

INDICE
PRIMERA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE LA DEFENSA NACIONAL

Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento de Reclutamiento de Personal para el Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Acuerdo por el que se incorpora como un módulo de CompraNet la aplicación denominada Tienda Digital del Gobierno Federal y se emiten las disposiciones de carácter general que regulan su funcionamiento.

Acuerdo por el que se dan a conocer los estímulos fiscales a la gasolina y al diésel en los sectores pesquero y agropecuario para el mes de agosto de 2019.

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Convenio Marco de Coordinación que celebran la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, a través de la Comisión Nacional del Agua, y el Estado de Querétaro, con el objeto de conjuntar recursos y formalizar acciones en materia de infraestructura hidroagrícola, de agua potable, alcantarillado y saneamiento, y de cultura del agua en la entidad.

SECRETARIA DE ECONOMIA

Acuerdo por el que se otorga habilitación al ciudadano Jorge David Meléndez González, como Corredor Público número 3 en la Plaza del Estado de Chiapas.

Acuerdo por el que se otorga habilitación al ciudadano Jorge Nava Hernández, como Corredor Público número 4 en la Plaza del Estado de Chiapas.

Declaratoria de vigencia de la Norma Mexicana NMX-J-472-ANCE-2019.

Declaratoria de vigencia de la Norma Mexicana NMX-J-521-2-31-ANCE-2018.

Declaratoria de vigencia de la Norma Mexicana NMX-J-750-1-ANCE-2019.

Declaratoria de vigencia de la Norma Mexicana NMX-J-750-2-ANCE-2019.

Declaratoria de vigencia de la Norma Mexicana NMX-J-751-ANCE-2019.

Declaratoria de vigencia de la Norma Mexicana NMX-J-752-1-ANCE-2019.

Declaratoria de cancelación de la Norma Mexicana NMX-X-042-SCFI-2010.

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Respuesta a los comentarios al Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-014/2-SCT3-2014, Que establece los lineamientos técnicos de infraestructura para los helipuertos, publicado el 20 de octubre de 2015.

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

Circular por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, empresas productivas del Estado, así como a las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa SCOI Soluciones Corporativas Integrales, Sociedadde Responsabilidad Limitada de Capital Variable.

SECRETARIA DE SALUD

Convenio Modificatorio al Convenio Específico en materia de ministración de subsidios para el fortalecimiento de acciones de salud pública en las entidades federativas, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Yucatán.

Convenio Modificatorio al Convenio Específico en materia de ministración de subsidios para el fortalecimiento de acciones de salud pública en las entidades federativas, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Zacatecas.

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

Protocolo para la legitimación de contratos colectivos de trabajo existentes.

SECRETARIA DE TURISMO

Decreto por el que se reforman y derogan diversas disposiciones de la Ley General de Turismo, se desincorpora el Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V. como empresa de participación estatal mayoritaria y se ordena su disolución y liquidación.

BANCO DE MEXICO

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

Tasas de interés interbancarias de equilibrio.

SEGUNDA SECCION**AVISOS**

Judiciales y generales.

Convocatorias para concursos de plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE LA DEFENSA NACIONAL

DECRETO por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento de Reclutamiento de Personal para el Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

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

ANDRÉS MANUEL LÓPEZ OBRADOR, 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, y con fundamento en el artículo 29 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 149 de la Ley Orgánica del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, he tenido a bien expedir el siguiente

DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DE RECLUTAMIENTO DE PERSONAL PARA EL EJÉRCITO Y FUERZA AÉREA MEXICANOS

ARTÍCULO ÚNICO.- Se **REFORMAN** los artículos 21, fracción II y 42, fracción XIII y se **ADICIONA** la fracción III al artículo 21 del Reglamento de Reclutamiento de Personal para el Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, para quedar como sigue:

ARTÍCULO 21. ...

I. ...

II. Los aspirantes que presenten tatuajes podrán ingresar al Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, siempre y cuando:

- a) No se encuentren en lugares visibles con el uso de uniforme;
- b) Tenga una dimensión máxima de 10 x 10 centímetros;
- c) Las imágenes no sean ofensivas a la moral o hagan apología del delito, y
- d) En caso de que tengan más de un tatuaje, estos no sean mayor del 10% de la superficie corporal, y

III. Los aspirantes no deberán presentar perforaciones en cualquier parte del cuerpo.

Al personal femenino únicamente se le autorizarán las horadaciones lobulares normales.

ARTÍCULO 42. ...

I. a XII. ...

XIII. Presentar, durante su permanencia en el Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, tatuajes que no se ajusten a lo previsto en el artículo 21, fracción II de este Reglamento, así como perforaciones en cualquier parte del cuerpo, con excepción de las horadaciones lobulares permitidas al personal femenino.

...

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Las erogaciones que se generen con motivo de la entrada en vigor del presente Decreto, se realizarán con cargo al presupuesto autorizado para la Secretaría de la Defensa Nacional, por lo que no incrementará su presupuesto regularizable, y no se autorizarán recursos adicionales para el ejercicio fiscal que se trate.

TERCERO.- Se derogan todas las disposiciones administrativas que se opongan al presente Decreto.

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, a 29 de julio de 2019.-
Andrés Manuel López Obrador.- Rúbrica.- El Secretario de la Defensa Nacional, **Luis Cresencio Sandoval González.-** Rúbrica.

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

ACUERDO por el que se incorpora como un módulo de CompraNet la aplicación denominada Tienda Digital del Gobierno Federal y se emiten las disposiciones de carácter general que regulan su funcionamiento.

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

ACUERDO 76 /2019

ARTURO HERRERA GUTIÉRREZ, Secretario de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 1o., 2o., fracción I, 26, 31, fracciones XXV y XXVI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Octavo y Décimo Tercero Transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2018; 2, fracción II, 17, 45, último párrafo y 56, segundo párrafo, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 14 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 4o. del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 134, primer párrafo, dispone que los recursos económicos de los que disponga la Federación se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;

Que la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en su artículo 31, fracciones XXV y XXVI, confiere a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público facultades para planear, establecer y conducir la política general en materia de contrataciones públicas reguladas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, propiciando las mejores condiciones de contratación conforme a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez; emitir e interpretar las normas, lineamientos, manuales, procedimientos y demás instrumentos análogos que se requieran en dichas materias; así como promover la homologación de políticas, normas y criterios en materia de contrataciones públicas y, fungir como área consolidadora de los procedimientos de compra de bienes y contratación de servicios que la propia Secretaría determine;

Que el artículo 2, fracción II, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, establece que CompraNet constituye el medio por el cual se desarrollarán los procedimientos de contratación, incluidos los procedimientos de adjudicación directa que deriven de un contrato marco, conforme a los artículos 17 y 41, fracción XX del mismo ordenamiento legal y 14 de su Reglamento;

Que conforme al artículo 56, párrafo segundo, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en relación con el artículo Octavo Transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2018, corresponde a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la administración de CompraNet, en el cual las dependencias, entidades y los demás sujetos de dicha Ley, deberán incorporar la información que ésta les requiera;

Que en términos del artículo 14, párrafo tercero del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en relación con el artículo Octavo Transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, corresponde a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público coordinar las acciones necesarias con las dependencias y entidades para celebrar contratos marco, incluyendo, entre otras, su elaboración y celebración;

Que a través de la “Tienda Digital del Gobierno Federal” los entes públicos podrán realizar adjudicaciones directas para adquirir o arrendar bienes y para contratar servicios, que deriven de un contrato marco, siempre que éste contenga catálogos electrónicos de bienes o servicios;

Que en razón de lo expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE INCORPORA COMO UN MODULO DE CompraNet LA APLICACIÓN
DENOMINADA “TIENDA DIGITAL DEL GOBIERNO FEDERAL” Y SE EMITEN LAS DISPOSICIONES DE
CARÁCTER GENERAL QUE REGULAN SU FUNCIONAMIENTO.**

ARTÍCULO PRIMERO.- OBJETO.

El presente Acuerdo tiene por objeto incorporar la aplicación denominada “Tienda Digital del Gobierno Federal” como un módulo de CompraNet, así como regular su funcionamiento a través de disposiciones de carácter general.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEFINICIÓN DE LA TIENDA DIGITAL DEL GOBIERNO FEDERAL.

La “Tienda Digital del Gobierno Federal” es el módulo de CompraNet a través del cual se llevarán a cabo los procedimientos de contratación mediante el uso de catálogos electrónicos que contengan los bienes o servicios objeto de un contrato marco celebrado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en el artículo 17 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 14 de su Reglamento.

ARTÍCULO TERCERO.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente Acuerdo es de observancia obligatoria para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, quienes deberán llevar a cabo, a través de la “Tienda Digital del Gobierno Federal”, sus procedimientos de contratación y la celebración de los contratos específicos que resulten de los mismos, con fundamento el artículo 41, fracción XX, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en los términos que se señale en los contratos marco celebrados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como para las personas físicas y morales nacionales o extranjeras, interesadas en celebrar contratos marco.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público, podrá determinar los casos en que no es factible utilizar la Tienda Digital del Gobierno Federal en los procedimientos de contratación realizados al amparo de un contrato marco, para lo cual señalará en el contrato marco correspondiente, la forma y medio a través de los cuales se realizarán los procedimientos respectivos.

Las personas de derecho público de carácter federal con autonomía derivada de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como otros entes públicos que cuenten con un régimen específico en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, podrán hacer uso de la “Tienda Digital del Gobierno Federal”, en los términos que se acuerde con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

ARTÍCULO CUARTO.- USO DE LA FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA.

Los servidores públicos, las personas físicas o morales nacionales interesadas en formar parte de un contrato marco, así como los posibles proveedores nacionales que hayan celebrado un contrato marco, utilizarán como medio de identificación electrónica la Firma Electrónica Avanzada que emite el Servicio de Administración Tributaria en términos de la Ley de la Firma Electrónica Avanzada.

Tratándose de personas físicas o morales extranjeras interesadas en formar parte de un contrato marco y de proveedores extranjeros, el Servicio de Administración Tributaria emitirá la Firma Electrónica Avanzada a efecto de que utilicen la “Tienda Digital del Gobierno Federal”.

ARTÍCULO QUINTO.- COMPATIBILIDAD CON COMPRANET.

La "Tienda Digital del Gobierno Federal" deberá ser compatible con la operación de los demás módulos que integran CompraNet, a fin de que los procedimientos de contratación que se lleven a cabo a través de este aplicativo, cumplan con las previsiones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables en la materia.

Para efectos del párrafo anterior, la Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la Unidad Administrativa que designe, realizará las adecuaciones tecnológicas necesarias a CompraNet.

ARTÍCULO SEXTO.- ADMINISTRACIÓN DE LA TIENDA DIGITAL DEL GOBIERNO FEDERAL.

Corresponderá a la Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la Unidad Administrativa que designe, administrar la operación de la "Tienda Digital del Gobierno Federal", con el apoyo de las demás unidades administrativas de la Oficialía Mayor que, en el ámbito de sus atribuciones, intervengan en el diseño, elaboración, celebración y administración de los contratos marco.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- INTEROPERABILIDAD DE SISTEMAS.

Con el objeto de realizar mejoras continuas a la "Tienda Digital del Gobierno Federal", tratándose de aspectos que requieran la interoperabilidad e intercambio de información con los sistemas electrónicos de otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal o entes públicos de otros ámbitos de gobierno, la Oficialía Mayor estará facultada para celebrar los convenios de colaboración que se requieran para tal fin.

ARTÍCULO OCTAVO.- REGULACIÓN DE LA OPERACIÓN DE LA TIENDA DIGITAL DEL GOBIERNO FEDERAL.

La Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la Unidad Administrativa que designe, emitirá el Manual de Operación de la Tienda Digital del Gobierno Federal, en el que se precisen los requisitos técnicos; los mecanismos de acceso, acreditación y uso de la aplicación, así como la forma en que se llevará a cabo la operación de la misma, que garanticen la inalterabilidad y conservación de la información.

El Manual de Operación de la Tienda Digital del Gobierno Federal, y la demás información necesaria que permita la adecuada operación de la "Tienda Digital del Gobierno Federal", estará disponible para todos sus usuarios a través de la misma aplicación o de CompraNet.

ARTÍCULO NOVENO.- INTERPRETACIÓN.

La Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas, será la instancia facultada para interpretar administrativamente el presente acuerdo, así como de resolver las cuestiones no previstas en el mismo, para lo cual podrá apoyarse de otras unidades administrativas de la Dependencia, en atención al ámbito de sus respectivas atribuciones.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- El inicio de operaciones de la "Tienda Digital del Gobierno Federal" está sujeto al proceso de elaboración y celebración de los contratos marco.

TERCERO.- La Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en un plazo que no excederá de 45 días naturales contados a partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo, realizarán las implementaciones tecnológicas necesarias a que se refiere el artículo Quinto del presente Acuerdo.

CUARTO.- Para efectos de que la Oficialía Mayor de esta Dependencia realice las designaciones de las unidades administrativas a cargo de las funciones previstas en el presente Acuerdo, en tanto entran en vigor

las reformas al Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, designará a los servidores públicos de dicha Oficialía Mayor que serán responsables de tales funciones, quienes se apoyarán del personal adscrito a la Oficialía Mayor para la ejecución de las mismas.

Dado en la Ciudad de México, a los 18 del mes de julio de dos mil diecinueve.- El Secretario de Hacienda y Crédito Público, **Arturo Herrera Gutiérrez**.- Rúbrica.

ACUERDO por el que se dan a conocer los estímulos fiscales a la gasolina y al diésel en los sectores pesquero y agropecuario para el mes de agosto de 2019.

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

Acuerdo 79/2019

Acuerdo por el que se dan a conocer los estímulos fiscales a la gasolina y al diésel en los sectores pesquero y agropecuario para el mes de agosto de 2019.

