo, mediante los sistemas institucionales dispuestos, para el apoyo a desempleados/as y sus familias.
- F5.- Recopilar información de las modificaciones de los datos de las empresas, coordinando los esfuerzos con las áreas de inspección y capacitación, para llevar un control de actualización de datos.
- F6.- Registrar la información recopilada en el sistema de la red de voz y datos, como medio de actualización, para su mejor desempeño.
- F7.- Llevar una bitácora con modificaciones, para su mejor control y desempeño, permitiendo el adecuado flujo de información, evitando pérdidas de la misma.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a	
Experiencia	Dos años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO (S) DE EXPERIENCIA	AREA (S) DE EXPERIENCIA
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de las Telecomunicaciones
	Ciencia Política	Administración Pública
Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo	
Conocimientos	- Tecnologías de Información y Comunicación - Redes de Voz, Datos y Video	
Idiomas	No Aplica	
Otros	No Aplica	

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DIFUSION Y CAPACITACION DEL SECTOR SECUNDARIO		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$19,951.92 (DIECINUEVE MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS 92/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-413-1-M1C014P-0000037-E-C-C		CIUDAD DE MEXICO
	Av. Paseo de la Reforma No. 93, Colonia Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06030.		

FUNCIONES PRINCIPALES		
F1.- Coordinar con las instancias participantes la elaboración de las propuestas temáticas sobre factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo, para desarrollar lo referente a empleadores/as y trabajadores/as de la población objetivo de las entidades de la república en el sector secundario de la economía y gestionar la capacitación correspondiente.		
F2.- Realizar propuestas de contenidos temáticos para difundir los aspectos sobre factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo, para desarrollar lo referente a empleadores/as y trabajadores/as de la población objetivo de las entidades de la república en el sector secundario de la economía y gestionar la capacitación correspondiente.		
F3.- Analizar la información sobre los factores de riesgo psicosocial, bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo y proponer los contenidos en estas materias adecuados a la población objetivo del sector secundario de la economía y gestionar la capacitación correspondiente.		
F4.- Elaborar los materiales documentales sobre las metodologías de mejora y de atención de factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo referentes a empleadores/as y trabajadores/as de la población objetivo de las entidades de la república en el sector secundario de la economía y gestionar la capacitación correspondiente.		
F5.- Coordinar y desarrollar los trabajos de contenido sobre factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo en beneficio de empleadores/as y trabajadores/as de la población objetivo de las entidades de la república en el sector secundario de la economía y gestionar la capacitación correspondiente.		
F6.- Coordinar y desarrollar los trabajos de contenido sobre factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo orientados a las y los trabajadores fase de pre retiro laboral del sector secundario de la economía y gestionar la capacitación correspondiente.		
F7.- Coordinar y desarrollar los trabajos de contenido sobre factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo orientados a las y los trabajadores con potencial de mejora emocional y en condiciones especiales de salud del sector secundario de la economía y gestionar la capacitación correspondiente.		
PERFIL Y REQUISITOS		
Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante	
Experiencia	Cuatro años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO (S) DE EXPERIENCIA	AREA (S) DE EXPERIENCIA
	Ciencias Económicas	Administración
	Ciencias Económicas	Economía General
	Ciencia Política	Administración Pública
	Psicología	Psicopedagogía
	Sociología	Grupos Sociales
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
Conocimientos	• Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro • Vinculación Laboral	
Idiomas	• No Aplica	
Otros	• Disponibilidad para Viajar	

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTION DE RECURSOS		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$19,951.92 (DIECINUEVE MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS 92/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-511-1-M1C014P-0000213-E-C-N	CIUDAD DE MEXICO	
	Carretera Picacho al Ajusco No. 714 Edificio F, Colonia Torres de Padierna, Delegación Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14209.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Realizar los trámites necesarios para la contratación, nombramiento, baja, licencias, etc. del personal adscrito a la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP).			
F2.- Realizar los trámites necesarios para la contratación de servicios extraordinarios a la DGPP, como es la digitalización de la documentación del área, etc.			

F3.- Apoyar en la gestión de la capacitación interna y externa de la DGPP.
 F4.- Revisar las solicitudes mensuales que cada Dirección de Área remite, para el abastecimiento de papelería que se considera de cuadro básico y turnar al Almacén Interno para su suministro.
 F5.- Revisar que las solicitudes mensuales de papelería para compra externa que cada Dirección de Área remite, cumpla con las especificaciones y justificaciones requeridas para su suministro.
 F6.- Consultar al interior de la Dirección General de Programación y Presupuesto las necesidades de bienes muebles y de consumo, para elaborar el plan anual de adquisiciones que cada año se presenta a la Dirección de Adquisiciones y Almacenes, para su integración en el proyecto de presupuesto del ejercicio fiscal siguiente.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a	
Experiencia	Dos años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO (S) DE EXPERIENCIA	AREA (S) DE EXPERIENCIA
	Ciencias Económicas	Contabilidad
	Ciencias Económicas	Actividad Económica
Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo	
Conocimientos	- Administración de Proyectos - Programación y Presupuesto	
Idiomas	No Aplica	
Otros	No Aplica	

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE APOYO A LA TRANSPARENCIA E INFORMACION PUBLICA		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$19,951.92 (DIECINUEVE MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS 92/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-510-1-M1C014P-0000363-E-C-T		CIUDAD DE MEXICO
	Boulevard Adolfo López Mateos No. 1968, Piso 4, Col. Los Alpes, Delegación Alvaro Obregón, Ciudad de México C.P. 01010.		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Programar y ejecutar las actividades derivadas de las obligaciones de transparencia de la Secretaría, para que las y los usuarios tengan acceso a la información a través de procedimientos sencillos y expeditos.
 F2.- Implementar los criterios de organización, conservación y baja documental de la información pública que se generen en la Secretaría para su consulta y análisis.
 F3.- Elaborar el compendio de la información pública de la Secretaría, de acuerdo al tipo de clasificación e integrarla en un archivo histórico para posteriores consultas y análisis de información.
 F4.- Integrar los expedientes relacionados con quejas, solicitudes de acceso a la información y solicitudes de orientación para su control y evaluación.
 F5.- Cargar la información pública en el portal de internet de la Secretaría para su consulta y análisis.
 F6.- Orientar a las y los usuarios en relación con los servicios que presta la Secretaría del Trabajo y Previsión Social respecto de la actuación de las y los prestadores de servicios en el sector a fin de asegurar el derecho de acceso a la información pública.
 F7.- Realizar un control de las quejas que presenten los usuarios de los servicios que presta la Secretaría del Trabajo y Previsión Social respecto a la actuación de las y los prestadores de servicios en el sector para su análisis y posterior evaluación.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante	
Experiencia	Dos años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO (S) DE EXPERIENCIA	AREA (S) DE EXPERIENCIA
	Ciencia Política	Opinión Pública
Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo	

Conocimientos	- Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro - Atención Ciudadana en la Administración Pública Federal
Idiomas	No Aplica
Otros	No Aplica

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COMITE Y SUBCOMITE		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$19,951.92 (DIECINUEVE MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS 92/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-512-1-M1C014P-0000121-E-C-N	CIUDAD DE MEXICO	
	Av. Paseo de la Reforma No. 93, Piso 5, Colonia Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06030.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Recibir solicitudes de presentación de casos al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.			
F2.- Recibir solicitudes para presentación de casos al Subcomité Revisor de Bases, para los procedimientos de licitaciones públicas e invitación a cuando menos tres personas.			
F3.- Presentar asuntos al Subcomité Revisor de Bases para los procedimientos de licitaciones públicas e invitación a cuando menos tres personas.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante		
Experiencia	Cuatro años en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO (S) DE EXPERIENCIA		AREA (S) DE EXPERIENCIA
	Ciencias Económicas		Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo		
Conocimientos	• Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios • Servicios Generales		
Idiomas	• No Aplica		
Otros	• No Aplica		

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CALCULOS DE LIQUIDACION Y CUOTAS OBRERO-PATRONALES		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O21	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$21,329.55 (VEINTIUN MIL TRECIENTOS VEINTINUEVE PESOS 55/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-510-1-M1C014P-0000451-E-C-M	CIUDAD DE MEXICO	
	Boulevard Adolfo López Mateos 1968, Piso 3, Colonia Los Alpes, Delegación Alvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01010.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Verificar que la información que la Dirección de Nómina y Servicios al Personal proporciona, para las solicitudes de demanda de juicios laborales y administrativos que se encuentran en proceso en contra de la STPS sea la correspondiente, con la finalidad de que dicha información sea entregada al Area Jurídica de la STPS.			
F2.- Elaborar los cálculos para la presentación de planillas de liquidación, así como, las solicitudes de demanda de juicios laborales y administrativos que se encuentran en proceso en contra de la STPS, con la finalidad de solicitar los recursos para el pago de condenas.			
F3.- Gestionar las solicitudes de recursos para el pago de salarios caídos por condenas de juicios laborales o administrativos, con el objetivo de dar cumplimiento con las resoluciones en materia de juicios laborales o administrativos.			
F4.- Gestionar las solicitudes de reconocimiento de diversas prestaciones por condenas de juicios laborales o administrativos, con el propósito de dar cumplimiento a lo dictado por los tribunales a través de un laudo.			

F5.- Facilitar la información que permita atender la solicitud de domicilios por los diversos tribunales, con el propósito de que los tribunales puedan notificar a las y los trabajadores que se encuentra en un juicio laboral o administrativo.

F6.- Supervisar el resguardo de los expedientes por juicios laborales o administrativos, con el propósito de tener el antecedente del personal que inició y concluyó una demanda.

F7.- Atender a los Actuarios de los Tribunales Federales, con la finalidad de llevar a cabo el cotejo de la documentación que obra en los archivos de la Dirección de Nómina y Servicios al Personal, con relación a las pruebas ofrecidas por la o el demandante.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a	
Experiencia	Dos años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO (S) DE EXPERIENCIA	AREA (S) DE EXPERIENCIA
	Ciencias Económicas	Contabilidad
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política	Administración Pública
Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo	
Conocimientos	- Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro - Recursos Humanos: Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones	
Idiomas	No Aplica	
Otros	No Aplica	

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FOTOGRAFIA Y VIDEO		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O31	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$26,696.82 (VEINTISEIS MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS 82/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-111-1-M1C014P-0000080-E-C-Q		CIUDAD DE MEXICO
	Av. Paseo de la Reforma No. 93, Piso 7, Col. Colonia Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06030.		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Coordinar la cobertura fotográfica y en video de conferencias de prensa, eventos y actividades de la STPS, para generar productos audiovisuales mediante los cuales se difunda en la sociedad los eventos y acciones de la STPS.

F2.- Coordinar la producción de contenidos audiovisuales para las plataformas digitales de la dependencia, con el objetivo de difundir los programas, eventos, acciones y logros de la STPS, para informar a la opinión pública.

F3.- Facilitar a los medios de comunicación y áreas administrativas de la Secretaría las fotografías y videos que requieran para su labor.

F4.- Administrar el archivo fotográfico y de video de la institución, para contar con un acervo institucional de los eventos y productos audiovisuales realizados durante la administración para futuras consultas.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a	
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO (S) DE EXPERIENCIA	AREA (S) DE EXPERIENCIA
	Ciencia Política	Opinión Pública
	Sociología	Comunicaciones Sociales
Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo	

Conocimientos	- Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro - Comunicación Social
Idiomas	No Aplica
Otros	Disponibilidad para Viajar

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL Y PROYECTOS ESPECIALES		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O31	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$26,696.82 (VEINTISEIS MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS 82/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-111-1-M1C014P-0000081-E-C-Q	CIUDAD DE MEXICO	
	Av. Paseo de la Reforma No. 93, Piso 7, Colonia Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06030.		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Programar, organizar, administrar y dar seguimiento al uso de las redes sociales como herramienta para la difusión de las acciones, programas y logros de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

F2.- Coordinar con las Unidades Administrativas, Delegaciones Federales del Trabajo y Organismos Descentralizados los contenidos que se agreguen al portal de internet de la dependencia.

F3.- Coordinar la generación de contenidos de las acciones o programas que operan las Unidades Administrativas, Delegaciones Federales del Trabajo y Organismos Descentralizados de la dependencia para su difusión en redes sociales.

F4.- Coadyuvar con la coordinación de estrategia digital nacional de la Presidencia de la República, para cumplir con los compromisos y metas en la materia.

F5.- Supervisar las transmisiones en vivo de eventos que realicen las y los funcionarios de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, para que puedan ser vistos a través de plataformas digitales por la población.

F6.- Coordinar con la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo la difusión de contenidos en redes sociales de las cuentas oficiales de las Delegaciones Federales del Trabajo, para unificar criterios y líneas discursivas, a fin de dar claridad a los mensajes emitidos a través de estos medios.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante	
Experiencia	Cinco años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO (S) DE EXPERIENCIA	AREA (S) DE EXPERIENCIA
	Ciencia Política	Opinión Pública
	Sociología	Comunicaciones Sociales
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
Conocimientos	• Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro • Comunicación Social	
Idiomas	• No Aplica	
Otros	• Disponibilidad para Viajar	

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION EN DELEGACION		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN NAYARIT Y QUERETARO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O31	Número de vacantes	2 (DOS)
Remuneración Mensual Bruta	\$26,696.82 (VEINTISEIS MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS 82/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-138-1-M1C014P-0000055-E-C-I		TEPIC, NAYARIT
	Av. Allende Oriente No. 110, 1o. Piso, Col. Centro, Tepic, Nayarit, C.P. 63000.		
	14-142-1-M1C014P-0000080-E-C-I		QUERETARO, QUERETARO
	Edificio SELAFE, Av. Zaragoza No. 313 Poniente, Col. San Angel, Santiago De Querétaro, Querétaro, C.P. 76030.		

FUNCIONES PRINCIPALES		
F1.- Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia de recursos materiales y servicios de la Unidad Administrativa para la eficiente distribución y optimización de los mismos coadyuvando al logro de los objetivos encomendados a la Unidad Administrativa.		
F2.- Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia de programación y presupuesto a fin de optimizar los recursos y cubrir las necesidades esenciales para el desarrollo de la Unidad Administrativa.		
F3.- Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia de personal, de la Unidad Administrativa siguiendo los lineamientos y normatividad establecida, para la optimización del capital humano encaminados, al cumplimiento de los objetivos encomendados a esta Unidad Administrativa.		
F4.- Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la administración de personal, para el mejor funcionamiento de la Unidad Administrativa.		
F5.- Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la administración de los recursos financieros para el mejor funcionamiento de la Unidad Administrativa		
F6.- Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la administración de los recursos materiales, informática y telecomunicaciones para el mejor funcionamiento de la Unidad Administrativa.		
F7.- Dar seguimiento a las solicitudes de la o el trabajador operativo y de mando en lo relacionado en su ámbito laboral, para satisfacer sus necesidades de información y apoyo.		
PERFIL Y REQUISITOS		
Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante	
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO (S) DE EXPERIENCIA	AREA (S) DE EXPERIENCIA
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Ciencia Política	Administración Pública
	Psicología	Psicología Industrial
Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo	
Conocimientos	- Recursos Humanos: Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones - Programación y Presupuesto	
Idiomas	No Aplica	
Otros	No Aplica	

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EVALUACION DE LA CONFORMIDAD DE LAS NORMAS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O31	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$26,696.82 (VEINTISEIS MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS 82/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-413-1-M1C014P-0000045-E-C-J	CIUDAD DE MEXICO	
	Av. Paseo de la Reforma No. 93, Colonia Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06030.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Analizar la información relativa a la evaluación de la conformidad con el propósito de elaborar la política, procedimientos y lineamientos para el funcionamiento de los organismos privados.			
F2.- Promover la creación y uso de unidades de verificación, laboratorios de pruebas y organismos de certificación para incrementar el número de éstos.			
F3.- Elaborar documentos técnicos-administrativos-jurídicos para establecer los lineamientos, política y procedimientos para la aprobación de unidades de verificación, laboratorios de pruebas y organismos de certificación.			
F4.- Elaborar informes de los programas y proyectos del área.			
F5.- Impulsar el desarrollo profesional del personal de la Subdirección.			
F6.- Participar en los comités para evaluar la información técnica-administrativa con el fin de opinar sobre aceptar o rechazar la acreditación de las unidades de verificación, laboratorios de pruebas y organismos de certificación.			

F7.- Administrar, supervisar y controlar los programas y proyectos del área para que las metas se cumplan al 100%.

F8.- Apoyar en otras actividades que le encomienden las o los superiores jerárquicos para el cumplimiento de las metas.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a	
Experiencia	Cuatro años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO (S) DE EXPERIENCIA	AREA (S) DE EXPERIENCIA
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Químicas
	Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política	Administración Pública
	Sociología	Comunicaciones Sociales
	Química	Química Analítica
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
Conocimientos	• Seguridad y Salud en el Trabajo • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro	
Idiomas	• No Aplica	
Otros	• Disponibilidad para Viajar	

Denominación	SUBDIRECCION DE PROMOCION PARA LA INCORPORACION A LA SEGURIDAD SOCIAL		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE FOMENTO DE LA SEGURIDAD SOCIAL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	N11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$31,156.61 (TREINTA Y UN MIL CIENTO CINCUENTA Y SEIS PESOS 61/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-411-1-M1C015P-0000133-E-C-Q	CIUDAD DE MEXICO	
	Av. Paseo de la Reforma No. 93, Colonia Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06030.		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Dar seguimiento a la operación de mecanismos de coordinación, concertación y vinculación entre instituciones públicas, privadas y sociales orientados a la ejecución de acciones encaminadas a la incorporación de toda la población a los regímenes de seguridad social.

F2.- Coordinar la ejecución de las estrategias institucionales orientadas a promover la incorporación de toda la población, a los diversos regímenes y sistemas de seguridad social, promoviendo la participación de los sectores público, social y privado.

F3.- Proponer y ejecutar estrategias interinstitucionales orientadas a promover el conocimiento y ejercicio del derecho a la seguridad social entre toda la población con la participación de los sectores privado y social.