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

ACUERDO

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

Artículo Segundo.- Los porcentajes de los estímulos fiscales aplicables para el mes de agosto de 2019, son los siguientes:

COMBUSTIBLE	PORCENTAJE DE ESTÍMULO agosto 2019
Gasolina menor a 92 octanos	56.10%
Diésel para el sector pesquero	55.73%
Diésel para el sector agropecuario	44.59%

Artículo Tercero.- Los porcentajes a que se refiere el artículo Segundo del presente Acuerdo se aplicarán sobre las cuotas disminuidas que correspondan a la gasolina menor a 92 octanos y al diésel. El resultado obtenido se adicionará con el impuesto al valor agregado correspondiente y el monto total será la cantidad que se deberá aplicar para reducir los precios de la gasolina menor a 92 octanos y el diésel en el momento en que dichos combustibles se enajenen a los beneficiarios del sector pesquero y agropecuario, según corresponda.

Las cuotas disminuidas son las que se publican en el Diario Oficial de la Federación mediante los acuerdos por los que se dan a conocer los porcentajes, los montos del estímulo fiscal, así como las cuotas disminuidas del impuesto especial sobre producción y servicios aplicables a los combustibles que se indican por el período que dichos acuerdos especifican.

TRANSITORIO

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

Ciudad de México, a 26 de julio de 2019.- El Secretario de Hacienda y Crédito Público, **Arturo Herrera Gutiérrez**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

CONVENIO Marco de Coordinación que celebran la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, a través de la Comisión Nacional del Agua, y el Estado de Querétaro, con el objeto de conjuntar recursos y formalizar acciones en materia de infraestructura hidroagrícola, de agua potable, alcantarillado y saneamiento, y de cultura del agua en la entidad.

Al margen un logotipo, que dice: Comisión Nacional del Agua.

CONVENIO MARCO DE COORDINACIÓN QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, A TRAVÉS DE LA COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA, Y POR LA OTRA, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y AUTÓNOMO DE QUERÉTARO, CON EL OBJETO DE CONJUNTAR RECURSOS Y FORMALIZAR ACCIONES EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA HIDROAGRÍCOLA, DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO Y DE CULTURA DEL AGUA EN LA ENTIDAD.

FEBRERO DE 2019

CONVENIO MARCO DE COORDINACIÓN QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, A TRAVÉS DE LA COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA, EN LO SUCESIVO "LA CONAGUA", REPRESENTADA POR SU DIRECTORA GENERAL, DRA. BLANCA ELENA JIMÉNEZ CISNEROS, Y POR LA OTRA, EL ESTADO LIBRE Y AUTÓNOMO DE QUERÉTARO, EN LO SUCESIVO "EL ESTADO", REPRESENTADO POR SU GOBERNADOR EL C. FRANCISCO DOMÍNGUEZ SERVIÉN, ASISTIDO POR EL C. JUAN MARTÍN GRANADOS TORRES, SECRETARIO DE GOBIERNO Y CON LA PARTICIPACIÓN DEL LOS CC. CARL HEINZ DOBLER MEHNER, SECRETARIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y ENRIQUE ABEDRO RODRÍGUEZ, VOCAL EJECUTIVO DE LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUAS; A QUIENES ACTUANDO EN FORMA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO "LAS PARTES", CON EL OBJETO DE CONJUNTAR RECURSOS Y FORMALIZAR ACCIONES EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA HIDROAGRÍCOLA, DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO Y CULTURA DEL AGUA EN LA ENTIDAD, AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

1. La Ley de Planeación en su artículo 34 establece que el Ejecutivo Federal podrá convenir con los gobiernos de las entidades federativas la ejecución de las acciones que deban realizarse en cada una de ellas y que competen a ambos órdenes de gobierno, considerando la participación que corresponda a los municipios interesados.
2. Conforme lo establece la Ley de Aguas Nacionales, corresponde a "LA CONAGUA" ejercer atribuciones como autoridad en materia hídrica y constituirse como el órgano superior con carácter técnico, normativo y consultivo de la Federación, en materia de gestión integrada de los recursos hídricos, incluyendo la administración, regulación, control y protección del dominio público hídrico.
3. "LA CONAGUA" anualmente emite reglas de operación bajo las cuales se sujetan los subsidios que otorga tanto en materia de Infraestructura Hidroagrícola, como de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, las cuales prevén como requisito, la existencia de un convenio de coordinación vigente entre ésta y las diversas entidades federativas, del cual derivan Anexos de Ejecución y Técnicos y Convenios de Concertación, en los que se establecen las acciones específicas a realizar en dichas materias.
4. Por lo anterior, se requiere la celebración del presente Convenio, a fin de actuar en forma conjunta y coordinada, para avanzar con mayor celeridad en el mejoramiento del medio ambiente y del aprovechamiento del agua y prestar pronta atención a las demandas de la población.

DECLARACIONES

I.- Declara "LA CONAGUA" que:

- 1.1 De conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, es la Dependencia del Ejecutivo Federal, encargada del despacho de asuntos relativos a fomentar la protección, restauración y conservación de los ecosistemas, recursos naturales, bienes y servicios ambientales, con el fin de propiciar su aprovechamiento y desarrollo sustentable; administrar, controlar y reglamentar el aprovechamiento de cuencas hidráulicas, vasos, manantiales y aguas de propiedad nacional y de las zonas federales correspondientes, con exclusión de los que se atribuya expresamente a otras dependencias;

establecer y vigilar el cumplimiento de las condiciones particulares que deban satisfacer las descargas de aguas residuales, cuando sean de jurisdicción federal; regular y vigilar la conservación de las corrientes, lagos y lagunas de jurisdicción federal en la protección de cuencas alimentadoras y las obras de corrección torrencial.

- I.2 Es un Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con las atribuciones que en materia de recursos hídricos le confieren la Ley de Aguas Nacionales, su Reglamento y el Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua.
- I.3 La Dra. Blanca Elena Jiménez Cisneros, en su carácter de Directora General, tiene la atribución de representar a la Comisión Nacional del Agua, así como celebrar el presente Convenio en los términos de los artículos 1, 4, 9 párrafos primero, segundo y tercero, apartado "a" y quinto fracciones I, XXV y XXXV y 12 fracción I de la Ley de Aguas Nacionales; 14 fracciones I y IX de su Reglamento; 1, 6 párrafo primero, 8 párrafo primero, 13 fracciones I, III inciso f), XXVII y XXIX Bis del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua.
- I.4 Su domicilio se ubica en Avenida Insurgentes Sur No. 2416, Colonia Copilco el Bajo, Alcaldía de Coyoacán, Código Postal 04340, Ciudad de México, el cual señala para los fines y efectos legales del presente instrumento.

II.- Declara "EL ESTADO" que:

- II.1. Es un Estado libre y autónomo que forma parte de la Federación, conforme lo establecen los artículos 40 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el 1, 7, 10 y 11 de la Constitución Política del Estado de Querétaro.
- II.2. El C. Francisco Domínguez Servién, en su carácter de Gobernador de "EL ESTADO", se encuentra facultado para suscribir el presente Convenio, en los términos de los artículos 20 y 22 fracción IX de la Constitución Política del Estado de Querétaro, así como los artículos 2, 5 y 6 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.
- II.3. Asistido en este acto el C. Francisco Domínguez Servién, Gobernador del Estado de Querétaro, por el Lic. Juan Martín Granados Torres, en su carácter de Secretario de Gobierno, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 2, 6, 14 y 19 fracción I de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.
- II.4. Con la participación del Ing. Carl Heinz Dobler Mehner, en su carácter de Secretario de Desarrollo Agropecuario del Estado de Querétaro, en términos de lo dispuesto por el artículo 19 fracción V y artículo 26 fracciones VII y VIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.
- II.5. El C. Enrique Abedrop Rodríguez, en su carácter de Vocal Ejecutivo de la Comisión Estatal de Aguas, firma el presente convenio de conformidad a lo dispuesto por los artículos 1, 2 y 3 fracciones I y III del Decreto por el que se crea la Comisión Estatal de Aguas, así como los artículos 21, 22, 394, 402 fracción II, 407, 408 fracciones I, VIII y XVI y 409 del Código Urbano del Estado de Querétaro.
- II.6. Se señala como domicilio para los efectos de este Convenio, el ubicado en el Palacio de la Corregidora, ubicado en Calle Pasteur esquina con 5 de Mayo, Centro Histórico, Santiago de Querétaro, Querétaro, C.P. 76000.

III.- Declaran "LAS PARTES" que:

- III.1. Expresan su conformidad en celebrar el presente Convenio con el objeto de conjuntar recursos y formalizar acciones en materia de Infraestructura Hidroagrícola y de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento y Cultura del Agua en la Entidad.

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO

"LAS PARTES" en el ámbito de sus respectivas competencias y de conformidad con la legislación federal y estatal aplicable, convienen establecer las bases de coordinación para conjuntar recursos y formalizar acciones en materia de Infraestructura Hidroagrícola, de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento y de Cultura del Agua en la entidad.

SEGUNDA.- ACCIONES A REALIZAR

Para el cumplimiento del objeto del presente Convenio "LAS PARTES" podrán realizar las acciones que a continuación se mencionan, de manera enunciativa mas no limitativa:

En materia de Infraestructura Hidroagrícola

- Rehabilitar, modernizar o conservar la infraestructura hidroagrícola.
- Rehabilitar, modernizar, relocalizar o reponer pozos profundos.
- Adquirir y rehabilitar integralmente de maquinaria y equipo para la conservación de la infraestructura hidroagrícola y para nivelación de tierras; así como el equipamiento de talleres.
- Capacitar y otorgar asistencia técnica para fomentar el uso eficiente del agua, en prácticas de conservación del suelo y manejo del agua en áreas de temporal tecnificado, así como en la conservación, rehabilitación, modernización y administración de la infraestructura hidroagrícola y en la consolidación de la gestión de las organizaciones de usuarios.
- Tecnificar el riego y drenaje conforme a la normatividad aplicable y la que para tal efecto emita la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER) y en su caso a los convenios que se suscriban para tales efectos.
- Mejorar el riego por gravedad y fomentar la medición del agua.
- Elaborar estudios y proyectos ejecutivos para la rehabilitación y/o modernización de la infraestructura hidroagrícola.
- Recuperar los suelos en salitrados y controlar maleza acuática en los cuerpos de agua.
- Construir infraestructura hidroagrícola para proporcionar el riego en los meses de poca precipitación en las áreas de temporal tecnificado.

Las acciones anteriormente descritas se circunscribirán en el ámbito de los distritos de riego, de las unidades de riego organizadas y de los distritos y unidades de temporal tecnificado, acorde a los tipos de apoyo y priorización que les aplique.

En materia de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento

- Elaborar Estudios y Proyectos de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.
- Construcción, mejoramiento, ampliación y/o rehabilitación de infraestructura de agua potable, alcantarillado y saneamiento en zonas urbanas y rurales.
- Operación y Mantenimiento de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales en zonas urbanas y rurales.
- Acciones u obras de infraestructura que prevengan o apoyen la reducción de la vulnerabilidad de la sociedad frente a los efectos del cambio climático.
- Acciones de mejoramiento de eficiencias física y comercial de organismos operadores, prestadores de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- Fortalecimiento de los participantes a nivel estatal y municipal, en materia de planeación sectorial, promoción y desarrollo de la atención a las localidades rurales.
- Capacitación para el personal que participa en la prestación de los servicios o en la operación y ejecución de los programas.
- Fomentar y ampliar la cobertura de desinfección y la eliminación o disminución de sustancias químicas del agua para consumo humano.
- Promoción de la participación social de la población a beneficiar, de manera organizada en la gestión, construcción, operación y seguimiento de las obras y servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

En materia de Cultura del Agua

- Contribuir a que la población de "EL ESTADO" use responsablemente el recurso del agua para la preservación del equilibrio hidrológico, así como impulsar el desarrollo hacia una nueva cultura del agua.

- Promover, comunicar y difundir la cultura del agua, considerando su naturaleza vital, escasez, valor económico, social y ambiental, y gestión integrada; de acuerdo a los principios que marca la normatividad vigente.
- Desarrollar y aplicar estrategias en materia de cultura del agua para promover hábitos y prácticas favorables en el uso y consumo del agua.
- Realizar acciones de promoción, orientación y difusión de conocimientos básicos, prevención sanitaria, uso eficiente y racional del agua, así como del cambio climático a los distintos sectores de la sociedad.
- Instalar y fortalecer espacios de cultura del agua con la participación de los estados, municipios, organismos y asociaciones privadas y no gubernamentales.
- Realizar eventos que transmitan los conocimientos para la valoración y uso eficiente del recurso hídrico.
- Formar competencias al personal involucrado en la ejecución del programa relativo a cultura del agua.
- Elaborar material didáctico, para mejorar y cambiar los hábitos de la sociedad hacia un uso responsable del agua.

“LAS PARTES” atenderán oportunamente, dentro de su marco legal de actuación, las resoluciones judiciales y recomendaciones que en materia de derechos humanos se emitan respecto de las acciones anteriormente enlistadas.

TERCERA.- DE LA FORMALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES DE LOS PROGRAMAS

Las acciones a las que se refiere la Cláusula Segunda de este Convenio, se llevarán a cabo a través de los programas autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación de cada ejercicio fiscal, especificando en los Anexos de Ejecución, Anexos Técnicos, Convenios de Concertación y/o el instrumento que determine la normatividad aplicable, las que se realizarán durante la vigencia de los mismos, así como a cargo de quien quedará su ejecución.

CUARTA.- OTRAS ACCIONES

Cuando se determine la necesidad de instrumentar acciones que no estén incluidas en la cláusula segunda del presente instrumento, “LA CONAGUA” expedirá dentro del ámbito de su competencia, lineamientos específicos que permitan su realización.

QUINTA.- RECURSOS PRESUPUESTALES

“LAS PARTES” llevarán a cabo las gestiones conducentes, conforme a su marco legal de actuación, para la asignación de los recursos presupuestales de cada ejercicio fiscal. Dichos recursos estarán sujetos a la disponibilidad y autorizaciones correspondientes.

SEXTA.- OPERACIÓN

La operación de los programas presupuestarios, indicados en la Cláusula Tercera de este Convenio, se realizará, según corresponda, con base en las reglas de operación, manuales y demás normatividad que resulte aplicable en cada ejercicio fiscal.

SÉPTIMA.- PARTICIPACIÓN DE LOS MUNICIPIOS

“EL ESTADO” promoverá la participación de sus municipios en la realización de las acciones en su beneficio, en materia de Infraestructura Hidroagrícola, de agua potable, alcantarillado y saneamiento y de cultura del agua, para el cumplimiento del objeto del presente Convenio Marco de Coordinación, conforme a su marco legal de actuación.