F4.- Dar seguimiento a los acuerdos que deriven de los convenios que se suscriban entre el gobierno federal, los gobiernos locales, organizaciones empresariales, sindicales y sociales, para promover el acceso a los distintos regímenes de seguridad social y la formalización del empleo.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Terminado o Pasante	
Experiencia	Ocho años en cualquiera de las siguientes áreas:	

	CAMPO (S) DE EXPERIENCIA	AREA (S) DE EXPERIENCIA
	Ciencias Económicas	Actividad Económica
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política	Relaciones Internacionales
	Ciencia Política	Ciencias Políticas
	Psicología	Asesoramiento y Orientación
	Sociología	Cambio y Desarrollo Social
Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo	
Conocimientos	- Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro - Vinculación Laboral	
Idiomas	No Aplica	
Otros	Disponibilidad para Viajar	

Denominación	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DE REDES		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	N11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$31,156.61 (TREINTA Y UN MIL CIENTO CINCUENTA Y SEIS PESOS 61/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-513-1-M1C015P-0000193-E-C-K	CIUDAD DE MEXICO	
	Av. Félix Cuevas 301, Piso 4, Colonia Del Valle Sur, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03100.		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Comunicar temas de seguridad de la información entre las y los servidores públicos de la Secretaría, para aumentar el nivel cultural en esta materia y con ello minimizar los riesgos a los que están expuestos por el uso de tecnologías de información y comunicaciones.

F2.- Definir las políticas de seguridad que se deben aplicar en los servicios que brinda la Dirección General de Tecnologías de la Información, para mantener el nivel de seguridad en niveles apropiados.

F3.- Definir la infraestructura y procesos de seguridad en la red de comunicaciones e infraestructura de procesamiento de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), con el fin de minimizar el riesgo de incidentes de seguridad.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a	
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO (S) DE EXPERIENCIA	AREA (S) DE EXPERIENCIA
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de las Telecomunicaciones
	Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
Conocimientos	• Redes de Voz, Datos y Video • Herramientas de Cómputo (Conocimiento)	
Idiomas	• No Aplica	
Otros	• No Aplica	

Denominación	DIRECCION DE ASUNTOS POLITICOS HEMISFERICOS		
Adscripción	UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	M21	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$61,009.86 (SESENTA Y UN MIL NUEVE PESOS 86/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-114-1-M1C018P-0000114-E-C-T	CIUDAD DE MEXICO	
	Av. Paseo de la Reforma No. 93, Piso 3, Colonia Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06030.		

FUNCIONES PRINCIPALES		
F1.- Identificar y analizar los asuntos en materia laboral en el Acuerdo de Cooperación Laboral para América del Norte (ACLAN) y en la relación bilateral con Estados Unidos de América, para promover los intereses laborales de México, así como para cumplir con los compromisos en materia de trabajo.		
F2.- Intervenir en la propuesta de acciones relativas a los asuntos políticos en materia laboral en el ACLAN, y en la relación bilateral con Estados Unidos de América, para promover los intereses laborales de México, así como para cumplir con los compromisos en materia de trabajo.		
F3.- Realizar las acciones establecidas referentes a los asuntos políticos en materia laboral en el ACLAN, y en la relación bilateral con Estados Unidos de América, para promover los intereses de México, así como para cumplir con los compromisos en materia de trabajo.		
F4.- Identificar y analizar los asuntos políticos en materia laboral en los foros laborales de la Organización de los Estados Americanos y otros foros hemisféricos, para promover los intereses laborales de México, así como para cumplir con los compromisos en materia de trabajo.		
F5.- Intervenir en la propuesta de acciones en asuntos políticos en materia laboral en los foros laborales de la Organización de Estados Americanos y otros foros hemisféricos, para promover los intereses laborales de México, así como para cumplir con los compromisos en materia de trabajo.		
F6.- Realizar las acciones establecidas referentes a los asuntos políticos en materia laboral en los foros laborales de la Organización de Estados Americanos y otros foros hemisféricos, para promover los intereses laborales de México, así como para cumplir con los compromisos en materia de trabajo.		
PERFIL Y REQUISITOS		
Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a	
Experiencia	Cuatro años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO (S) DE EXPERIENCIA	AREA (S) DE EXPERIENCIA
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho Internacional
	Ciencia Política	Relaciones Internacionales
	Ciencia Política	Ciencias Políticas
Habilidades	- Orientación a Resultados - Liderazgo	
Conocimientos	- Relaciones Internacionales en Materia Laboral - Inglés, Nivel Básico	
Idiomas	Cuando sea citado para sus evaluaciones deberá presentar constancia que acredite el nivel del idioma requerido.	
Otros	No Aplica	

BASES DE PARTICIPACION	
Requisitos de participación	1ª. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. 2ª. Se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	3ª. Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto recibirán, cuando menos, con dos días hábiles de anticipación en el portal de Trabajan: Sin perjuicio de lo anterior, las y los aspirantes deberán presentar copia simple de su Curricular Vitae de Trabajan, Clave Unica de Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC) por cada uno de los concursos en los que se inscriban. La inconsistencia de los datos en la Clave Unica de Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC) asentados en el sistema Trabajan y los comprobantes que presente el candidato estarán sujetos a la aprobación del Comité Técnico de Selección.

	1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Currículum vitae de Trabajan y personal detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajan, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada o con sello de la empresa, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, talones de pago, según sea el caso, que determinen la fecha de inicio y término de cada periodo laborado; de lo contrario dicho periodo no será considerado. Las y los aspirantes deberán descargar formato para currículum vitae personal en: http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o formato vigente. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa, en el caso de que el grado de avance en el nivel de estudios del puesto requiera carrera terminada: se aceptará certificado, historial académico o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de que el grado de avance requerido sea de pasantes: documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones que lo acredite como tal bajo la normatividad vigente; en el caso de que el grado avance en el nivel de estudios del puesto requiera titulado/a: se acreditará con la exhibición del título que aparezca registrado en la página de internet del Registro Nacional de Profesionistas de la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. En ningún caso se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentre en trámite. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 5. Identificación oficial con fotografía y firma. Se aceptará como medio de identificación de las y los aspirantes los siguientes documentos: credencial para votar vigente, expedida por el entonces Instituto Federal Electoral o el actual Instituto Nacional Electoral, pasaporte, cédula profesional, y credenciales expedidas por instituciones oficiales. 6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad el cual considera: no haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto, que la documentación presentada es auténtica, que no tiene conflicto de intereses con la STPS u otra Institución, si tiene familiares dentro del 4º grado de consanguinidad en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS); así mismo, en caso de desempeñar otro empleo en la Administración Pública Federal si tiene compatibilidad de empleos, y si ha sido incorporado a los Programas Especiales de Retiro. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Las y los aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad en: http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental.

	8. Conforme al Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), y al segundo Párrafo del Numeral 174 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 4 de febrero de 2016 y última reforma publicada el 6 de abril de 2017, en lo sucesivo las Disposiciones, para que una o un servidor público de carrera pueda ser sujeto/a una promoción por concurso en el Sistema, deberá presentar copia de las últimas dos evaluaciones del desempeño que haya aplicado, como servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. De conformidad con el Numeral 252 de las Disposiciones de referencia, para el caso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, en las promociones por concurso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento. Las evaluaciones del desempeño a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste NO ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. Descargar "Formato Carta Protesta no ser Servidor Público de Carrera": http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado, "Uso y Consulta de los Aspirantes" 9. Clave Única de Registro de Población (CURP), que debe ser la misma a la registrada en su cuenta y currículum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del candidato. 10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC, únicamente se aceptará impresión del SAT) que debe ser el mismo al registrado en su cuenta y currículum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del candidato. 11. En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio del idioma inglés, en la etapa de evaluación de conocimientos deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio. 12. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Para consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la o el aspirante podrá consultar la liga: http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm Independientemente del número de plazas vacantes en las que se encuentre inscrito, el aspirante entregará solamente un juego de copias por Convocatoria y deberá presentarse en cada concurso en el que esté inscrito, sin perjuicio de lo señalado en el segundo párrafo de la 7ª Base de Participación de la presente convocatoria, referente a la recepción y cotejo de los documentos, a la aplicación de los exámenes de conocimientos y de habilidades y a la entrevista el Comité Técnico de Selección. Es importante señalar que, en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada, así como no presentar algún documento de los requeridos, será motivo de descarte. La Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la STPS, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

	Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta STPS no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.																				
Registro de aspirantes	4ª. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección (CTS), con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. Se recomienda a los aspirantes interesados en concursar los puestos vacantes, la lectura del documento "CONDICIONES DE USO Y RESTRICCIONES DE REGISTRO DEL PORTAL DE TRABAJAEN" el cual se encuentra ubicado en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx en el rubro denominado "Documentos e Información Relevante". La revisión curricular se llevará a cabo de manera automática en el momento de solicitar inscripción a la vacante y cotejará el Curricular Vítae de la o el aspirante contra el perfil de la vacante en el Catálogo de Puestos de la APF, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																				
Etapas del concurso	5ª. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td><td>19 de septiembre de 2018</td></tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes</td><td>Hasta el 3 de octubre de 2018</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Al momento del registro de aspirantes</td></tr> <tr> <td>Recepción de Peticiones de Reactivación</td><td>Hasta el 5 de octubre de 2018</td></tr> <tr> <td>*Exámenes de Conocimientos</td><td>Hasta el 26 de octubre de 2018</td></tr> <tr> <td>*Evaluación de Habilidades</td><td>Hasta el 26 de octubre de 2018</td></tr> <tr> <td>*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</td><td>Hasta el 16 de noviembre de 2018</td></tr> <tr> <td>*Entrevistas</td><td>Hasta el 17 de diciembre de 2018</td></tr> <tr> <td>*Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a</td><td>Hasta el 17 de diciembre de 2018</td></tr> </tbody> </table> * En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso. Se notificará a las y los aspirantes registrados mediante su portal de Trabajo las fechas en que se deberán presentar para las etapas II, III, recepción documental y IV con dos días hábiles de anticipación.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	19 de septiembre de 2018	Registro de Aspirantes	Hasta el 3 de octubre de 2018	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro de aspirantes	Recepción de Peticiones de Reactivación	Hasta el 5 de octubre de 2018	*Exámenes de Conocimientos	Hasta el 26 de octubre de 2018	*Evaluación de Habilidades	Hasta el 26 de octubre de 2018	*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 16 de noviembre de 2018	*Entrevistas	Hasta el 17 de diciembre de 2018	*Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 17 de diciembre de 2018
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de Convocatoria	19 de septiembre de 2018																				
Registro de Aspirantes	Hasta el 3 de octubre de 2018																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro de aspirantes																				
Recepción de Peticiones de Reactivación	Hasta el 5 de octubre de 2018																				
*Exámenes de Conocimientos	Hasta el 26 de octubre de 2018																				
*Evaluación de Habilidades	Hasta el 26 de octubre de 2018																				
*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 16 de noviembre de 2018																				
*Entrevistas	Hasta el 17 de diciembre de 2018																				
*Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 17 de diciembre de 2018																				
Temarios	6ª. Los temarios para los exámenes de conocimientos, así como las guías referentes a los exámenes de habilidades, se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social: http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm A partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx.																				
Presentación de Evaluaciones y vigencia de resultados	7ª. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, "En tanto las Dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento, utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría". En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública, se evaluará con la herramienta disponible. Para la recepción y cotejo de los documentos, deberá presentarse de manera personal la o el aspirante, así como para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades y la entrevista del Comité Técnico de Selección; la y el candidato será citado y deberá acudir a la dirección que se le indique en el mensaje de invitación, ya sea en la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa o en las instalaciones de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajo. El tiempo de tolerancia de las y los aspirantes que sean citados, será de 15 minutos.																				

	Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas herramientas a evaluar. 1.- Las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales y Profesionales no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. 2. Tratándose de los resultados de los Conocimientos Técnicos, éstos tendrán vigencia de un año con calificación mínima aprobatoria de 70 a partir de la fecha de aplicación. Los Comités Técnicos de Selección únicamente harán la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación. En el supuesto que la o el participante considere que no se aplicó correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección. De conformidad con el Numeral 219 de las Disposiciones, en los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
Reglas de valoración	Las Reglas de Valoración General se determinan con base en el Acuerdo No. CTPSTPS.002.4/4ª.O/2011 autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización de esta STPS en su 4ª. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011 con fundamento a lo señalado en el Numeral 183 de las Disposiciones. a) Autorizar como mínimo uno y máximo dos exámenes de conocimientos y para el caso de habilidades, respectivamente una evaluación como mínimo y dos como máximo. En la convocatoria del puesto de la vacante concursada se precisará la denominación de los mismos. b) La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales. c) Se promediarán las calificaciones de los exámenes de conocimiento y de habilidades para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las respectivas subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada uno de los exámenes de conocimientos técnicos. d) El Comité Técnico de Selección podrá autorizar la participación de especialistas que asesoren o auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas. e) El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todos. f) Se continuarán entrevistando candidatos en un mínimo de tres si el universo de candidatos lo permite, en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento. g) El puntaje mínimo para ser considerado finalista y apto para el desempeño de las funciones en el servicio público, será de 75 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales. h) Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito se aplicarán los criterios establecidos en los numerales 221, y 222 de las Disposiciones. i) Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas observarán los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación. j) Las Herramientas que la STPS aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como las desarrolladas por la Dependencia. Los resultados obtenidos aprobatorios tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajan, tiempo en el cual las/los candidatos podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando éstas sean las mismas.

		k) Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo, la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de las y los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista. Se registrarán en el módulo del sistema RHnet-Meta 4 "Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación General del Subsistema de Ingreso", 6 candidatos a entrevistar, a efecto de cumplir con los criterios señalados en los incisos e) y f) de estas Reglas de Valoración General				
Sistema de Puntuación		8ª. A continuación, se detalla el Sistema de Puntuación General de las plazas a concurso: Asignación de puntos por etapa y por nivel de puesto para las convocatorias dirigidas a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera y para las dirigidas a las y los servidores públicos en general, conforme al acuerdo CTPSTPS.002.3/4ª.O/2011:				
Etapas	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General y Dirección General Adjunta
II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	25	25
	Evaluación de Habilidades	20	20	25	15	15
III	Evaluación de Experiencia	10	10	10	20	20
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
Total		100	100	100	100	100
Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, los resultados reprobatorios en la etapa de Evaluación de Conocimientos será motivo de descarte. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección (CTS), toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior, conforme al último párrafo del Numeral 174 de las Disposiciones. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa evaluación de experiencia, etapa III.						
Publicación de Resultados		9ª. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado para el concurso. De conformidad con el penúltimo párrafo del Numeral 197 de la Disposiciones, las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página electrónica en Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.				
Determinación y Reserva		10ª. Se considerarán finalistas a las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general. Se declarará ganador o ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la mayoría de votos del Comité Técnico de Selección y, en su caso, obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección. Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado: a) 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,				

	Las y los finalistas que no resulten ganadores/as de la plaza, podrán integrarse a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados como finalistas del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados/as, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de ramas de cargo o puesto y rango concursado que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a nuevos concursos destinados a tales ramas de cargo o puesto y rango.
Declaración de Concurso Desierto	11ª. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato/a se presente al concurso; - Porque ninguno/a de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado/a finalista, - Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de Folios	12ª. Una vez que se haya concluido el periodo de registro de aspirantes, la o el candidato tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza que concursa, dicha solicitud deberá enviarse a la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la STPS, ubicada en Félix Cuevas 301, 6° piso, Col. Del Valle Sur, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., con un horario de 9:00 a 18:00 horas. El escrito deberá incluir: - Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe el número de folio de rechazo. - Justificación de la reactivación del folio. - Copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto. - Copia de los documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. - Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente: - Errores en la captura de información de los datos académicos. - Errores en la captura de información de los datos laborales. La reactivación de folios NO será procedente cuando: - Exista duplicidad de registros en Trabajaen - El aspirante cancele su participación en el concurso Una vez concluido el periodo establecido dentro de la presente convocatoria, no serán recibidas las peticiones de reactivación de folios rechazados en la etapa de Revisión Curricular.
Principios del Concurso	13ª. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento y a las Disposiciones.
Cancelación del Concurso	14ª. El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: - Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, - El puesto de que se trate se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado 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.

Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. 3. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Los concursantes podrán interponer inconformidades mediante escrito presentado ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, ubicada en Félix Cuevas 301, 7º piso, Colonia del Valle Sur, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, de lunes a viernes, con horario de 9:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, o a través de correo certificado o por mensajería en la dirección antes mencionada; así como por correo electrónico a la dirección electrónica quejas_oic@stps.gob.mx. 6. Los concursantes podrán interponer recurso de revocación mediante escrito ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C. P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, así como mediante correo certificado o mensajería. 7. En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. 8. En caso de que el candidato por requerimiento del perfil del puesto a concursar tenga que realizar el examen técnico de "Estadística aplicada en el ámbito laboral", se le permitirá el uso de calculadora, o en su caso, en el momento de aplicación se le dará acceso a la calculadora del equipo en que realice la prueba. 9. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad del candidato a evaluar. 10. Cuando el ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes. 12. El lenguaje empleado en esta Convocatoria, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 55-24-20-49, extensiones 64310, 64327 y 64306 así como el 30-67-30-00, extensiones 63056, 63080, 63053, 63052, 63050, 63025 y 63018, de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 19 de septiembre de 2018.