OCTAVA.- CONTRALORÍA SOCIAL

“LAS PARTES” acuerdan sujetarse a la Contraloría Social en los Programas de Desarrollo Social aplicables, para el seguimiento, supervisión, vigilancia del cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados para los mismos, tal como se establece en los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social publicados en el Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre de 2016, con base en el Esquema y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social validados y la Guía Operativa revisada, por la Secretaría de la Función Pública y en las Reglas de Operación aplicables.

“LA CONAGUA” diseñará y difundirá los documentos de Contraloría Social y “EL ESTADO”, promoverá la constitución de los comités de Contraloría Social e impartirá capacitación y asesoría a sus integrantes, además de recopilar los informes y las demás actividades indicadas en los documentos de Contraloría Social.

NOVENA.- SISTEMA DE INFORMACIÓN

“LAS PARTES” implementarán y operarán un sistema de información en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento, a efecto de analizar y evaluar la participación de los prestadores de esos servicios en la entidad federativa, cuyos resultados apoyen la toma de decisiones en la definición de las políticas públicas en dicha materia y la integración de las propuestas de acciones a considerar en los Anexos de Ejecución y Técnicos que se suscriban. “LA CONAGUA” determinará y comunicará a “EL ESTADO” para su implementación, la metodología mediante la cual se llevará a cabo en la entidad federativa el análisis y la evaluación antes indicados, con la finalidad de que la aplicación de la misma guarde congruencia a nivel nacional.

DÉCIMA.- ÓRGANOS DE FISCALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO

Las acciones de control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos federales a que se refiere la cláusula quinta del presente instrumento, corresponderá a “LA CONAGUA”, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público “SHCP”, a la Secretaría de la Función Pública “SFP”, a la Auditoría Superior de la Federación y a la Secretaría de la Contraloría de “EL ESTADO”.

DÉCIMA PRIMERA.- INSTANCIAS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

“LAS PARTES” llevarán a cabo la planeación, ejecución, seguimiento y control de las acciones objeto del presente documento, por conducto de la instancia que para tal efecto se establezca en los Anexos de Ejecución, Anexos Técnicos, Convenios de Concertación o en el instrumento correspondiente.

DÉCIMA SEGUNDA.- RELACIÓN LABORAL

El personal comisionado, contratado, designado o empleado por cada una de “LAS PARTES” para la instrumentación, ejecución y operación del presente Convenio y de los instrumentos que de él deriven, continuará bajo su dirección y dependencia, por lo que en ningún caso y bajo ningún motivo, la contraparte podrá ser considerada como patrón sustituto o solidario, quedando liberada de cualquier responsabilidad laboral, administrativa, fiscal, judicial y sindical que llegara a suscitarse.

DÉCIMA TERCERA.- TERMINACIÓN DE CONVENIOS ANTERIORES

“LAS PARTES” acuerdan que a partir de la fecha de suscripción del presente convenio, se deja sin efecto cualesquier convenio de naturaleza semejante suscrito con anterioridad, quedando subsistentes los Anexos de Ejecución y Técnicos, así como los Convenios de Concertación que se hayan celebrado en 2018 y que se encuentren vigentes, hasta su total conclusión.

DÉCIMA CUARTA.- VIGENCIA

El presente Convenio entrará en vigencia el día de su firma y permanecerá vigente hasta el 31 de diciembre de 2019.

DÉCIMA QUINTA.- INTERPRETACIÓN Y CONTROVERSIAS

“LAS PARTES” manifiestan su conformidad para que en caso de controversias que se originen con motivo de la interpretación, instrumentación o cumplimiento del presente Convenio, se resolverán de forma administrativa de común acuerdo entre “LAS PARTES”, y en caso de conflictos que no puedan ser resueltos por este medio, se sujetarán a la Jurisdicción de los Tribunales de la Federación de conformidad con el artículo 104 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

DÉCIMA SEXTA.- MODIFICACIONES

Durante su vigencia, el presente Convenio podrá ser modificado o adicionado de común acuerdo entre “LAS PARTES”, mediante el correspondiente Convenio.

DÉCIMA SÉPTIMA.- PUBLICACIÓN

Este instrumento se publicará en el Diario Oficial de la Federación y en “La Sombra de Arteaga”, el Periódico Oficial del Gobierno de “EL ESTADO”, así como en la página de Internet de “LA CONAGUA”, dirección <http://www.gob.mx/conagua>, una vez concluido el proceso de su suscripción.

Leído que fue por las partes que en el presente Convenio Marco de Coordinación intervienen y enteradas de su contenido y alcance legal, lo firman en dos ejemplares, en la ciudad de Santiago de Querétaro, Querétaro, a los quince días del mes de febrero de dos mil diecinueve.- Por el Ejecutivo Federal, Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Comisión Nacional del Agua: la Directora General, **Blanca Elena**

Jiménez Cisneros.- Rúbrica.- Revisó en sus Aspectos Legales: el Subdirector General Jurídico, **Oscar Javier Priego Berezaluce.-** Rúbrica.- Por el Ejecutivo del Estado Libre y Autónomo de Querétaro: el Gobernador del Estado, **Francisco Domínguez Servién.-** Rúbrica.- El Secretario de Gobierno, **Juan Martín Granados Torres.-** Rúbrica.- El Secretario de Desarrollo Agropecuario, **Carl Heinz Dobler Mehner.-** Rúbrica.- El Vocal Ejecutivo de la Comisión Estatal de Aguas, **Enrique Abedrop Rodríguez.-** Rúbrica.

SECRETARIA DE ECONOMIA

ACUERDO por el que se otorga habilitación al ciudadano Jorge David Meléndez González, como Corredor Público número 3 en la Plaza del Estado de Chiapas.

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

La Secretaría de Economía, a través de la Dirección General de Normatividad Mercantil, a fin de dar cumplimiento a lo establecido por los artículos 12, último párrafo, de la Ley Federal de Correduría Pública, 19 de su Reglamento y 23, fracción XIV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, da a conocer el siguiente Acuerdo de Habilitación:

“El Ejecutivo Federal, a través de la Secretaría de Economía otorga habilitación al C. Licenciado en Derecho Jorge David Meléndez González para ejercer la función de Corredor Público con número 3 en la plaza del Estado de Chiapas, con fundamento en los artículos 2o., 3o., fracción III de la Ley Federal de Correduría Pública y 18 del Reglamento de la propia Ley, en virtud de haber cumplido con los requisitos que establece el artículo 8o. del citado ordenamiento legal. Lo que hago de su conocimiento, para efecto del fiel desempeño de sus funciones conforme a lo dispuesto por los ordenamientos aplicables.”

Con fundamento en el artículo 12, último párrafo, de la Ley Federal de Correduría Pública, el Licenciado Jorge David Meléndez González podrá iniciar el ejercicio de sus funciones a partir de la fecha de publicación del presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación.

Ciudad de México, a 22 de julio de 2019.- Con fundamento en los artículos 23, penúltimo párrafo, y 58, cuarto párrafo, del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, firma en suplencia y por ausencia del Director General de Normatividad Mercantil, así como del Director General Adjunto de Política Mercantil, el Director de Correduría Pública, **Juan Carlos Hurtado Savage**.- Rúbrica.- Revisó y elaboró.- El Jefe de Departamento de Autorizaciones y Difusión de Correduría Pública, **Ignacio Urbina Avellaneda**.- Rúbrica.

ACUERDO por el que se otorga habilitación al ciudadano Jorge Nava Hernández, como Corredor Público número 4 en la Plaza del Estado de Chiapas.

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

La Secretaría de Economía, a través de la Dirección General de Normatividad Mercantil, a fin de dar cumplimiento a lo establecido por los artículos 12, último párrafo, de la Ley Federal de Correduría Pública, 19 de su Reglamento y 23, fracción XIV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, da a conocer el siguiente Acuerdo de Habilitación:

“El Ejecutivo Federal, a través de la Secretaría de Economía otorga habilitación al C. Licenciado en Derecho Jorge Nava Hernández para ejercer la función de Corredor Público con número 4 en la plaza del Estado de Chiapas, con fundamento en los artículos 2o., 3o., fracción III de la Ley Federal de Correduría Pública y 18 del Reglamento de la propia Ley, en virtud de haber cumplido con los requisitos que establece el artículo 8o. del citado ordenamiento legal. Lo que hago de su conocimiento, para efecto del fiel desempeño de sus funciones conforme a lo dispuesto por los ordenamientos aplicables.”

Con fundamento en el artículo 12, último párrafo, de la Ley Federal de Correduría Pública, el Licenciado Jorge Nava Hernández podrá iniciar el ejercicio de sus funciones a partir de la fecha de publicación del presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación.

Ciudad de México, a 22 de julio de 2019.- Con fundamento en los artículos 23, penúltimo párrafo, y 58, cuarto párrafo, del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, firma en suplencia y por ausencia del Director General de Normatividad Mercantil, así como del Director General Adjunto de Política Mercantil, el

Director de Correduría Pública, **Juan Carlos Hurtado Savage**.- Rúbrica.- Revisó y elaboró.- El Jefe de Departamento de Autorizaciones y Difusión de Correduría Pública, **Ignacio Urbina Avellaneda**.- Rúbrica.

DECLARATORIA de vigencia de la Norma Mexicana NMX-J-472-ANCE-2019.

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

DECLARATORIA DE VIGENCIA DE LA NORMA MEXICANA NMX-J-472-ANCE-2019, "CONDUCTORES- DETERMINACIÓN DE LA CANTIDAD DE GAS ÁCIDO HALOGENADO Y DEL GRADO DE ACIDEZ DE LOS GASES LIBERADOS DURANTE LA COMBUSTIÓN DE MATERIALES POLIMÉRICOS-MÉTODOS DE PRUEBA (CANCELA A LA NMX-J-472-ANCE-2014)".

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, XII y XXV del Reglamento Interior de esta Secretaría 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 enuncia a continuación, misma que ha sido elaborada, aprobada y publicada como Proyecto de Norma Mexicana bajo la responsabilidad del Organismo Nacional de Normalización denominado "Asociación de Normalización y Certificación, A.C. (ANCE)", 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 o consultado en la sede de dicho organismo, ubicado en Av. Lázaro Cárdenas No. 869, Fracc. 3, Esq. con Júpiter, Col. Nueva Industrial Vallejo, Demarcación Territorial Gustavo A. Madero, Código Postal 07700, Ciudad de México, teléfono: 5747 4550, correo electrónico: vnormas@ance.org.mx, o consultado en la Dirección General de Normas de esta Secretaría, ubicada en Calle Pachuca número 189, Piso 7, Colonia Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Código Postal 06140, Ciudad de México.

La Norma Mexicana NMX-J-472-ANCE-2019 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-20190311163141939.

CLAVE O CÓDIGO	TÍTULO DE LA NORMA MEXICANA
NMX-J-472-ANCE-2019	Conductores-Determinación de la cantidad de gas ácido halogenado y del grado de acidez de los gases liberados durante la combustión de materiales poliméricos-Métodos de prueba (cancela a la NMX-J-472-ANCE-2014)
Objetivo y campo de aplicación Esta Norma Mexicana establece los métodos de prueba para: a) Determinar por medio de la titulación potenciométrica, la cantidad de gas ácido halogenado, que se genera durante la combustión de materiales poliméricos tomados de conductores eléctricos; y b) Determinar por medio de la medición de pH y la conductividad, la acidez de los gases (diferentes a los halogenados), liberados durante la combustión de materiales poliméricos tomados de conductores eléctricos. Esta Norma Mexicana no establece especificaciones para la determinación de ácido fluorhídrico.	
Concordancia con Normas Internacionales Esta NMX-J-472-ANCE-2019, Conductores-Determinación de la cantidad de gas ácido halogenado y del grado de acidez de los gases liberados durante la combustión de materiales poliméricos-Métodos de prueba, NO ES EQUIVALENTE con la Norma Internacional IEC 60754-1, Test on gases evolved during combustion of materials from cables-Part 1: Determination of the halogen acid gas content, ed3.0 (2011-11) e IEC 60754-2, Test on gases evolved during combustion of materials from cables-Part 2: Determination of acidity (by pH measurement) and conductivity, ed2.0 (2011-11), por las razones siguientes: a) En la Norma Internacional IEC 60754-1 se indica un método volumétrico para realizar la titulación, en tanto que en la Norma Mexicana emplea un método potenciométrico; esto se debe a que con el método potenciométrico se disminuye la incertidumbre de las mediciones y en consecuencia el margen de error al tomar la decisión de aceptación o rechazo del material bajo prueba, lo cual está	

acorde a la infraestructura de seguridad para conductores libres de halógenos; este método ha comprobado ser una solución efectiva de ingeniería para determinar los requisitos de seguridad en el país; y
b) Los aparatos, equipos y materiales especificados en la presente Norma Mexicana, difieren de los que se indican en la Norma Internacional IEC 60754-2; lo anterior, debido a la infraestructura existente en el país; adicionalmente, el uso de estos equipos, ha resultado una práctica eficaz de ingeniería en México.
Bibliografía • IEC 60754-1 ed3.0 (2011-11), Test on gases evolved during combustion of materials from cables-Part 1: Determination of the halogen acid gas content. • IEC 60754-2 ed2.0 (2011-11), Test on gases evolved during combustion of materials from cables-Part 2: Determination of acidity (by pH measurement) and conductivity. • UL 2556 Ed.4, Wire and cable test methods.

Atentamente,

Ciudad de México, a 10 de julio de 2019.- El Secretario Técnico de la Comisión Nacional de Normalización, **Alfonso Guati Rojo Sánchez**.- Rúbrica.

DECLARATORIA de vigencia de la Norma Mexicana NMX-J-521-2-31-ANCE-2018.

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

DECLARATORIA DE VIGENCIA DE LA NORMA MEXICANA NMX-J-521-2-31-ANCE-2018, "APARATOS ELECTRODOMÉSTICOS Y SIMILARES-SEGURIDAD-PARTE 2-31: REQUISITOS PARTICULARES PARA CAMPANAS DE COCINA (CANCELA A LA NMX-J-521/2-31-ANCE-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, 39 fracción III, 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, XII y XXV del Reglamento Interior de esta Secretaría 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 enuncia a continuación, misma que ha sido elaborada, aprobada y publicada como Proyecto de Norma Mexicana bajo la responsabilidad del Organismo Nacional de Normalización denominado "Asociación de Normalización y Certificación, A.C. (ANCE)", por medio del Comité de Normalización de la ANCE (CONANCE), 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 o consultado en la sede de dicho organismo ubicado en Av. Lázaro Cárdenas número 869, Fracc. 3, esq. con Júpiter, Colonia Nueva Industrial Vallejo, Demarcación Territorial Gustavo A. Madero, Código Postal 07700, Ciudad de México, teléfono: 5747 4550 y/o al correo electrónico: vnormas@ance.org.mx o consultado en la Dirección General de Normas de esta Secretaría, ubicada en Calle Pachuca número 189, Piso 7, Colonia Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Código Postal 06140, Ciudad de México.

La Norma Mexicana NMX-J-521-2-31-ANCE-2018 entrará en vigor 180 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-20180918111221328.

CLAVE O CÓDIGO	TÍTULO DE LA NORMA MEXICANA
NMX-J-521-2-31-ANCE-2018	Aparatos electrodomésticos y similares-Seguridad-Parte 2-31: Requisitos particulares para campanas de cocina (cancela a la NMX-J-521/2-31-ANCE-2007)
Objetivo y campo de aplicación	

Esta Norma Mexicana especifica requisitos de seguridad para las campanas de cocina eléctricas y otros extractores de humo en las cocinas que se destinan para instalarse arriba, a un lado, atrás o debajo de estufas, hornos y aparatos domésticos de cocción similares, con una tensión asignada no mayor que 250 V.

Los aparatos que no se destinan a un uso doméstico normal, pero que pueden ser una fuente de peligro para el público, por ejemplo, los aparatos que se destinan a utilizarse por usuarios no especializados, en comercios, industria ligera y en granjas, se consideran dentro del campo de aplicación de esta norma.

En la medida de lo razonable, esta norma trata sobre los peligros más comunes que los aparatos pueden presentar para las personas en el entorno doméstico. Sin embargo, en general, esta norma no toma en consideración:

a) Personas (incluyendo los niños), cuyas:

- 1) Capacidades: físicas, sensoriales y mentales; o
- 2) Falta de experiencia y conocimiento.

Les impidan utilizar el aparato con seguridad sin supervisión o instrucción; y

b) El empleo de los aparatos como juguete por los niños.

Concordancia con Normas Internacionales

Esta NMX-J-521-2-31-ANCE-2018, Aparatos electrodomésticos y similares-Seguridad-Parte 2-31: Requisitos particulares para campanas de cocina, tiene concordancia MODIFICADA con la Norma Internacional IEC 60335-2-31, Household and similar electrical appliances-Safety-Part 2-31: Particular requirements for range hoods and other cooking fume extractors, ed5.1 (2016-04) y difiere en los puntos siguientes:

Capítulo/Inciso al que aplica la diferencia	Desviación Técnica/Justificación
4, 5, 11, 13, 15, 16, 17, 19, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 29, 30 y Apéndices.	Para esta Norma Mexicana se reemplaza la referencia a la Parte 1 de la serie IEC 60335, por la Norma Mexicana NMX-J-521/1-ANCE-2012. Lo anterior con objeto de cumplir con lo que se indica en la fracción IV del Artículo 28 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, haciendo referencia a las Normas Mexicanas que se relacionan.
8.2.	Para esta Norma Mexicana las referencias a la Normas Internacionales IEC 60227 y la IEC 60245, se considera de carácter informativo en tanto se desarrollan las Normas Mexicanas correspondientes. Lo anterior para cumplir con la normativa nacional de acuerdo con lo que se indica en la fracción IV del artículo 28 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
30.101.	Para esta Norma Mexicana debe reemplazarse la referencia al cumplimiento de las Normas Internacionales IEC para componentes y accesorios, por las Normas Mexicanas correspondientes. Lo anterior con objeto de cumplir con la normativa nacional de acuerdo con lo que se indica en la fracción IV del artículo 28 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, haciendo referencia a las Normas Mexicanas que se relacionan.

Bibliografía

- IEC 60335-2-31 ed5.1 (2016-04), Household and similar electrical appliances-Safety-Part 2-31: Particular requirements for range hoods and other cooking fume extractors.
- IEC 61231 ed1.1 (2013-06), International lamp coding system (ILCOS).
- NMX-J-436-ANCE-2007, Conductores-Cordones y cables flexibles-Especificaciones, cuya Declaratoria de Vigencia fue publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de octubre de 2007.
- NMX-J-293-ANCE-2008, Conductores-Aguante del dieléctrico a la tensión eléctrica-Método de prueba, cuya Declaratoria de Vigencia fue publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de febrero de 2009.

Atentamente,

Ciudad de México, a 16 de julio de 2019.- El Secretario Técnico de la Comisión Nacional de Normalización, **Alfonso Guati Rojo Sánchez**.- Rúbrica.

DECLARATORIA de vigencia de la Norma Mexicana NMX-J-750-1-ANCE-2019.

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

DECLARATORIA DE VIGENCIA DE LA NORMA MEXICANA NMX-J-750-1-ANCE-2019, "ROBOTS MANIPULADORES INDUSTRIALES-INTERFACES MECÁNICAS-PARTE 1: PLATAFORMAS".

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, 39 fracción III, 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, XII y XXV del Reglamento Interior de esta Secretaría 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 enuncia a continuación, misma que ha sido elaborada, aprobada y publicada como Proyecto de Norma Mexicana bajo la responsabilidad del Organismo Nacional de Normalización denominado "Asociación de Normalización y Certificación, A.C. (ANCE)", por medio del Comité de Normalización de la ANCE (CONANCE), 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 o consultado en la sede de dicho organismo ubicado en Av. Lázaro Cárdenas número 869, Fracc. 3, Esq. con Júpiter, Colonia Nueva Industrial Vallejo, Demarcación Territorial Gustavo A. Madero, Código Postal 07700, Ciudad de México, teléfono: 5747 4550 y/o al correo electrónico: vnormas@ance.org.mx o consultado en la Dirección General de Normas de esta Secretaría, ubicada en Calle Pachuca número 189, Piso 7, Colonia Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Código Postal 06140, Ciudad de México.

La Norma Mexicana NMX-J-750-1-ANCE-2019 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-20190118124128130.

CLAVE O CÓDIGO	TÍTULO DE LA NORMA MEXICANA
NMX-J-750-1-ANCE-2019	Robots manipuladores industriales-Interfaces mecánicas-Parte 1: Plataformas
Objetivo y campo de aplicación	
Esta Norma Mexicana establece las dimensiones principales, la designación y el marcado para una plataforma circular como interfaz mecánica. Esta Norma Mexicana asegura la intercambiabilidad y mantiene la orientación de los efectores finales montados a mano.	
Esta Norma Mexicana no define otros requisitos del dispositivo de acoplamiento del efector final.	
Esta Norma Mexicana no contiene ninguna correlación de los intervalos de carga, ya que se espera que se seleccione la interfaz apropiada dependiendo de la aplicación y la capacidad de carga del robot.	
Las interfaces mecánicas que se especifican en esta Norma Mexicana también encuentran aplicación en sistemas de manejo simples que no están cubiertos por la definición de robots manipuladores industriales, tales como unidades de tomar-y-colocar (<i>pick-and-place</i>) o maestro-esclavo (<i>master-slave</i>).	
Concordancia con Normas Internacionales	
Esta NMX-J-750-1-ANCE-2019, Robots manipuladores industriales-Interfaces mecánicas-Parte 1: Plataformas, tiene concordancia IDÉNTICA con la Norma Internacional "ISO 9409-1 Manipulating industrial robots-Mechanical interfaces-Part 1: Plates, ed3.0 (2004-03)"	

Bibliografía

- ISO 9409-1:2004 ed3.0, Manipulating industrial robots-Mechanical interfaces-Part 1: Plates.

Atentamente,

Ciudad de México, a 11 de julio de 2019.- El Secretario Técnico de la Comisión Nacional de Normalización, **Alfonso Guati Rojo Sánchez**.- Rúbrica.

DECLARATORIA de vigencia de la Norma Mexicana NMX-J-750-2-ANCE-2019.

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

DECLARATORIA DE VIGENCIA DE LA NORMA MEXICANA NMX-J-750-2-ANCE-2019, "ROBOTS MANIPULADORES INDUSTRIALES-INTERFACES MECÁNICAS-PARTE 2: EJES".

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, 39 fracción III, 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, XII y XXV del Reglamento Interior de esta Secretaría 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 enuncia a continuación, misma que ha sido elaborada, aprobada y publicada como Proyecto de Norma Mexicana bajo la responsabilidad del Organismo Nacional de Normalización denominado "Asociación de Normalización y Certificación, A.C. (ANCE)", por medio del Comité de Normalización de la ANCE (CONANCE), 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 o consultado en la sede de dicho organismo ubicado en Av. Lázaro Cárdenas número 869, Fracc. 3, Esq. con Júpiter, Colonia Nueva Industrial Vallejo, Demarcación Territorial Gustavo A. Madero, Código Postal 07700, Ciudad de México, teléfono: 5747 4550 y/o al correo electrónico: vnormas@ance.org.mx o consultado en la Dirección General de Normas de esta Secretaría, ubicada en Calle Pachuca número 189, Piso 7, Colonia Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Código Postal 06140, Ciudad de México.

La Norma Mexicana NMX-J-750-2-ANCE-2019 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-20190118124135217.

CLAVE O CÓDIGO	TÍTULO DE LA NORMA MEXICANA
NMX-J-750-2-ANCE-2019	Robots manipuladores industriales-Interfaces mecánicas-Parte 2: Ejes
Objetivo y campo de aplicación	
Esta Norma Mexicana establece las dimensiones principales, la designación y el marcado de un eje con proyección cilíndrica como interfaz mecánica. Esta Norma Mexicana asegura la intercambiabilidad y mantiene la orientación de los efectores finales montados a mano.	
Esta Norma Mexicana no contiene ninguna correlación de los intervalos de carga.	
Las interfaces mecánicas que se especifican en esta Norma Mexicana también encuentran aplicación en sistemas de manejo simples que no están cubiertos por la definición de robots manipuladores industriales, tales como unidades de tomar-y-colocar (pick-and-place) o maestro-esclavo (master-slave).	

Concordancia con Normas Internacionales

Esta NMX-J-750-2-ANCE-2019, Robots manipuladores industriales-Interfaces mecánicas-Parte 2: Ejes, tiene concordancia IDÉNTICA con la Norma Internacional "ISO 9409-2 Manipulating industrial robots-Mechanical interfaces-Part 2: Shafts, ed2.0 (2002-11)".

Bibliografía

- ISO 9409-2:2002 ed2.0, Manipulating industrial robots-Mechanical interfaces-Part 2: Shafts.

Atentamente,

Ciudad de México, a 11 de julio de 2019.- El Secretario Técnico de la Comisión Nacional de Normalización, **Alfonso Guati Rojo Sánchez**.- Rúbrica.

DECLARATORIA de vigencia de la Norma Mexicana NMX-J-751-ANCE-2019.

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

DECLARATORIA DE VIGENCIA DE LA NORMA MEXICANA NMX-J-751-ANCE-2019, "ROBOTS Y DISPOSITIVOS ROBÓTICOS-SISTEMA DE COORDENADAS Y NOMENCLATURAS DE MOVIMIENTO".

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, 39 fracción III, 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, XII y XXV del Reglamento Interior de esta Secretaría 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 enuncia a continuación, misma que ha sido elaborada, aprobada y publicada como Proyecto de Norma Mexicana bajo la responsabilidad del Organismo Nacional de Normalización denominado "Asociación de Normalización y Certificación, A.C. (ANCE)", por medio del Comité de Normalización de la ANCE (CONANCE), 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 o consultado en la sede de dicho organismo ubicado en Av. Lázaro Cárdenas número 869, Fracc. 3, Esq. con Júpiter, Colonia Nueva Industrial Vallejo, Demarcación Territorial Gustavo A. Madero, Código Postal 07700, Ciudad de México, teléfono: 5747 4550 y/o al correo electrónico: vnormas@ance.org.mx o consultado en la Dirección General de Normas de esta Secretaría, ubicada en Calle Pachuca número 189, Piso 7, Colonia Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Código Postal 06140, Ciudad de México.

La Norma Mexicana NMX-J-751-ANCE-2019 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-20190118124155137.

CLAVE O CÓDIGO	TÍTULO DE LA NORMA MEXICANA
NMX-J-751-ANCE-2019	Robots y dispositivos robóticos-Sistema de coordenadas y nomenclaturas de movimiento

Objetivo y campo de aplicación

Esta Norma Mexicana establece las definiciones y especificaciones de los sistemas de coordenadas para los robots. También proporciona la nomenclatura, incluyendo anotaciones, para los movimientos básicos del robot. Está destinada a ayudar en la alineación, en las pruebas y en la programación de robots.

Esta Norma Mexicana aplica a todos los robots y dispositivos robóticos establecidos en la NMX-J-741-ANCE-2018.

Concordancia con Normas Internacionales

Esta NMX-J-751-ANCE-2019, Robots y dispositivos robóticos-Sistema de coordenadas y nomenclaturas de movimiento, tiene concordancia IDÉNTICA con la Norma Internacional "ISO 9787, Robots and robotic devices-Coordinate systems and motion nomenclatures, ed3.0 (2013-05)".

Bibliografía

- ISO 9787:2013 ed3.0, Robots and robotic devices-Coordinate systems and motion nomenclatures.

Atentamente,

Ciudad de México, a 12 de julio de 2019.- El Secretario Técnico de la Comisión Nacional de Normalización, **Alfonso Guatí Rojo Sánchez**.- Rúbrica.

DECLARATORIA de vigencia de la Norma Mexicana NMX-J-752-1-ANCE-2019.

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

DECLARATORIA DE VIGENCIA DE LA NORMA MEXICANA NMX-J-752-1-ANCE-2019, "ROBÓTICA-CRITERIOS DE DESEMPEÑO Y MÉTODOS DE PRUEBA PARA ROBOTS DE SERVICIO-PARTE 1: DESPLAZAMIENTO DE ROBOTS CON RUEDAS".