El (Los) Comité (s) Técnico (s) de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe el Director del Servicio Profesional de Carrera de la Dirección General de Recursos Humanos y

Secretario Técnico del Comité Técnico de Profesionalización

MAF. Ricardo Jesús López Flores

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 230

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con fundamento en los artículos 21, 23, 24, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 5, 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y Numerales 174, 175, 185, 195, 196, 197, 200, 201, 248 y 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 4 de febrero de 2016 y última reforma publicada el 6 de abril de 2017, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal del concurso para ocupar las siguientes **2** plazas:

Denominación	SUPERVISION DE AREA EN QUEJAS Y DENUNCIAS		
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P21	Número de vacantes	2 (DOS)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 13,045.88 (TRECE MIL CUARENTA Y CINCO PESOS 88/100 M.N.) Estas plazas cambian del nivel P23 al nivel P21, de conformidad con lo previsto en el artículo 18, fracción X, Segundo Párrafo, del ACUERDO mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de febrero de 2018, donde establece que “Las dependencias y entidades que lleven a cabo el nombramiento o la contratación de personal de mando y enlace deberán realizarlo en el primer nivel del grupo y grado correspondiente”, así mismo, con fundamento en el numeral 4 de las DISPOSICIONES ESPECIFICAS A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 18 FRACCION X, ULTIMO PARRAFO DEL MANUAL DE PERCEPCIONES 2018, emitidas el 15 de febrero de 2018, mediante Oficio No. 307-A.-0446 y Oficio Circular No. SSFP/408/003/2018, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Secretaría de la Función Pública, respectivamente, el cual señala que “Los ejecutores de gasto que lleven a cabo la ocupación de plazas vacantes de los niveles salariales de los grupos jerárquicos de P “Enlace” al K “Director General” o equivalentes a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones de 2018, deberán de realizarla en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda del Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios Autorizado.		
Código de puesto y Ciudad	14-115-1-E1C011P-0000241-E-C-U		CIUDAD DE MEXICO
	Av. Félix Cuevas No. 301, Piso 7, Col. Del Valle Sur, Del. Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03100		
	14-115-1-E1C011P-0000292-E-C-U		CIUDAD DE MEXICO
	Av. Félix Cuevas No. 301, Piso 7, Col. Del Valle Sur, Del. Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03100		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Realizar los proyectos de oficios, citatorios y acuerdos, para la debida integración de la investigación de las denuncias que se promuevan en contra de las o los servidores públicos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, por incumplimiento a la obligación de presentar declaración de situación patrimonial, así como de otras quejas y denuncias que le sean asignadas para su atención oportuna.			
F2.- Realizar de forma permanente el registro y actualización de los expedientes que tenga asignados, en el Sistema Integral de Atención Ciudadana (SIAC) y en aquéllos que administra el área de quejas, para el debido control y seguimiento de los asuntos.			
F3.- Realizar la integración y foliado de los expedientes asignados, para su debida conformación.			
F4.- Auxiliar en la supervisión de la integración y foliado de los expedientes del Area de Quejas.			
F5.- Llevar el registro y control de los expedientes que le sean asignados, desde su inicio y hasta su conclusión, e informar mensualmente de su avance a la o el superior jerárquico, para su seguimiento.			

F6.- Brindar la asesoría solicitada por las y los servidores públicos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, relativa a la obligación de presentar declaración de situación patrimonial.

F7.- Llevar a cabo las acciones o medidas que sean implementadas en el Área de Quejas, a efecto de preservar y/o abatir el cumplimiento de la obligación de presentar la declaración de situación patrimonial.

F8.- Auxiliar a las y los superiores jerárquicos en la atención a las solicitudes de información, de acuerdo a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para salvaguardar el derecho de acceso a la información de la ciudadanía.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante	
Experiencia	Un año en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO (S) DE EXPERIENCIA	AREA (S) DE EXPERIENCIA
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	- Actitud de Servicio en el Órgano Interno de Control en la STPS - Comunicación en el Órgano Interno de Control en la STPS	
Conocimientos	- Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias) - Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa	
Idiomas	No Aplica	
Otros	Disponibilidad para Viajar	

BASES DE PARTICIPACION

Requisitos de participación	1ª. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. 2ª. Se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	3ª. Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto recibirán, cuando menos, con dos días hábiles de anticipación en el portal de Trabajo: Sin perjuicio de lo anterior, las y los aspirantes deberán presentar copia simple de su Curricular Vitae de Trabajo, Clave Única de Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC) por cada uno de los concursos en los que se inscriban. La inconsistencia de los datos en la Clave Única de Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC) asentados en el sistema Trabajo y los comprobantes que presente el candidato estarán sujetos a la aprobación del Comité Técnico de Selección. 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Currículum vitae de Trabajo y personal detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajo, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada o con sello de la empresa, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, talones de pago, según sea el caso, que determinen la fecha de inicio y término de cada periodo laborado; de lo contrario dicho periodo no será considerado. Las y los aspirantes deberán descargar formato para currículum vitae personal en http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o formato vigente.

	4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa, en el caso de que el grado de avance en el nivel de estudios del puesto requiera carrera terminada: se aceptará certificado, historial académico o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de que el grado de avance requerido sea de pasantes: documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones que lo acredite como tal bajo la normatividad vigente; en el caso de que el grado avance en el nivel de estudios del puesto requiera titulado/a: se acreditará con la exhibición del título que aparezca registrado en la página de internet del Registro Nacional de Profesionistas de la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. En ningún caso se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentre en trámite. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 5. Identificación oficial con fotografía y firma. Se aceptará como medio de identificación de las y los aspirantes los siguientes documentos: credencial para votar vigente, expedida por el entonces Instituto Federal Electoral o el actual Instituto Nacional Electoral, pasaporte, cédula profesional, y credenciales expedidas por instituciones oficiales. 6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad el cual considera: no haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto, que la documentación presentada es auténtica, que no tiene conflicto de intereses con la STPS u otra Institución, si tiene familiares dentro del 4º grado de consanguinidad en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS); así mismo, en caso de desempeñar otro empleo en la Administración Pública Federal si tiene compatibilidad de empleos, y si ha sido incorporado a los Programas Especiales de Retiro. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Las y los aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad en http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. 8. Conforme al Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), y al segundo Párrafo del Numeral 174 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 4 de febrero de 2016 y última reforma publicada el 6 de abril de 2017, en lo sucesivo las Disposiciones, para que una o un servidor público de carrera pueda ser sujeto/a una promoción por concurso en el Sistema, deberá presentar copia de las últimas dos evaluaciones del desempeño que haya aplicado, como servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. De conformidad con el Numeral 252 de las Disposiciones de referencia, para el caso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, en las promociones por concurso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.

	Las evaluaciones del desempeño a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste NO ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. Descargar "Formato Carta Protesta no ser Servidor Público de Carrera": http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado, "Uso y Consulta de los Aspirantes" 9. Clave Unica de Registro de Población (CURP), que debe ser la misma a la registrada en su cuenta y currículum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del candidato. 10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC, únicamente se aceptará impresión del SAT) que debe ser el mismo al registrado en su cuenta y currículum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del candidato. 11. En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio del idioma inglés, en la etapa de evaluación de conocimientos deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio. 12. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Para consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la o el aspirante podrá consultar la liga: http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm Independientemente del número de plazas vacantes en las que se encuentre inscrito, el aspirante entregará solamente un juego de copias por Convocatoria y deberá presentarse en cada concurso en el que esté inscrito, sin perjuicio de lo señalado en el segundo párrafo de la 7ª Base de Participación de la presente convocatoria, referente a la recepción y cotejo de los documentos, a la aplicación de los exámenes de conocimientos y de habilidades y a la entrevista el Comité Técnico de Selección. Es importante señalar que, en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada, así como no presentar algún documento de los requeridos, será motivo de descarte. La Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la STPS, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta STPS no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.
Registro de aspirantes	4ª. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección (CTS), con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. Se recomienda a los aspirantes interesados en concursar los puestos vacantes, la lectura del documento "CONDICIONES DE USO Y RESTRICCIONES DE REGISTRO DEL PORTAL DE TRABAJAEN" el cual se encuentra ubicado en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx en el rubro denominado "Documentos e Información Relevante". La revisión curricular se llevará a cabo de manera automática en el momento de solicitar inscripción a la vacante y cotejará el Curricular Vítae de la o el aspirante contra el perfil de la vacante en el Catálogo de Puestos de la APF, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

Etapas del concurso	5ª. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	19 de septiembre de 2018
	Registro de Aspirantes	Hasta el 3 de octubre de 2018
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro de aspirantes
	Recepción de Peticiones de Reactivación	Hasta el 5 de octubre de 2018
	*Exámenes de Conocimientos	Hasta el 26 de octubre de 2018
	*Evaluación de Habilidades	Hasta el 26 de octubre de 2018
	*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 16 de noviembre de 2018
	*Entrevistas	Hasta el 17 de diciembre de 2018
	*Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 17 de diciembre de 2018
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso. Se notificará a las y los aspirantes registrados mediante su portal de Trabajo las fechas en que se deberán presentar para las etapas II, III, recepción documental y IV con dos días hábiles de anticipación.	
Temarios	6ª. Los temarios para los exámenes de conocimientos, así como las guías referentes a los exámenes de habilidades, se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social: http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx .	
Presentación de Evaluaciones y vigencia de resultados	7ª. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, "En tanto las Dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento, utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría". En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública, se evaluará con la herramienta disponible. Para la recepción y cotejo de los documentos, deberá presentarse de manera personal la o el aspirante, así como para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades y la entrevista del Comité Técnico de Selección; la y el candidato será citado y deberá acudir a la dirección que se le indique en el mensaje de invitación, ya sea en la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa o en las instalaciones de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajo. El tiempo de tolerancia de las y los aspirantes que sean citados, será de 15 minutos. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas herramientas a evaluar. 1.- Las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales y Profesionales no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. 2. Tratándose de los resultados de los Conocimientos Técnicos, éstos tendrán vigencia de un año con calificación mínima aprobatoria de 70 a partir de la fecha de aplicación.	

	Los Comités Técnicos de Selección únicamente harán la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación. En el supuesto que la o el participante considere que no se aplicó correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección. De conformidad con el Numeral 219 de las Disposiciones, en los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
Reglas de valoración	Las Reglas de Valoración General se determinan con base en el Acuerdo No. CTPSTPS.002.4/4ª.O/2011 autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización de esta STPS en su 4ª. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011 con fundamento a lo señalado en el Numeral 183 de las Disposiciones. a) Autorizar como mínimo uno y máximo dos exámenes de conocimientos y para el caso de habilidades, respectivamente una evaluación como mínimo y dos como máximo. En la convocatoria del puesto de la vacante concursada se precisará la denominación de los mismos. b) La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales. c) Se promediarán las calificaciones de los exámenes de conocimiento y de habilidades para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las respectivas subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada uno de los exámenes de conocimientos técnicos. d) El Comité Técnico de Selección podrá autorizar la participación de especialistas que asesoren o auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas. e) El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todos. f) Se continuarán entrevistando candidatos en un mínimo de tres si el universo de candidatos lo permite, en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento. g) El puntaje mínimo para ser considerado finalista y apto para el desempeño de las funciones en el servicio público, será de 75 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales. h) Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito se aplicarán los criterios establecidos en los numerales 221, y 222 de las Disposiciones. i) Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas observarán los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación. j) Las Herramientas que la STPS aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como las desarrolladas por la Dependencia. Los resultados obtenidos aprobatorios tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajan, tiempo en el cual las/los candidatos podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando éstas sean las mismas. k) Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo, la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de las y los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista. Se registrarán en el módulo del sistema RHnet-Meta 4 "Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación General del Subsistema de Ingreso", 6 candidatos a entrevistar, a efecto de cumplir con los criterios señalados en los incisos e) y f) de estas Reglas de Valoración General.

Sistema de Puntuación		8ª. A continuación, se detalla el Sistema de Puntuación General de las plazas a concurso: Asignación de puntos por etapa y por nivel de puesto para las convocatorias dirigidas a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera y para las dirigidas a las y los servidores públicos en general, conforme al acuerdo CTPSTPS.002.3/4ª.O/2011:				
Etapa	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General y Dirección General Adjunta
II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	25	25
	Evaluación de Habilidades	20	20	25	15	15
III	Evaluación de Experiencia	10	10	10	20	20
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100
Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, los resultados reprobatorios en la etapa de Evaluación de Conocimientos será motivo de descarte. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección (CTS), toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior, conforme al último párrafo del Numeral 174 de las Disposiciones. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa evaluación de experiencia, etapa III.						
Publicación de Resultados		9ª. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado para el concurso. De conformidad con el penúltimo párrafo del Numeral 197 de la Disposiciones, las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página electrónica en Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.				
Determinación y Reserva		10ª. Se considerarán finalistas a las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general. Se declarará ganador o ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la mayoría de votos del Comité Técnico de Selección y, en su caso, obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección. Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado: a) 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, Las y los finalistas que no resulten ganadores/as de la plaza, podrán integrarse a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados como finalistas del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados/as, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de ramas de cargo o puesto y rango concursado que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a nuevos concursos destinados a tales ramas de cargo o puesto y rango.				

Declaración de Concurso Desierto	11ª. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato/a se presente al concurso; - Porque ninguno/a de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado/a finalista, - Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de Folios	12ª. Una vez que se haya concluido el periodo de registro de aspirantes, la o el candidato tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza que concursa, dicha solicitud deberá enviarse a la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la STPS, ubicada en Félix Cuevas 301, 6° piso, Col. Del Valle Sur, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., con un horario de 9:00 a 18:00 horas. El escrito deberá incluir: - Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe el número de folio de rechazo. - Justificación de la reactivación del folio. - Copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto. - Copia de los documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. - Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente: - Errores en la captura de información de los datos académicos. - Errores en la captura de información de los datos laborales. La reactivación de folios NO será procedente cuando: - Exista duplicidad de registros en Trabajaen - El aspirante cancele su participación en el concurso Una vez concluido el periodo establecido dentro de la presente convocatoria, no serán recibidas las peticiones de reactivación de folios rechazados en la etapa de Revisión Curricular.
Principios del Concurso	13ª. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento y a las Disposiciones.
Cancelación del Concurso	14ª. El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: - Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, - El puesto de que se trate se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado 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.
Disposiciones Generales	- En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. - El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables.

	3. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Los concursantes podrán interponer inconformidades mediante escrito presentado ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, ubicada en Félix Cuevas 301, 7º piso, Colonia del Valle Sur, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, de lunes a viernes, con horario de 9:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, o a través de correo certificado o por mensajería en la dirección antes mencionada; así como por correo electrónico a la dirección electrónica quejas_oic@stps.gob.mx. 6. Los concursantes podrán interponer recurso de revocación mediante escrito ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, así como mediante correo certificado o mensajería. 7. En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. 8. En caso de que el candidato por requerimiento del perfil del puesto a concursar tenga que realizar el examen técnico de "Estadística aplicada en el ámbito laboral", se le permitirá el uso de calculadora, o en su caso, en el momento de aplicación se le dará acceso a la calculadora del equipo en que realice la prueba. 9. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad del candidato a evaluar. 10. Cuando el ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes. 12. El lenguaje empleado en esta Convocatoria, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 55-24-20-49, extensiones 64310, 64327 y 64306 así como el 30-67-30-00, extensiones 63056, 63080, 63053, 63052, 63050, 63025 y 63018, de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 19 de septiembre de 2018.

El(Los) Comité(s) Técnico(s) de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe el Director del Servicio Profesional de Carrera

de la Dirección General de Recursos Humanos y

Secretario Técnico del Comité Técnico de Profesionalización

MAF. Ricardo Jesús López Flores

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
CONVOCATORIA DIRIGIDA A SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES No. 231

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con fundamento en los artículos 21, 23, 24, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 5, 17, 18, 32 Fracción I, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y Numerales 174, 175, 185, 195, 196, 197, 200, 201, 248 y 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 4 de febrero de 2016 y última reforma publicada el 6 de abril de 2017, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA DIRIGIDA A SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES esta convocatoria será exclusivamente para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares a la fecha en que esta convocatoria es publicada en el Diario Oficial de la Federación para ocupar las siguientes 2 plazas:

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION EN DELEGACION		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN CAMPECHE		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O31	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$26,696.82 (VEINTISEIS MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS 82/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-124-1-M1C014P-0000041-E-C-I	CAMPECHE, CAMPECHE	
	Palacio Federal, Avenida 16 de septiembre sin número, Colonia Centro, C.P. 24000, San Francisco Campeche, Campeche.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia de recursos materiales y servicios de la Unidad Administrativa para la eficiente distribución y optimización de los mismos coadyuvando al logro de los objetivos encomendados a la Unidad Administrativa.			
F2.- Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia de Programación y Presupuesto a fin de optimizar los recursos y cubrir las necesidades esenciales para el desarrollo de la unidad Administrativa.			
F3.- Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia de personal, de la Unidad Administrativa siguiendo los lineamientos y normatividad establecida, para la optimización del capital humano encaminados al cumplimiento de los objetivos encomendados a esta Unidad Administrativa.			
F4.- Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la administración de personal, para el mejor funcionamiento de la Unidad Administrativa.			
F5.- Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la administración de los recursos financieros para el mejor funcionamiento de la Unidad Administrativa.			
F6.- Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la administración de los Recursos Materiales, Informática y Telecomunicaciones para el mejor funcionamiento de la Unidad Administrativa.			
F7.- Dar seguimiento a las solicitudes de la o el trabajador operativo y de mando en lo relacionado en su ámbito laboral, para satisfacer sus necesidades de información y apoyo.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante		
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO (S) DE EXPERIENCIA		AREA (S) DE EXPERIENCIA
	Ciencias Económicas		Organización y Dirección de Empresas
	Ciencias Económicas		Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Ciencia Política		Administración Pública
	Psicología		Psicología Industrial
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo		
Conocimientos	• Recursos Humanos – Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones • Programación y Presupuesto		
Idiomas	• No aplica		
Otros	• No aplica		

Denominación	DIRECCION DE CONSULTAS		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	M21	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$61,009.86 (SESENTA Y UN MIL NUEVE PESOS 86/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-117-1- M1C018P-0000096-E-C-P	CIUDAD DE MEXICO	
	Av. Paseo de la Reforma No. 93, Piso 6, Colonia Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06030.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Supervisar los proyectos de opinión sobre las consultas formuladas por las diversas Unidades Administrativas, Organos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas de la STPS, así como por otras Dependencias de la Administración Pública Federal en la Materia Competencia de aquella, para que se observe la Normatividad Jurídica aplicable.			
F2.- Supervisar la compilación y sistematización de los criterios Jurídicos emitidos por los Organos Jurisdiccionales y Administrativos, para apoyar la actuación de las diversas áreas de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.			
F3.- Supervisar la revisión de los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos en que la STPS sea parte y afecten su presupuesto interno, para que se ajusten a la normatividad aplicable y vigente.			
F4.-Supervisar la revisión de los instrumentos jurídicos interinstitucionales que pretenda celebrar la STPS con otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con las Entidades Federativas, así como con el Sector Social y Privado, para que se ajusten a la normatividad aplicable y vigente.			
F5.- Supervisar la asesoría Jurídica que se brinde a las áreas encargadas de las Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obra Pública y Servicios relacionados con la misma, antes y durante los procedimientos de contratación, para que se ajusten a la normatividad aplicable y vigente.			
F6.- Asesorar a los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios; de obra Pública, de Bienes Muebles; y Consultivo de informática y Telecomunicaciones de la STPS, Entidades Sectorizadas y Organos Desconcentrados, así como los Subcomités que se deriven de los mismos, para que se observe la normatividad aplicable y vigente.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a		
Experiencia	Cuatro años en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO (S) DE EXPERIENCIA		AREA (S) DE EXPERIENCIA
	Ciencias Jurídicas y Derecho		Defensa Jurídica y Procedimientos
	Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	- Liderazgo - Orientación a Resultados		
Conocimientos	- Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro		
Idiomas	No aplica		
Otros	No aplica		