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, 39 fracción III, 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, XII y XXV del Reglamento Interior de esta Secretaría 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 enuncia a continuación, misma que ha sido elaborada, aprobada y publicada como Proyecto de Norma Mexicana bajo la responsabilidad del Organismo Nacional de Normalización denominado "Asociación de Normalización y Certificación, A.C. (ANCE)", por medio del Comité de Normalización de la ANCE (CONANCE), 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 o consultado en la sede de dicho organismo ubicado en Av. Lázaro Cárdenas número 869, Fracc. 3, Esq. con Júpiter, Colonia Nueva Industrial Vallejo, Demarcación Territorial Gustavo A. Madero, Código Postal 07700, Ciudad de México, teléfono: 5747 4550 y/o al correo electrónico: vnormas@ance.org.mx o consultado en la Dirección General de Normas de esta Secretaría, ubicada en Calle Pachuca número 189, Piso 7, Colonia Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Código Postal 06140, Ciudad de México.

La Norma Mexicana NMX-J-752-1-ANCE-2019 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-20190208174136418.

CLAVE O CÓDIGO

TÍTULO DE LA NORMA MEXICANA

NMX-J-752-1-ANCE-2019	Robótica-Criterios de desempeño y métodos de prueba para robots de servicio-Parte 1: Desplazamiento de robots con ruedas.
Objetivo y campo de aplicación Esta Norma Mexicana describe los métodos de prueba para especificar y comprobar el desempeño en el desplazamiento de los robots con ruedas en entornos interiores.	
Concordancia con Normas Internacionales Esta NMX-J-752-1-ANCE-2019, Robótica-Criterios de desempeño y métodos de prueba para robots de servicio-Parte 1: Desplazamiento de robots con ruedas, tiene concordancia MODIFICADA con la Norma Internacional "ISO 18646-1, Robotics-Performance criteria and related test methods for service robots-Part 1: Locomotion for wheeled robots, ed1.0 (2016-09)" y difiere en el punto siguiente:	
Capítulo/Inciso al que aplica la diferencia	Desviación Técnica/Justificación
4.3	Para esta Norma Mexicana la referencia a la Norma Internacional ISO 7176-13, se considera de carácter informativo en tanto se desarrolla la Norma Mexicana correspondiente. Lo anterior para cumplir con la normativa nacional de acuerdo con lo que se indica en la fracción IV del artículo 28 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización
Bibliografía - ISO 18646-1:2016 ed.1, Robotics-Performance criteria and related test methods for service robots-Part 1: Locomotion for wheeled robots. - NMX-J-741-ANCE-2018, Robots manipuladores industriales y dispositivos robóticos-Vocabulario, cuya Declaratoria de Vigencia fue publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de agosto de 2018.	

Atentamente,

Ciudad de México, a 12 de julio de 2019.- El Secretario Técnico de la Comisión Nacional de Normalización, **Alfonso Guati Rojo Sánchez**.- Rúbrica.

DECLARATORIA de cancelación de la Norma Mexicana NMX-X-042-SCFI-2010.

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

DECLARATORIA DE CANCELACIÓN DE LA NORMA MEXICANA NMX-X-042-SCFI-2010, GAS L.P.-VÁLVULA QUE SE UTILIZA EN RECIPIENTES TRANSPORTABLES PARA CONTENER GAS L.P.-ESPECIFICACIONES Y MÉTODOS DE PRUEBA.

La Dirección General de Normas de la Secretaría de Economía, 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 último párrafo de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 45, del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; y 22, fracciones I, IX y XXV del Reglamento Interior de esta Secretaría y habiéndose satisfecho el procedimiento previsto por la ley de la materia para estos efectos, expide la Declaratoria de Cancelación de la Norma Mexicana NMX-X-042-SCFI-2010, misma que se encuentra dentro de la competencia del Comité Técnico de Normalización Nacional de Materiales, Equipos e Instalaciones para

el manejo y uso de Gas Natural y L.P. (COTENNGAS), lo que se hace del conocimiento de los productores, distribuidores, consumidores y del público en general.

La cancelación de la Norma Mexicana NMX-X-042-SCFI-2010, surtirá efecto al día siguiente de la publicación de esta Declaratoria de Cancelación en el Diario Oficial de la Federación.

CLAVE O CÓDIGO	TÍTULO DE LA NORMA
NMX-X-042-SCFI-2010	GAS L.P.-VÁLVULA QUE SE UTILIZA EN RECIPIENTES TRANSPORTABLES PARA CONTENER GAS L.P.-ESPECIFICACIONES Y MÉTODOS DE PRUEBA.
Objetivo y campo de aplicación	
Esta Norma Mexicana establece las especificaciones técnicas mínimas y métodos de prueba para las válvulas que se utilizan en recipientes transportables para contener Gas L.P., que se comercialicen en los Estados Unidos Mexicanos.	
Concordancia con normas internacionales	
Esta Norma Mexicana no es equivalente a ninguna norma internacional por no existir referencia alguna al momento de su elaboración.	

Ciudad de México, a 20 de junio de 2019.- El Director General de Normas y Secretariado Técnico de la Comisión Nacional de Normalización, **Alfonso Guati Rojo Sánchez**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

RESPUESTA a los comentarios al Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-014/2-SCT3-2014, Que establece los lineamientos técnicos de infraestructura para los helipuertos, publicado el 20 de octubre de 2015.

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

RESPUESTA A LOS COMENTARIOS AL PROYECTO DE NORMA OFICIAL MEXICANA PROY-NOM-014/2-SCT3-2014, QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS DE INFRAESTRUCTURA PARA LOS HELIPUERTOS, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 20 DE OCTUBRE DE 2015.

CARLOS ALFONSO MORÁN MOGUEL, Subsecretario de Transporte de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Transporte Aéreo, con fundamento en los artículos 1o., 2o., fracción I, 14, 16, 18, 26, 36, fracciones IV, V, VI, XII y XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1o., 2o., 38, fracción II, 40, fracciones I, III y XVI, 41, 43, 44, 46, 47, 73 y 74 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 2, fracción VIII, 6, fracciones III, V y XVI de la Ley de Aviación Civil; 2, 17 y 18 de la Ley de Aeropuertos; 28, 34, 80, 81 y 82 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 3, 5, 6, 16, 17 y 18 del Reglamento de la Ley de Aeropuertos; 1o., 2o., fracciones III y XVI, 6o., fracción XIII y 21, fracciones II, XIII y XXVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, he tenido a bien ordenar la publicación en el Diario Oficial de la Federación, las respuestas a los comentarios recibidos al Proyecto de la Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-014/2-SCT3-2014, Que Establece los lineamientos Técnicos de infraestructura para los Helipuertos, aprobada por el Comité Consultivo Nacional de Normalización de Transporte Aéreo el día 19 de octubre de 2016.

Los comentarios recibidos al Proyecto de Norma Oficial Mexicana "PROY-NOM-014/2-SCT3-2014" durante los 60 días naturales posteriores al 20 de octubre de 2015, fecha en la cual dicho Proyecto fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, fueron estudiados, atendidos y aprobados por el Comité Consultivo Nacional de Normalización de Transporte Aéreo, en sus oficinas situadas en Boulevard Adolfo López Mateos número 1990, 2o. piso, colonia Los Alpes Tlacopac, código postal 01010, Ciudad de México.

Atentamente

Ciudad de México, a 28 de junio de 2019.- El Subsecretario de Transporte y Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Transporte Aéreo,
Carlos Alfonso Morán Moguel.- Rúbrica.

RESPUESTA A LOS COMENTARIOS AL PROYECTO DE NORMA OFICIAL MEXICANA PROY-NOM-014/2-SCT3-2014, QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS DE INFRAESTRUCTURA PARA LOS HELIPUERTOS, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 20 DE OCTUBRE DE 2015, RECIBIDOS DURANTE EL PLAZO DE CONSULTA PÚBLICA.

Una vez que los comentarios al Proyecto de Norma Oficial Mexicana **PROY-NOM-014/2-SCT3-2014**, fueron estudiados, discutidos y resueltos por el Comité Consultivo Nacional de Normalización de Transporte Aéreo, en sesión ordinaria del 19 de octubre de 2016 de conformidad con lo dispuesto por el artículo 47, fracciones II y III, de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, se da respuesta a los mismos en los términos de la siguiente tabla.

PROMOVENTE	NUMERAL	COMENTARIO	RESPUESTA	QUEDA COMO
Dirección General de Aeronáutica Civil	PROEMIO LEGAL	YURIRIA MASCOTT PÉREZ, Subsecretaria de Transporte de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y Presidenta del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Transporte Aéreo, con fundamento en los artículos 1o., 2o., fracción I, 14, <u>16</u> 18, 26 y 36, fracciones ~~I~~ , IV, <u>V, VI</u> XII y XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; <u>1o., 2o.</u> , 38, fracción II, 40, fracciones I, III y XVI, 41, 43, 44, 46, 47, 73 y 74 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; ~~4~~ , 2, fracciones ~~II y VIII~~ , ~~4~~ , 6, fracciones ~~I, II~~ , III, V, ~~XI, XIII~~ y XVI de la Ley de Aviación Civil; ~~1~~ , 2 ~~fracciones I, II, III, IV, V y VI~~ , ~~3~~ , ~~4~~ , ~~5~~ , ~~6~~ , 17 y 18 de la Ley de Aeropuertos; 28, 33, 34, 80, 81 y <u>82</u> del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; ~~4~~ , ~~2~~ , 3, 5, 6, ~~8~~ , ~~9~~ , 16, 17 y 18 del Reglamento de la Ley de Aeropuertos; 1o., 2o., fracciones III y XVI, 6o., fracciones ~~XIII y XVII~~ , y 21, fracciones ~~I~~ , II, XIII, ~~XV~~ , ~~XXII~~ , ~~XXVI~~ , ~~XXXI~~ , ~~XXXIII~~ y XXXVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, he tenido a bien ordenar la publicación en el Diario Oficial de la Federación ~~el proyecto~~ de <u>la</u> Norma Oficial Mexicana ~~PROY~~ -NOM-014/2-SCT3-2014, "Que Establece los Lineamientos Técnicos de Infraestructura para los helipuertos".	Se acepta el comentario y se realiza la adecuación correspondiente.	YURIRIA MASCOTT PÉREZ, Subsecretaria de Transporte de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y Presidenta del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Transporte Aéreo, con fundamento en los artículos 1o., 2o., fracción I, 14, 16, 18, 26 y 36, fracciones IV, V, VI, XII y XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1o., 2o., 38, fracción II, 40, fracciones I, III y XVI, 41, 43, 44, 46, 47, 73 y 74 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 2, fracción VIII, 6, fracciones, III, V, y XVI de la Ley de Aviación Civil; 2, 17 y 18 de la Ley de Aeropuertos; 28, 34, 80, 81 y 82 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 3, 5, 6, 16, 17 y 18 del Reglamento de la Ley de Aeropuertos; 1o., 2o., fracciones III y XVI, 6o., fracción XIII y 21, fracciones II, XIII, y XXXVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, he tenido a bien ordenar la publicación en el Diario Oficial de la Federación de la Norma Oficial Mexicana NOM-014/2-SCT3-2014, "Que Establece los Lineamientos Técnicos de Infraestructura para los helipuertos". La presente Norma Oficial Mexicana se publica a efecto de que entre en vigor a los 60 días naturales siguientes a su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

		~~El~~La presente ~~Proyecto de~~ Norma Oficial Mexicana se publica a efecto de que ~~dentro de~~ <u>entre en vigor a</u> los ~~siguientes~~ 60 días naturales; ~~contados a partir de la fecha de~~ <u>vsiguientes a</u> su publicación en el Diario Oficial de la Federación; ~~los interesados presenten sus comentarios ante el Comité Consultivo Nacional de Normalización de Transporte Aéreo, en sus oficinas correspondientes, sita en Blvd. Adolfo López Mateos 1990, 2do. Piso, colonia Los Alpes Tlacopac, Delegación Álvaro Obregón, código postal 01010, México, Distrito Federal, teléfono 50-11-64-17 o al correo electrónico pcarranp@sct.gob.mx.~~		
Dirección General de Aeronáutica Civil	TÍTULO	~~PROYECTO DE~~ NORMA OFICIAL MEXICANA ~~PROY-NOM-014/2-SCT3-2014~~2016, QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS DE INFRAESTRUCTURA PARA LOS HELIPUERTOS	Se acepta el comentario y se realiza la adecuación correspondiente.	NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-014/2-SCT3-2016, QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS DE INFRAESTRUCTURA PARA LOS HELIPUERTOS
Dirección General de Aeronáutica Civil	PREFACIO	La Ley de Aeropuertos y su Reglamento son de orden público y tienen... ~~En la~~La presente Norma Oficial Mexicana ~~se adoptan~~<u>adopta</u> las especificaciones referenciadas en el Anexo 14 denominado: "Aeródromos", en su título: "Helipuertos", Volumen II, del Convenio Sobre Aviación Civil Internacional, en sus diferentes Capítulos y Apéndices, asimismo ~~se~~ define el contenido mínimo de un Estudio Operacional y de Trayectorias, donde se incluyen las características técnicas de infraestructura que deben cumplir los helipuertos. <u>El 20 de octubre de 2015, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-014/2-SCT3-2014, Que establece los lineamientos técnicos de infraestructura para los helipuertos, a efecto de que en términos de los artículos 47, fracción I, de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 33 de su Reglamento, los interesados presentarán comentarios a dicho Proyecto en un periodo de 60 días naturales a partir de su publicación.</u> <u>Una vez concluido el mencionado plazo de</u>	Se acepta el comentario y se realiza la adecuación correspondiente.	La Ley de Aeropuertos y su Reglamento son de orden público y tienen... La presente Norma Oficial Mexicana adopta las especificaciones referenciadas en el Anexo 14 denominado: "Aeródromos", en su título: "Helipuertos", Volumen II, del Convenio Sobre Aviación Civil Internacional, en sus diferentes Capítulos y Apéndices, asimismo define el contenido mínimo de un Estudio Operacional y de Trayectorias, donde se incluyen las características técnicas de infraestructura que deben cumplir los helipuertos. El 20 de octubre de 2015, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-014/2-SCT3-2014, Que establece los lineamientos técnicos de infraestructura para los helipuertos, a efecto de que en términos de los artículos 47, fracción I, de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 33 de su Reglamento, los interesados presentarán comentarios a dicho Proyecto en un periodo de 60 días naturales a partir de su publicación. Una vez concluido el mencionado plazo de

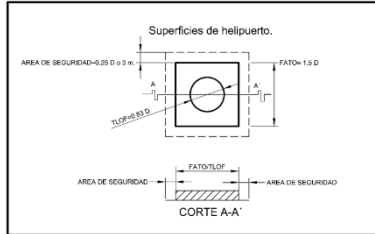
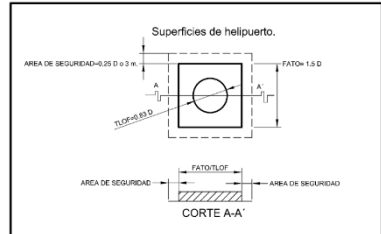
		consulta y en cumplimiento de los artículos 47 fracciones II y III de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 33 de su Reglamento, los comentarios al referido Proyecto de Norma Oficial Mexicana fueron presentados y evaluados por el Comité Consultivo Nacional de Normalización de Transporte Aéreo, publicándose la respuesta a los mismos en el Diario Oficial de la Federación el día XX de XXX de XX. El Comité Consultivo Nacional de Normalización de Transporte Aéreo, de conformidad con el inciso d) de la fracción II del artículo 28 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, el cual indica que la clave de la Norma debe hacer referencia al año en el que ésta es aprobada por el Comité Consultivo Nacional de Normalización correspondiente, tuvo a bien aprobar la actualización de la clave o código de la Norma Oficial Mexicana que nos ocupa, en los términos siguientes: NOM-014/2-SCT3-2016. En razón de lo anterior y en términos de lo dispuesto por el artículo 47, fracción IV, de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, he tenido a bien expedir la presente: Norma Oficial Mexicana NOM-014/2-SCT3-2016, Que establece los lineamientos técnicos de infraestructura para los helipuertos.		consulta y en cumplimiento de los artículos 47 fracciones II y III de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 33 de su Reglamento, los comentarios al referido Proyecto de Norma Oficial Mexicana fueron presentados y evaluados por el Comité Consultivo Nacional de Normalización de Transporte Aéreo, publicándose la respuesta a los mismos en el Diario Oficial de la Federación el día XX de XXX de XX. El Comité Consultivo Nacional de Normalización de Transporte Aéreo, de conformidad con el inciso d) de la fracción II del artículo 28 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, el cual indica que la clave de la Norma debe hacer referencia al año en el que ésta es aprobada por el Comité Consultivo Nacional de Normalización correspondiente, tuvo a bien aprobar la actualización de la clave o código de la Norma Oficial Mexicana que nos ocupa, en los términos siguientes: NOM-014/2-SCT3-2016. En razón de lo anterior y en términos de lo dispuesto por el artículo 47, fracción IV, de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, he tenido a bien expedir la presente: Norma Oficial Mexicana NOM-014/2-SCT3-2016, Que establece los lineamientos técnicos de infraestructura para los helipuertos.
Dirección General de Aeronáutica Civil <u>(DGAT)</u>	ÍNDICE	<i>Con la finalidad de que la Norma sea congruente con la Enmienda 07 del Anexo 14 Vol. II de la Organización de Aviación Civil Internacional, adoptada por el Consejo de dicha organización en la quinta sesión de su 207º período de sesiones, celebrada el 22 de febrero de 2016, la cual surtirá efectos el próximo 11 de julio de 2016; se hace necesario adecuar la presente norma de conformidad con lo siguiente:</i> 1... 	Se acepta el comentario y se realiza la adecuación correspondiente.	1...

		... 9. ~~Servicios~~ <u>Respuesta de Emergencia</u> en los Helipuertos Apéndice “B” ~~Procedimiento~~ <u>Plan</u> de ~~Atención~~ a Emergencias y el Contenido del Botiquín de Primeros Auxilios para el Helipuerto		9. Respuesta de Emergencia en los Helipuertos Apéndice “B” Plan de Emergencias y el Contenido del Botiquín de Primeros Auxilios para el Helipuerto
Dirección General de Aeronáutica Civil	1. Objetivo y Campo de Aplicación	El objetivo de la presente Norma Oficial Mexicana es regular y normar las características físicas, instalaciones, equipos y recursos, que integran la infraestructura de los helipuertos, así como las superficies limitadoras de obstáculos para que la infraestructura de los helipuertos, cumpla con las especificaciones contenidas en los documentos del Convenio sobre Aviación Civil Internacional y ~~sus~~ ~~suplementos~~ ~~demás~~ <u>suplementos, resoluciones, manuales de apoyo y notas de estudio que emite dicho organismo.</u> La presente Norma Oficial Mexicana ~~aplica a~~ ~~permisionarios y personas físicas o morales,~~ ~~constituidas conforme a las leyes mexicanas,~~ <u>establece los Lineamientos Técnicos de Infraestructura en los Helipuertos</u> para obtener la aprobación de la capacidad técnica ~~durante~~ <u>en</u> el proceso de otorgamiento ~~renovación~~ del permiso de <u>operación. Lo anterior aplicable para los interesados en obtener un permiso de operación para administrar, operar, explotar y en su caso construir un helipuerto y los permisionarios que deseen obtener un nuevo permiso de operación.</u>	Se acepta el comentario y se realiza la adecuación correspondiente.	El objetivo de la presente Norma Oficial Mexicana es regular y normar las características físicas, instalaciones, equipos y recursos, que integran la infraestructura de los helipuertos, así como las superficies limitadoras de obstáculos para que la infraestructura de los helipuertos, cumpla con las especificaciones contenidas en los documentos del Convenio sobre Aviación Civil Internacional y demás suplementos, resoluciones, manuales de apoyo y notas de estudio que emite dicho organismo. La presente Norma Oficial Mexicana establece los Lineamientos Técnicos de Infraestructura en los Helipuertos para obtener la aprobación de la capacidad técnica en el proceso de otorgamiento del permiso de operación. Lo anterior aplicable para los interesados en obtener un permiso de operación para administrar, operar, explotar y en su caso construir un helipuerto y los permisionarios que deseen obtener un nuevo permiso de operación.
Grupo Offshore	2.2.	Complementar de conformidad a lo siguiente:	No se acepta el comentario.	Sin cambios.

		Anexo 14, Volumen II al Convenio sobre Aviación Civil Internacional denominado: "Aeródromos", en su título: "Helipuertos", así como sus apéndices y adjuntos. y documentos de referencia (manual de helipuertos, Doc. 9261).	La finalidad de la Norma, es que ésta sea homologada a las disposiciones del Anexo 14 Volumen II en su totalidad, incluyendo apéndices y adjuntos, para fines normativos, el documento 9261 únicamente será utilizado como referencia, debido a que pudiera incluir una mayor carga normativa a los interesados	
Grupo Offshore	3.	Se interpreta como contradictorio al siguiente punto: 3. Definiciones y Abreviaturas La presente Norma Oficial Mexicana adopta las "abreviaturas y símbolos", así como las "definiciones" comprendidas en el numeral 1.1. Del Anexo 14 Volumen II. Asimismo, para los efectos de la presente Norma Oficial Mexicana se consideran las siguientes definiciones y abreviaturas, las cuales deben prevalecer sobre cualquier definición discrepante contenida en el documento mencionado en el numeral 2.2. de la presente Norma Oficial Mexicana. Definiciones y Abreviaturas La presente Norma Oficial Mexicana adopta las "abreviaturas y símbolos", así como las "definiciones" comprendidas en el numeral 1.1. del Anexo 14 Volumen II. Asimismo, para los efectos de la presente Norma Oficial Mexicana, además de las anteriores, se consideran las siguientes definiciones y abreviaturas, las cuales deben prevalecer sobre cualquier definición discrepante ~~contenida en el documento mencionado en el numeral 2.2. de la presente Norma Oficial Mexicana.~~	Se acepta el comentario y se realiza la adecuación correspondiente.	Definiciones y Abreviaturas La presente Norma Oficial Mexicana adopta las "abreviaturas y símbolos", así como las "definiciones" comprendidas en el numeral 1.1 del Anexo 14 Volumen II. Asimismo, para los efectos de la presente Norma Oficial Mexicana, además de las anteriores, se consideran las siguientes definiciones y abreviaturas, las cuales deben prevalecer sobre cualquier definición discrepante.
Grupo Offshore	3.3.	Eliminarse. No se considera requerida dado que se trata de una norma para aeródromos	Se acepta el comentario y se realiza la adecuación correspondiente.	

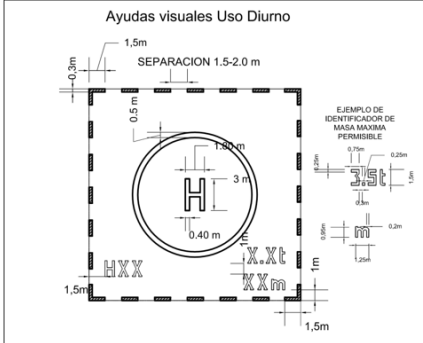
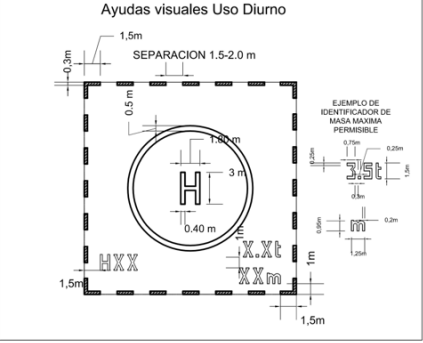
		<i>destinados al uso de helicópteros.</i> ~~3.3. Aeronave de Ala Fija: Aeronave más pesada que el aire, propulsada mecánicamente, que debe su sustentación en vuelo principalmente a reacciones aerodinámicas ejercidas sobre superficies que permanecen fijas en determinadas condiciones.~~ Aeronave de Ala Rotativa: Aeronave más pesada que el aire que se mantiene en vuelo por reacción del aire sobre uno o más rotores, propulsado por motor, que giran alrededor de ejes verticales, ~~o~~ casi verticales (helicóptero).		Aeronave de Ala Rotativa: Aeronave más pesada que el aire que se mantiene en vuelo por reacción del aire sobre uno o más rotores, propulsado por motor, que giran alrededor de ejes verticales, o casi verticales (helicóptero).
Dirección General de Aeronáutica Civil	3.4.	~~3.5.~~ Baliza: Objeto expuesto ...	Se acepta el comentario y se realiza la adecuación correspondiente.	~~3.5.~~ 3.4 Baliza: Objeto expuesto ...
Grupo Offshore	3.5.	<i>Complementar de conformidad a lo siguiente:</i> <i>D.- Máxima dimensión total del helicóptero cuando los rotores están girando medida de la posición más adelantada del plano de trayectoria del extremo del rotor principal a la posición más atrasada del plano de trayectoria del extremo del rotor de cola o estructura del helicóptero.</i> ~~3.6. D: La Máxima dimensión en metros total del helicóptero de diseño, cuando los rotores están girando medida desde de la punta posición más adelantada del plano de trayectoria del extremo del rotor principal, hasta a la punta posición más atrasada del plano de trayectoria del extremo del rotor de cola o estructura del helicóptero.~~	Se acepta el comentario y se realiza la adecuación correspondiente.	D: Máxima dimensión total del helicóptero cuando los rotores están girando medida de la posición más adelantada del plano de trayectoria del extremo del rotor principal a la posición más atrasada del plano de trayectoria del extremo del rotor de cola o estructura del helicóptero.
Grupo Offshore	3.6.	<i>Se sugiere definir perfil profesional de Director responsable de Obra.</i> ~~3.7. DRO: Director Responsable de Obra, será la persona que firme el documento mediante el cual se avale la capacidad estructural de la plataforma.~~	No se acepta el comentario. La DGAC no tiene facultades para definir el perfil de un Director Responsable de obra, sin embargo para fines de clarificar el numeral, se agregan especificaciones.	DRO: Director Responsable de Obra, será la persona que firme el documento mediante el cual se avale la capacidad estructural de la plataforma.
Dirección General de Aeronáutica Civil	3.6. al 3.10.	Renumeración de los numerales consecutivos	Se acepta el comentario y se realiza la adecuación correspondiente.	Se adecuan los numerales de conformidad con la secuencia lógica de los mismos
Dirección General de	3.11.	Con la finalidad de que la Norma sea congruente con la Enmienda 07 del Anexo 14 Vol. II de la	Se acepta el comentario y se realiza	