BASES DE PARTICIPACION	
Requisitos de participación	1ª Esta convocatoria será únicamente para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que los concursos de que se traten sean publicados en el Diario Oficial de la Federación y se acreditará en el momento de la revisión documental. 2ª. Se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

Documentación requerida	3ª Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto recibirán, cuando menos, con dos días hábiles de anticipación en el portal de Trabajan: Sin perjuicio de lo anterior, las y los aspirantes deberán presentar copia simple de su Curricular Vítae de Trabajan, Clave Unica de Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC) por cada uno de los concursos en los que se inscriban. La inconsistencia de los datos en la Clave Unica de Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC) asentados en el sistema Trabajan y los comprobantes que presente el candidato estarán sujetos a la aprobación del Comité Técnico de Selección. 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Currículum vítae de Trabajan y personal detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajan, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada o con sello de la empresa, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, talones de pago, según sea el caso, que determinen la fecha de inicio y término de cada periodo laborado; de lo contrario dicho periodo no será considerado. Las y los aspirantes deberán descargar formato para currículum vítae personal en http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o formato vigente. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa, en el caso de que el grado de avance en el nivel de estudios del puesto requiera carrera terminada: se aceptará certificado, historial académico o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de que el grado de avance requerido sea de pasantes: documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones que lo acredite como tal bajo la normatividad vigente; en el caso de que el grado avance en el nivel de estudios del puesto requiera titulado/a: se acreditará con la exhibición del título que aparezca registrado en la página de internet del Registro Nacional de Profesionistas de la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. En ningún caso se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentre en trámite. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 5. Identificación oficial con fotografía y firma. Se aceptará como medio de identificación de las y los aspirantes los siguientes documentos: credencial para votar vigente, expedida por el entonces Instituto Federal Electoral o el actual Instituto Nacional Electoral, pasaporte, cédula profesional, y credenciales expedidas por instituciones oficiales. 6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad el cual considera: no haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto, que la documentación presentada es auténtica, que no tiene conflicto de intereses con la STPS u otra Institución, si tiene familiares dentro del 4º grado de consanguinidad en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS); así mismo, en caso de desempeñar otro empleo en la Administración Pública Federal si tiene compatibilidad de empleos, y si ha sido incorporado a los Programas Especiales de Retiro.

	En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Las y los aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad en http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. 8. Conforme al Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), y al segundo Párrafo del Numeral 174 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 4 de febrero de 2016 y última reforma publicada el 6 de abril de 2017, en lo sucesivo las Disposiciones, para que una o un servidor público de carrera pueda ser sujeto/a una promoción por concurso en el Sistema, deberá presentar copia de las últimas dos evaluaciones del desempeño que haya aplicado, como servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. 9. Clave Unica de Registro de Población (CURP), que debe ser la misma a la registrada en su cuenta y currículum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del candidato. 10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC, únicamente se aceptará impresión del SAT) que debe ser el mismo al registrado en su cuenta y currículum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del candidato. 11. En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio del idioma inglés, en la etapa de evaluación de conocimientos deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio. 12. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Para consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la o el aspirante podrá consultar la liga: http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm Independientemente del número de plazas vacantes en las que se encuentre inscrito, el aspirante entregará solamente un juego de copias por Convocatoria y deberá presentarse en cada concurso en el que esté inscrito, sin perjuicio de lo señalado en el segundo párrafo de la 7ª Base de Participación de la presente convocatoria, referente a la recepción y cotejo de los documentos, a la aplicación de los exámenes de conocimientos y de habilidades y a la entrevista el Comité Técnico de Selección. Es importante señalar que, en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada, así como no presentar algún documento de los requeridos, será motivo de descarte. La Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la STPS, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta STPS no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.

Registro de aspirantes	4ª. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección (CTS), con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. Se recomienda a los aspirantes interesados en concursar los puestos vacantes, la lectura del documento "CONDICIONES DE USO Y RESTRICCIONES DE REGISTRO DEL PORTAL DE TRABAJAEN" el cual se encuentra ubicado en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx en el rubro denominado "Documentos e Información Relevante". La revisión curricular se llevará a cabo de manera automática en el momento de solicitar inscripción a la vacante y cotejará el Curricular Vítae de la o el aspirante contra el perfil de la vacante en el Catálogo de Puestos de la APF, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.	
Etapas del concurso	5ª. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	19 de septiembre de 2018
	Registro de Aspirantes	Hasta el 3 de octubre de 2018
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro de aspirantes
	Recepción de Peticiones de Reactivación	Hasta el 5 de octubre de 2018
	*Exámenes de Conocimientos	Hasta el 26 de octubre de 2018
	*Evaluación de Habilidades	Hasta el 26 de octubre de 2018
	*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 16 de noviembre de 2018
	*Entrevistas	Hasta el 17 de diciembre de 2018
	*Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 17 de diciembre de 2018
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso. Se notificará a las y los aspirantes registrados mediante su portal de Trabajo las fechas en que se deberán presentar para las etapas II, III, recepción documental y IV con dos días hábiles de anticipación.	
Temarios	6ª. Los temarios para los exámenes de conocimientos, así como las guías referentes a los exámenes de habilidades, se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social: http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx.	
Presentación de Evaluaciones y vigencia de resultados	7ª. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, "En tanto las Dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento, utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría". En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública, se evaluará con la herramienta disponible. Para la recepción y cotejo de los documentos, deberá presentarse de manera personal la o el aspirante, así como para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades y la entrevista del Comité Técnico de Selección; la y el candidato será citado y deberá acudir a la dirección que se le indique en el mensaje de invitación, ya sea en la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa o en las instalaciones de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajo. El tiempo de tolerancia de las y los aspirantes que sean citados, será de 15 minutos.	

	Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas herramientas a evaluar. 1.- Las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales y Profesionales no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. 2. Tratándose de los resultados de los Conocimientos Técnicos, éstos tendrán vigencia de un año con calificación mínima aprobatoria de 70 a partir de la fecha de aplicación. Los Comités Técnicos de Selección únicamente harán la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación. En el supuesto que la o el participante considere que no se aplicó correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección. De conformidad con el Numeral 219 de las Disposiciones, en los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
Reglas de valoración	Las Reglas de Valoración General se determinan con base en el Acuerdo No. CTPSTPS.002.4/4ª.O/2011 autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización de esta STPS en su 4ª. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011 con fundamento a lo señalado en el Numeral 183 de las Disposiciones. a) Autorizar como mínimo uno y máximo dos exámenes de conocimientos y para el caso de habilidades, respectivamente una evaluación como mínimo y dos como máximo. En la convocatoria del puesto de la vacante concursada se precisará la denominación de los mismos. b) La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales. c) Se promediarán las calificaciones de los exámenes de conocimiento y de habilidades para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las respectivas subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada uno de los exámenes de conocimientos técnicos. d) El Comité Técnico de Selección podrá autorizar la participación de especialistas que asesoren o auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas. e) El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todos. f) Se continuarán entrevistando candidatos en un mínimo de tres si el universo de candidatos lo permite, en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento. g) El puntaje mínimo para ser considerado finalista y apto para el desempeño de las funciones en el servicio público, será de 75 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales. h) Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito se aplicarán los criterios establecidos en los numerales 221, y 222 de las Disposiciones. i) Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas observarán los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación. j) Las Herramientas que la STPS aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como las desarrolladas por la Dependencia. Los resultados obtenidos aprobatorios tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabaja, tiempo en el cual las/los candidatos podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando éstas sean las mismas.

	k) Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo, la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de las y los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista. Se registrarán en el módulo del sistema RHnet-Meta 4 "Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación General del Subsistema de Ingreso", 6 candidatos a entrevistar, a efecto de cumplir con los criterios señalados en los incisos e) y f) de estas Reglas de Valoración General
Sistema de Puntuación	8ª. A continuación, se detalla el Sistema de Puntuación General de las plazas a concurso: Asignación de puntos por etapa y por nivel de puesto para las convocatorias dirigidas a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera y para las dirigidas a las y los servidores públicos en general, conforme al acuerdo CTPSTPS.002.3/4ª.O/2011:

Etapa	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General y Dirección General Adjunta
II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	25	25
	Evaluación de Habilidades	20	20	25	15	15
III	Evaluación de Experiencia	10	10	10	20	20
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, los resultados reprobatorios en la etapa de Evaluación de Conocimientos será motivo de descarte.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección (CTS), toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior, conforme al último párrafo del Numeral 174 de las Disposiciones.

Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa evaluación de experiencia, etapa III.