Aeronáutica Civil		Organización de Aviación Civil Internacional, adoptada por el Consejo de dicha organización en la quinta sesión de su 207º período de sesiones, celebrada el 22 de febrero de 2016, la cual surtirá efectos el próximo 11 de julio de 2016; se hace necesario adecuar la presente norma de conformidad con lo siguiente: 3.12. Helipuerto: Aeródromo ~~civil~~ o <u>área definida sobre una estructura destinada a ser utilizada, total o parcialmente</u>, para <u>la llegada, la salida o el uso exclusivo</u> movimiento de <u>superficie de los</u> helicópteros.	la adecuación correspondiente.	Helipuerto: Aeródromo o área definida sobre una estructura destinada a ser utilizada, total o parcialmente, para la llegada, la salida o el movimiento de superficie de los helicópteros.
Dirección General de Aeronáutica Civil	3.12. al 3.14.	Renumeración de los numerales consecutivos	Se realiza la adecuación correspondiente.	Se adecuan los numerales de conformidad con la secuencia lógica de los mismos
Grupo Offshore	3.15.	Complementar de conformidad a lo siguiente: 3.16 Heliplataforma: Helipuerto situado en una estructura fija o flotante mar adentro, tal como las unidades de exploración o producción que se utilizan para la explotación del petróleo o gas. 3.16. Heliplataforma: Helipuerto situado en una estructura <u>fija o flotante</u> mar adentro. ~~ya sea flotante o fija.~~	Se acepta el comentario y se realiza la adecuación correspondiente. Se acepta el cambio en el orden de las palabras, no se considera conveniente agregar el ejemplo, debido a que el concepto por sí solo se explica.	Heliplataforma: Helipuerto situado en una estructura fija o flotante mar adentro.
Dirección General de Aeronáutica Civil	3.16. al 3.24.	Renumeración de los numerales consecutivos	Se realiza la adecuación correspondiente.	Se adecuan los numerales de conformidad con la secuencia lógica de los mismos
COBAX Helipuertos, S.A. de C.V.	3.25.	Adecuar de conformidad a lo siguiente: 3.26. TLOF: Área de Toma de contacto <u>y de elevación inicial de los helicópteros</u>, (<u>Touch Down Touchdown</u> and <u>lift-off area, TLOF</u> ~~Litoff Area, LTOF~~ por sus siglas en inglés).	Se acepta el comentario y se realiza la adecuación correspondiente.	TLOF: Área de Toma de contacto y de elevación inicial (Touch Down and lift-off area, TLOF por sus siglas en inglés).
Grupo Offshore	4.3.	Los interesados en obtener ~~o renovar~~ la <u>acreditación aprobación</u> de la capacidad técnica de la Autoridad Aeronáutica, en el proceso de otorgamiento del permiso de operación, deben	Se acepta el comentario y se realiza la adecuación correspondiente.	Los interesados en obtener la acreditación de la capacidad técnica de la Autoridad Aeronáutica, en el proceso de otorgamiento del permiso de operación, deben desarrollar un Estudio

		desarrollar un ~~estudio operacional~~ <u>Estudio Operacional</u> y de ~~trayectorias~~ <u>Trayectorias</u> de conformidad a las disposiciones de observancia obligatoria, contenidas en la presente Norma Oficial Mexicana. ~~Lo anterior no es aplicable cuando se trate de helipuertos no controlados y de operaciones bajo reglas visuales de vuelo, siempre y cuando su punto de referencia del helipuerto esté alejado al menos a una distancia de 10 millas náuticas del punto de referencia del aeropuerto más cercano, lo anterior de conformidad a lo establecido en el Artículo 18 de la Ley de Aeropuertos.~~		Operacional y de Trayectorias de conformidad a las disposiciones de observancia obligatoria, contenidas en la presente Norma Oficial Mexicana, lo anterior de conformidad a lo establecido en el Artículo 18 de la Ley de Aeropuertos.
Grupo Offshore	6.1.	<i>Se sugiere prevalezcan las características físicas recomendadas en el Anexo 14, incluyendo las de la FATO, TLOF en general y particularmente para el caso de heliplataformas y en consecuencia modificar la figura 1.</i> La presente Norma Oficial Mexicana adopta las especificaciones de "Características Físicas", comprendidas en el Anexo 14, Volumen II, Capítulo 3, a excepción de lo que corresponde a dimensiones FATO, así como el área reforzada que permite la TLOF y área de seguridad ~~operacional conexa~~, <u>para helipuertos elevados y de superficie</u>, las cuales se definen en la figura 1.	Se acepta el comentario y se realiza la adecuación correspondiente. Se adecua el texto del numeral 6.1, con la finalidad de clarificar que las especificaciones de la figura 1, son aplicables únicamente para helipuertos elevados y de superficie. Las especificaciones de FATO y TLOF para heliplataformas (helipuertos mixtos), se apegarán a las especificaciones del Anexo 14 Vol. II	La presente Norma Oficial Mexicana adopta las especificaciones de "Características Físicas", comprendidas en el Anexo 14, Volumen II, Capítulo 3, a excepción de lo que corresponde a dimensiones FATO, TLOF y área de seguridad para helipuertos elevados y de superficie, las cuales se definen en la figura 1.
Grupo Offshore	Figura 1	<i>Se sugiere prevalezcan las características físicas recomendadas en el Anexo 14, incluyendo las de la FATO, TLOF en general y particularmente para el caso de heliplataformas y en consecuencia modificar la figura 1.</i>  Figura 1 - FATO, TLOF y área de seguridad ~~operacional conexa~~ <u>para helipuertos elevados y de superficie</u>.	Se acepta el comentario y se realiza la adecuación correspondiente. Se adecua el texto del numeral 6.1, con la finalidad de clarificar que las especificaciones de la figura 1, son aplicables únicamente para helipuertos elevados y de superficie. Las especificaciones de FATO y TLOF para heliplataformas (helipuertos mixtos), se apegarán a las especificaciones del Anexo 14 Vol. II.	 Figura 1 - FATO, TLOF y área de seguridad para helipuertos elevados y de superficie.
COBAX Helipuertos, S.A. de C.V.	6.2.	Consideramos necesario que la Autoridad Aeronáutica no quede limitada en sus facultades para considerar, evaluar y, en su caso, autorizar proyectos diferentes, como más adelante se explica. A tales efectos sugerimos incorporar el	No se acepta el comentario. La finalidad de establecer criterios mínimos en las dimensiones de las plataformas, es buscar incrementar	Sin cambios.

		<u>párrafo “6.2.2” de conformidad a lo siguiente:</u> <u>6.2.2 “ En los casos específicos de los helipuertos elevados en que la huella del edificio o la huella del terreno, no sean suficientes para alcanzar las medidas de 1.5 D requeridas en 6.2.1, y previo estudio Aeronáutico, se podrán autorizar plataformas rectangulares y/o elípticas, con dimensiones no menores a 1.2 D x 1.75 D, considerando el lado más largo conforme a los procedimientos de aproximación/despegue preferenciales, de acuerdo al Estudio Operacional y de Trayectorias”</u>	la seguridad operacional en los helipuertos. Así mismo se busca que la totalidad de la infraestructura de los helipuertos y su equipamiento correspondiente, sea contenido en la plataforma y evitar equipamiento fuera de la misma. La normatividad establece que las plataformas podrán tener cualquier forma, siempre y cuando puedan contener las dimensiones mínimas para un helipuerto.	
Grupo Offshore	8.1.	<i>Se sugiere revisar las figuras ilustrativas 2, 3 y 4, debido a que no corresponden con lo establecido en el Anexo 14, particularmente en lo relativo a helipuertos.</i> Se adoptan las especificaciones de “Ayudas Visuales”, comprendidas en el Anexo 14, Volumen II, Capítulo 5, ~~las cuales se definen en las figuras 2, 3 y 4; así mismo y con la finalidad de ofrecer una mayor orientación en los casos de helipuertos elevados y de superficie, se incluyen las figuras 2, 3~~ de la presente Norma Oficial Mexicana.	Se acepta el comentario y se realiza la adecuación correspondiente. Se adecuó el texto del numeral 8.1, con la finalidad de clarificar que las especificaciones del mismo y de las figuras 2, 3 y 4 son aplicables únicamente a helipuertos elevados y de superficie. Las especificaciones para heliplataformas (helipuertos mixtos), se apegarán a las especificaciones del Anexo 14 Vol. II	Se adoptan las especificaciones de “Ayudas Visuales”, comprendidas en el Anexo 14, Volumen II, Capítulo 5; así mismo y con la finalidad de ofrecer una mayor orientación en los casos de helipuertos elevados y de superficie, se incluyen las figuras 2, 3 de la presente Norma Oficial Mexicana.
Grupo Offshore	8.4.	<i>Se sugiere revisar el requerimiento de colocar una “m” ya que es ambiguo, si se considera que el sistema oficial de medidas en México es el Sistema Internacional de Unidades donde la unidad de longitud está definida por el metro de acuerdo a la NOM-008-SCFI-2002, Sistema General de Unidades de Medida; además de no ser requerido por el Anexo 14.</i> La señal de valor “D” corresponde a la dimensión <u>máxima total</u> del helicóptero ~~de diseño, cuando los rotores están girando~~ medida ~~desde de la punta posición más adelantada del rotor plano de cola, hasta la punta~~ <u>trayectoria del extremo</u> del rotor principal <u>a la posición más atrasada del plano de trayectoria del extremo del rotor de cola o estructura del helicóptero</u> esta señal debe estar seguida por la letra “m” minúscula, expresando la unidad en metros y se debe emplazar debajo de la señal de masa máxima permisible, (ejemplo 13 m).	No se acepta el comentario. El requerimiento de la letra “m”, es con la finalidad de clarificar la señal, la “m” corresponde a metros, así mismo el anexo 14 Vol. II describe la señal en su numeral 5.2.4; no obstante lo anterior se clarifica el numeral 8.4 con la finalidad de evitar confusiones.	La señal de valor “D” corresponde a la dimensión máxima total del helicóptero cuando los rotores están girando medida de la posición más adelantada del plano de trayectoria del extremo del rotor principal a la posición más atrasada del plano de trayectoria del extremo del rotor de cola o estructura del helicóptero; esta señal debe estar seguida por la letra “m” minúscula, expresando la unidad en metros y se debe emplazar debajo de la señal de masa máxima permisible, (ejemplo 13 m).
Grupo Offshore	8.5.	<i>Se sugiere usar ejemplos más explícitos para ilustrar este punto. (ejemplo 5397 kg 5.4 t)</i> La señal de masa máxima permisible consiste en	Se acepta el comentario y se realiza la adecuación correspondiente.	La señal de masa máxima permisible consiste en

		un número de dos cifras, separadas por un punto entre ellas y seguida de la letra "t". La primera cifra debe expresar las toneladas (1000 kg.), mientras que la segunda cifra debe expresar los kilogramos, los cuales deben ser redondeados a los 100 kg. más próximos, ~~(ejemplo 3.5 t.)~~ , (ejemplo 5397 kg = 5.4 t.) .		un número de dos cifras, separadas por un punto entre ellas y seguida de la letra "t". La primera cifra debe expresar las toneladas (1000 kg.), mientras que la segunda cifra debe expresar los kilogramos, los cuales deben ser redondeados a los 100 kg más próximos, (ejemplo 5397 kg = 5.4 t.).
Grupo Offshore	8.6.	<i>Se sugiere para el caso de heliplataformas se refiera a lo recomendado en el Documento 9261-AN/903 "Manual de Helipuertos" en su figura 5-14.</i>	No se acepta el comentario. Las especificaciones del documento 9261 podrán ser aplicadas a una heliplataforma según corresponda para cada caso en específico.	<i>Sin cambios.</i>
Grupo Offshore	8.7.	<i>Se sugiere se elimine el punto 8.7 debido a que en el Anexo 14 se menciona que se proveerá de señal de FATO, cuando esta no resulte obvia en helipuertos de superficie, y también se menciona que en helipuertos elevados y heliplataformas la TLOF y la FATO ocupan el mismo espacio, nota del punto 3.2.1, la nota 1 del punto 3.3 y el punto 3.3.2, por lo que el emplazamiento de la FATO en helipuertos elevados y heliplataformas resulta obvia al coincidir con la TLOF.</i>	No se acepta el comentario. En México, en el caso de helipuertos elevados y de superficie, la FATO no puede ser coincidente con la TLOF, debido a que para cada caso las especificaciones son distintas, no así en el caso de heliplataformas que por sus características si pueden ser coincidentes.	<i>Sin Cambios</i>
Grupo Offshore	8.8.	<i>Se sugiere que para los helipuertos elevados y heliplataformas sea de 0.30 m, debido a que permite mayor visibilidad a la señal de valor "D", como se ilustra en la figura 5.14 del Doc. 9261, que recomienda una altura de los números de 0.90 m para FATO's de más de 15 m y de 0.60 m. para FATO's menores de 15 m. En práctica se observa una mejor legibilidad en vuelo.</i> La señal de perímetro de área de toma de contacto y de elevación inicial consiste en una línea blanca continua de por lo menos 0.530 m. de anchura.	Se acepta el comentario y se realiza la adecuación correspondiente.	La señal de perímetro de área de toma de contacto y de elevación inicial consiste en una línea blanca continua de por lo menos 0.30 m. de anchura.
Grupo Offshore	8.9.	<i>Se sugiere utilizar también el nombre del helipuerto y no solo el identificador asignado por la Autoridad, con el propósito de servir a las tripulaciones de confirmación del lugar de aterrizaje, además, el Anexo 14 menciona en el</i>	No se acepta el comentario. En la mayoría de los casos, los nombres de los helipuertos contemplan una sintaxis demasiado larga, lo cual puede generar	<i>Sin cambios.</i>

		punto 5.2.11.3 "La señal de nombre de helipuerto consistirá en el nombre del helipuerto o en el designador alfanumérico del helipuerto que se utiliza en las radiocomunicaciones (R/T)". Lo que implícitamente deja ver que el helipuerto debe tener una estación radio aeronáutica terrestre fija, lo que no está prescrito en el proyecto como requisito.	distracciones a los pilotos, mas aún en el caso de las heliplataformas o barcos. Cabe mencionar que los designadores que proporciona la autoridad en ninguno de los casos se repiten y son específicos para cada helipuerto en particular.	
Grupo Offshore	8.10.	Se sugiere usar los colores establecidos en el Anexo 14, y descartar el uso del color gris.	No se acepta el comentario. Al establecer en la norma criterios de color específicos, generará que la gran mayoría de los helipuertos no cumplan con estas especificaciones, en la medida de lo posible se buscará que las plataformas sean de color verde con ayudas visuales en color blanco, sin embargo si esto no es posible, la autoridad tendrá elementos para poder autorizar helipuertos siempre y cuando contemplen colores contrastantes.	Sin cambios
Grupo Offshore	Figura 2.	Se sugiere revisar las figuras ilustrativas 2, 3 y 4, debido a que no corresponden con lo establecido en el Anexo 14, particularmente en lo relativo a helipuertos.  Figura 2 - Ayudas visuales para el Uso Diurno en helipuertos elevados y de superficie.	Se acepta el comentario y se realiza la adecuación correspondiente. Se adecuo el texto del numeral 8.1, con la finalidad de clarificar que las especificaciones del mismo y de las figuras 2, 3 y 4 son aplicables únicamente a helipuertos elevados y de superficie. Las especificaciones para heliplataformas (helipuertos mixtos), se apegaran a las especificaciones del Anexo 14 Vol. II	 Figura 2 - Ayudas visuales para el Uso Diurno en helipuertos elevados y de superficie.
Grupo Offshore	8.11.	No se hace la separación entre las ayudas visuales diurnas y las ayudas visuales nocturnas, se sugiere se haga clara la separación, ya que en orden actual aparenta el punto 8.11 ser requisito del punto 8.10	Se acepta el comentario y se realiza la adecuación correspondiente.	En helipuertos de superficie para el caso de operaciones nocturnas, deben colocarse luces (de color blanco), de borde de FATO, a una separación máxima de 5 m.