Publicación de Resultados	9ª. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado para el concurso. De conformidad con el penúltimo párrafo del Numeral 197 de la Disposiciones, las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página electrónica en Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.
Determinación y Reserva	10ª. Se considerarán finalistas a las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general. Se declarará ganador o ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la mayoría de votos del Comité Técnico de Selección y, en su caso, obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección. Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado: a) 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,

	Las y los finalistas que no resulten ganadores/as de la plaza, podrán integrarse a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados como finalistas del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados/as, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de ramas de cargo o puesto y rango concursado que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a nuevos concursos destinados a tales ramas de cargo o puesto y rango.
Declaración de Concurso Desierto	11ª. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno/a de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado/a finalista, III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de Folios	12ª. Una vez que se haya concluido el periodo de registro de aspirantes, la o el candidato tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza que concursa, dicha solicitud deberá enviarse a la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la STPS, ubicada en Félix Cuevas 301, 6° piso, Col. Del Valle Sur, Del. Benito Juárez, C.P.03100, México, D.F., con un horario de 9:00 a 18:00 horas. El escrito deberá incluir: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe el número de folio de rechazo. • Justificación de la reactivación del folio. • Copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto. • Copia de los documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. • Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente: 1. Errores en la captura de información de los datos académicos. 2. Errores en la captura de información de los datos laborales. La reactivación de folios NO será procedente cuando: 1. Exista duplicidad de registros en Trabajaen 2. El aspirante cancele su participación en el concurso Una vez concluido el periodo establecido dentro de la presente convocatoria, no serán recibidas las peticiones de reactivación de folios rechazados en la etapa de Revisión Curricular.
Principios del Concurso	13ª. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento y a las Disposiciones.
Cancelación del Concurso	14ª. El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, b) El puesto de que se trate se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. 3. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Los concursantes podrán interponer inconformidades mediante escrito presentado ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, ubicada en Félix Cuevas 301, 7º piso, Colonia del Valle Sur, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, de lunes a viernes, con horario de 9:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, o a través de correo certificado o por mensajería en la dirección antes mencionada; así como por correo electrónico a la dirección electrónica quejas_oic@stps.gob.mx. 6. Los concursantes podrán interponer recurso de revocación mediante escrito ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C. P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, así como mediante correo certificado o mensajería. 7. En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. 8. En caso de que el candidato por requerimiento del perfil del puesto a concursar tenga que realizar el examen técnico de "Estadística aplicada en el ámbito laboral", se le permitirá el uso de calculadora, o en su caso, en el momento de aplicación se le dará acceso a la calculadora del equipo en que realice la prueba. 9. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad del candidato a evaluar. 10. Cuando el ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes. 12. El lenguaje empleado en esta Convocatoria, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 55-24-20-49, extensiones 64310, 64327 y 64306 así como el 30-67-30-00, extensiones 63056, 63080, 63053, 63052, 63050, 63025 y 63018, de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 19 de septiembre de 2018.

El (Los) Comité (s) Técnico (s) de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe el Director del Servicio Profesional de Carrera de la Dirección General de Recursos Humanos y

Secretario Técnico del Comité Técnico de Profesionalización

MAF. Ricardo Jesús López Flores

Rúbrica.

Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. XII/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	Titular B de la Unidad Estatal en Chihuahua		
Código de puesto	08-F00-1-M1C017P-0001184-E-C-T		
Nivel administrativo	N31	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$43,311.32 (Cuarenta y tres mil trescientos once pesos 32/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección Regional Centro Norte	Sede	Chihuahua, Chihuahua
Funciones	1. Coordinar y supervisar la implementación de los programas y subprogramas sustantivos de la ASERCA en cumplimiento a objetivos establecidos, a fin de otorgar los apoyos a los beneficiarios de los programas conforme a las disposiciones vigentes. 2. Dirigir y vigilar el proceso para la entrega de apoyos a beneficiarios, así como promover esquemas comerciales para productos agroalimentarios a fin de impulsar el desarrollo del sector. 3. Promover las acciones de difusión de información sobre temas de interés para productores del sector agroalimentario y de carácter comercial a fin de apoyarlos en la toma de decisiones sobre su participación en los apoyos de la ASERCA así como en los eventos de comercialización. 4. Impulsar y participar en foros, reuniones, talleres y demás eventos que permitan la coordinación de los esfuerzos gubernamentales en el ámbito de su competencia para el desarrollo de las actividades y funciones de la Unidad Estatal y, en su caso, de la Dirección Regional. 5. Dirigir y supervisar los programas de trabajo, participar en las visitas de campo y la elaboración de proyectos, para agilizar la entrega de los apoyos y la atención oportuna de los problemas que se deriven de la ejecución de los programas y subprogramas de la ASERCA. 6. Supervisar la operación de las aplicaciones informáticas para los diversos programas a cargo de ASERCA, para proporcionar la información que permita la toma de decisiones para el otorgamiento de los apoyos a los beneficiarios de dichos programas. 7. Coordinar las acciones para el resguardo de los expedientes y la documentación proporcionada por el universo de beneficiarios durante la operación de los programas y subprogramas de ASERCA, a fin de que sea consultada o requerida en cualquier momento por oficinas centrales o instancias fiscalizadoras, así como para dar transparencia al ejercicio de los recursos presupuestales federales otorgados.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ingeniería, Desarrollo Agropecuario, Computación e Informática, Agronomía, Administración, Relaciones Internacionales, Mercadotecnia y Comercio, Computación e Informática, Relaciones Comerciales, Relaciones Internacionales, Mercadotecnia y Comercio, Economía, Derecho, Contaduría, Computación e Informática, Ciencias Políticas y Administración Pública, Agronomía, Administración, Contaduría, Computación e Informática. Titulado.	

	Experiencia laboral	5 años de experiencia en: Administración Pública, Ciencias Políticas, Administración, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Economía Sectorial, Organización y Dirección de Empresas, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Actividad Económica, Contabilidad, Agronomía, Ciencia de los Ordenadores, Cambio y Desarrollo Social.
	Evaluación de habilidades	Negociación. Orientación a Resultados.
	Conocimientos técnicos	Administración de Programas Sustantivos Agropecuarios y Pesqueros.
	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 Comité, 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 registrado en la Secretaría de Educación Pública 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. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 5. Cartilla del Servicio Militar liberada (hombres hasta los 40 años de edad). 6. Comprobante de domicilio con una vigencia no mayor a tres meses (recibo de luz, teléfono, agua o predial). 7. Clave Unica de Registro de Población (CURP) 8. Cédula de Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

	9. 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. 10. 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. 11. 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	19/09/2018
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 19/09/2018 al 02/10/2018
	Revisión curricular (realizada por el sistema www.trabajaen.gob.mx)	Del 19/09/2018 al 02/10/2018
	Solicitud de Reactivaciones de folios	Del 03/10/2018 al 05/10/2018
	Análisis y Determinación de Reactivaciones de folios	Del 08/10/2018 al 11/10/2018
	Evaluación de conocimientos	Del 16/10/2018 al 19/10/2018
	Evaluación de Habilidades	Del 16/10/2018 al 19/10/2018
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 24/10/2018 al 26/10/2018
	Entrega y revisión de documentos	Del 24/10/2018 al 26/10/2018
	Entrevistas con el Comité Técnico de Selección	Del 31/10/2018 al 23/11/2018
	Determinación del concurso	Del 31/10/2018 al 28/11/2018
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 Comité 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 Comité 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

	Etapla III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito Evaluación de la experiencia: valor 15 puntos Valoración del Mérito: valor 10 puntos Etapla IV: Entrevista Entrevista: valor 25 puntos El puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista es de 75. El Comité, 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. - 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. - Desierto, el Comité podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún(a) candidata(o) se presente al concurso; - Porque ninguna(o) de las(los) candidatas(os) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada(o) finalista, o - 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 Comité. 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 Comité 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 Comité 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 Artículos 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 Comité 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 19 de septiembre de 2018.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en ASERCA

Por acuerdo del Comité

El Director General Adjunto de la Dirección General de Administración y Finanzas

Carlos Correa Rodríguez

Rúbrica.

Instituto Politécnico Nacional

NOTA ACLARATORIA

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 11/2018 NUMERO DE TRAMITE ELECTRONICO 10581

PUBLICADA EL DIA 12 DE SEPTIEMBRE DEL PRESENTE

Con fundamento en el artículo 75 fracción III y X de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, los comités técnicos de selección en sesión extraordinaria, determinaron dejar sin efectos la convocatoria 11/2018 con los puestos: JEFE (A) DE DIVISION DE SERVICIOS GENERALES, con código de puesto 11-B00-2-M1C017P-0001589-E-C-N (N33), JEFE (A) DE DIVISION DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS, con código de puesto 11-B00-2-M1C017P-0001555-E-C-N (N33) y JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS, con código de puesto 11-B00-2-M1C015P-0001727-E-C-N (O33), de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, y JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TECNICOS, con código de puesto 11-B00-2-M1C015P-0001661-E-C-D (O33), de la Dirección de Bibliotecas, publicada en el Diario Oficial de la Federación.

Ciudad de México, a 19 de septiembre de 2018.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Politécnico Nacional

"La Técnica al Servicio de la Patria"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

Jefe de la División de Remuneraciones de la Dirección de Capital Humano

C.P. Joel Ricardo Rojas Ibarra

Rúbrica.