		En helipuertos de superficie para el caso de operaciones nocturnas , deben colocarse luces (de color blanco), de borde de FATO, a una separación máxima de 5 m.		
Grupo Offshore	8.12.	En helipuertos de superficie para el caso de operaciones nocturnas , deben colocarse luces rasantes (de color verde), de borde de TLOF, a una separación máxima de 5 m.	Se acepta el comentario y se realiza la adecuación correspondiente.	En helipuertos de superficie para el caso de operaciones nocturnas, deben colocarse luces rasantes (de color verde), de borde de TLOF, a una separación máxima de 5 m.
Grupo Offshore	8.13.	<i>No considera necesario este requisito por el mismo razonamiento planteado en el comentario relacionado al punto 8.7., al ser la FATO coincidente con la TLOF en helipuertos elevados y heliplataformas.</i> En helipuertos elevados para el caso de operaciones nocturnas , deben colocarse luces (de color blanco), de borde ~~TLOF~~ FATO, a una separación máxima de 3 m.	Se acepta el comentario y se realiza la adecuación correspondiente.	En helipuertos elevados para el caso de operaciones nocturnas, deben colocarse luces (de color blanco), de borde FATO, a una separación máxima de 3 m.
Grupo Offshore	8.14.	<i>Complementar de conformidad a lo siguiente:</i> 8.14. En helipuertos elevados y heliplataformas deben colocarse luces perimetrales de TLOF que no sobrepasen una altura de 0.25 m por arriba del plano de la TLOF estas deberán ser de color verde, con una separación máxima de 3 m. En helipuertos elevados para el caso de operaciones nocturnas , deben colocarse luces rasantes (de color verde), de borde TLOF, a una separación máxima de 3 m.	No se acepta el comentario, sin embargo se agrega texto para clarificar el numeral 8.14 Las luces de TLOF, en todos los casos deberán ser rasantes, no es posible autorizar luces de hasta 0.25 m., debido a que pudieran generar un obstáculo a las operaciones.	En helipuertos elevados para el caso de operaciones nocturnas, deben colocarse luces rasantes (de color verde), de borde TLOF, a una separación máxima de 3 m.
Grupo Offshore	8.15.	<i>Se considera ambigua la redacción, ya que puede ser interpretada como que los helipuertos diurnos también requieren de iluminación, siendo que solo es requerido un sistema de iluminación para helipuertos de uso nocturno como lo establece el punto 5.3.9.1 del Anexo 14. Por lo que se sugiere se redacte de la siguiente forma:</i> 8.15. Las especificaciones de luminarias, aplican para aquellos helipuertos de uso nocturno. Las especificaciones de luminarias, aplican para aquellos helipuertos ~~que además del uso diurno, pretendan ser habilitados para el uso visual de~~ uso nocturno.	Se acepta el comentario y se realiza la adecuación correspondiente.	Las especificaciones de luminarias, aplican para aquellos helipuertos de uso nocturno.
Grupo Offshore	Figura 3.	<i>Se sugiere revisar las figuras ilustrativas 2, 3 y 4, debido a que no corresponden con lo establecido en el Anexo 14, particularmente en lo relativo a helipuertos.</i>	Se acepta el comentario y se realiza la adecuación correspondiente. Se adecuó el texto del numeral 8.1, con la finalidad de clarificar que las	

		celebrada el 22 de febrero de 2016, la cual surtirá efectos el próximo 11 de julio de 2016; se hace necesario adecuar la presente norma de conformidad con lo siguiente: ~~Servicios~~ <u>Respuesta de Emergencia</u> en los Helipuertos		Respuesta de Emergencia en los Helipuertos
Grupo Offshore	9.1.	Se considera que debe revisarse la figura 5 del proyecto que solo contempla la dotación de un monitor de espuma en helipuertos elevados y heliplataformas debiendo considerarse 2 monitores en consideración las siguientes previsiones, contempladas en el Doc. 9162: 6.6.1 Agentes principales.....Siempre que sea posible conviene proporcionar una protección adicional, teniéndose presentes las necesidades de mantenimiento periódico del equipo y/o cualesquiera peligros operacionales de carácter excepcional en un helipuerto determinado..... 6.6.6 El plazo más largo asignado a los helipuertos elevados tiene por objeto proteger toda la plataforma y dejar libres las pocas vías de escape. En los helipuertos elevados se considera también esencial garantizar que los agentes puedan aplicarse en todo la heliplataforma, cualquiera que sea la dirección del viento. 6.7.3 En el caso de los helipuertos elevados, no se recomienda un tiempo determinado de respuesta por considerarse que en el helipuerto o en sus inmediaciones se dispondrá de servicios de salvamento y extinción de incendios mientras se efectúan operaciones de helicópteros.	No se acepta el comentario. El agregar la especificación de mínimo 2 monitores, agregaría una mayor carga normativa a la mayoría de los helipuertos; la Autoridad Aeronáutica vigilará que los agentes extintores sean eficientes y cumplan con los regímenes mínimos de descarga para cada helipuerto según sea el caso y su categoría.	Sin cambios
		Además de la recomendación del Anexo 14 siguiente: 6.1.7 Recomendación.- En los helipuertos elevados. Deberían proporcionarse por lo menos una manguera que pueda descargar espuma en		

		forma de chorro a razón de 250 L/min. Además, en los helipuertos elevados de categoría 2 y 3, debería suministrarse como mínimo dos monitores que puedan alcanzar el régimen de descarga exigido y que estén emplazados en diversos lugares alrededor del helipuerto de modo tal que pueda asegurarse la aplicación de espuma a cualquier parte del helipuerto en cualesquiera condiciones meteorológicas y minimizando la posibilidad de que se causen daños a ambos monitores en un accidente de helicóptero. Además de lo establecido en el punto 6.1.10 del Anexo 14.		
Dirección General de Aeronáutica Civil	9.1.	Con la finalidad de que la Norma sea congruente con la Enmienda 07 del Anexo 14 Vol. II de la Organización de Aviación Civil Internacional, adoptada por el Consejo de dicha organización en la quinta sesión de su 207º período de sesiones, celebrada el 22 de febrero de 2016, la cual surtirá efectos el próximo 11 de julio de 2016; se hace necesario adecuar la presente norma de conformidad con lo siguiente: La presente Norma Oficial Mexicana adopta las especificaciones de "~~Servicios~~ <u>Respuesta de Emergencia</u> en los Helipuertos", comprendidas en el Anexo 14, Volumen II, Capítulo 6, las cuales se definen en la Figura 5.	Se acepta el comentario y se realiza la adecuación correspondiente.	La presente Norma Oficial Mexicana adopta las especificaciones de "Respuesta de Emergencia en los Helipuertos", comprendidas en el Anexo 14, Volumen II, Capítulo 6, las cuales se definen en la Figura 5.
Dirección General de Aeronáutica Civil	9.8.	Con la finalidad de que la Norma sea congruente con la Enmienda 07 del Anexo 14 Vol. II de la Organización de Aviación Civil Internacional, adoptada por el Consejo de dicha organización en la quinta sesión de su 207º período de sesiones, celebrada el 22 de febrero de 2016, la cual surtirá efectos el próximo 11 de julio de 2016; se hace necesario adecuar la presente norma de	Se acepta el comentario y se realiza la adecuación correspondiente.	

		conformidad con lo siguiente: Se debe definir un ~~Plan procedimiento de atención~~ de emergencias para hacer frente a alguna contingencia, que se pudiera presentar durante el aterrizaje o despegue de las aeronaves en el helipuerto, en el cual debe contemplarse la correcta utilización de los agentes extintores (principal y secundario), equipo de bomberos, herramienta y un botiquín básico de primeros auxilios. Refiérase al Apéndice “B”, de la presente Norma Oficial Mexicana, donde se lista el contenido del mismo.		Se debe definir un Plan de emergencias para hacer frente a alguna contingencia, que se pudiera presentar durante el aterrizaje o despegue de las aeronaves en el helipuerto, en el cual debe contemplarse la correcta utilización de los agentes extintores (principal y secundario), equipo de bomberos, herramienta y un botiquín básico de primeros auxilios. Refiérase al Apéndice “B”, de la presente Norma Oficial Mexicana, donde se lista el contenido del mismo.
Grupo Offshore	15.6.	Se recomienda incluir un numeral para los casos especiales de aquellos helipuertos y heliplataformas que actualmente se encuentran en operación y de los que se pretenda obtener autorización, se dará revisión caso por caso, previo estudio y análisis que la Autoridad establezca, por lo que se sugiere la siguiente redacción: “12.3. Por ser de interés público, aquellos helipuertos que se encuentran en operación con anterioridad a la entrada en vigor de la presente Norma Oficial Mexicana, podrán ser revisados en forma particular para su autorización mediante los estudios y análisis de riesgo que la Autoridad Aeronáutica determine” <u>15.6. Por ser de interés público, aquellos helipuertos que se encuentran en operación con anterioridad a la entrada en vigor de la presente Norma Oficial Mexicana, podrán ser revisados en forma particular para su autorización mediante los estudios y análisis de riesgo que la Autoridad Aeronáutica determine</u>	Se acepta el comentario y se realiza la adecuación correspondiente, sólo que dicho cambio se agrega como nuevo numeral 15.6	Por ser de interés público, aquellos helipuertos que se encuentran en operación con anterioridad a la entrada en vigor de la presente Norma Oficial Mexicana, podrán ser revisados en forma particular para su autorización mediante los estudios y análisis de riesgo que la Autoridad Aeronáutica determine.
Dirección General de Aeronáutica Civil	16.1.	La presente Norma Oficial Mexicana entrará en vigor a los 60 días naturales siguientes a su publicación en el Diario Oficial de la Federación. <u>Ciudad de México, D.F., a 8 de octubre de 2015</u>	Se acepta el comentario y se realiza la adecuación correspondiente.	La presente Norma Oficial Mexicana entrará en vigor a los 60 días naturales siguientes a su publicación en el Diario Oficial de la Federación. Ciudad de México, a
Dirección General de Aeronáutica Civil	Apéndice “A” Numeral 5.	Heliplataformas y helipuertos a bordo de buques ~~debe~~ ser ~~agregados~~ <u>enagregado</u> un capítulo denominado “Restricciones” el cual debe contener	Se acepta el comentario y se realiza la adecuación correspondiente.	Heliplataformas y helipuertos a bordo de buques debe ser agregado un capítulo denominado “Restricciones” el cual debe contener:
Dirección General de Aeronáutica Civil	Apéndice “B”	<i>Con la finalidad de que la Norma sea congruente con la Enmienda 07 del Anexo 14 Vol. II de la Organización de Aviación Civil Internacional, adoptada por el Consejo de dicha organización en la quinta sesión de su 207º período de sesiones,</i>	Se acepta el comentario y se realiza la adecuación correspondiente.	

		celebrada el 22 de febrero de 2016, la cual surtirá efectos el próximo 11 de julio de 2016; se hace necesario adecuar la presente norma de conformidad con lo siguiente: Apéndice "B" Plan procedimiento de atención de Emergencias y el Contenido del Botiquín de Primeros Auxilios para el Helipuerto. ~~Plan de Procedimiento de atención a~~ emergencias y el Contenido del Botiquín de Primeros Auxilios para el Helipuerto		Plan de emergencias y el Contenido del Botiquín de Primeros Auxilios para el Helipuerto
Dirección General de Aeronáutica Civil	Apéndice "B" Numera 1	Con la finalidad de que la Norma sea congruente con la Enmienda 07 del Anexo 14 Vol. II de la Organización de Aviación Civil Internacional, adoptada por el Consejo de dicha organización en la quinta sesión de su 207º periodo de sesiones, celebrada el 22 de febrero de 2016, la cual surtirá efectos el próximo 11 de julio de 2016; se hace necesario adecuar la presente norma de conformidad con lo siguiente: El ~~Plan procedimiento~~ de ~~atención a~~ emergencias debe contener lo siguiente:	Se acepta el comentario y se realiza la adecuación correspondiente.	El Plan de emergencias debe contener lo siguiente:
Dirección General de Aeronáutica Civil	Apéndice "B" Numera 1.5.4.	Los hospitales o unidades médicas más próximos, para trasladar al pasajero ~~con la finalidad de recibir~~ para que reciba la atención médica ~~correspondiente~~ .	Se acepta el comentario y se realiza la adecuación correspondiente.	Los hospitales o unidades médicas más próximos, para trasladar al pasajero para que reciba la atención médica.
Dirección General de Aeronáutica Civil	Apéndice "B" Numera 2.2.	El Botiquín de Primeros Auxilios debe ser de fácil transporte, visible y de fácil acceso, que sea identificable con una cruz roja visible, de peso no excesivo, sin candados o dispositivos que dificulten el acceso a su contenido y ~~su~~ con un listado ~~correspondiente~~ del contenido.	Se acepta el comentario y se realiza la adecuación correspondiente.	El Botiquín de Primeros Auxilios debe ser de fácil transporte, visible y de fácil acceso, que sea identificable con una cruz roja visible, de peso no excesivo, sin candados o dispositivos que dificulten el acceso a su contenido y con un listado del contenido.
Dirección General de Aeronáutica Civil	Apéndice "B" Numera 2.3.6.	Como un cuidado especial, si se cuenta con instrumental quirúrgico como: tijeras, pinzas o agujas; ~~éstos~~ ~~estos~~ deben estar empacados, ya sea en pequeños paños...	Se acepta el comentario y se realiza la adecuación correspondiente.	Como un cuidado especial, si se cuenta con instrumental quirúrgico como: tijeras, pinzas o agujas; éstos deben estar empacados, ya sea en pequeños paños

Ciudad de México, a 8 de marzo de 2017.

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, empresas productivas del Estado, así como a las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa SCOI Soluciones Corporativas Integrales, Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- FUNCIÓN PÚBLICA.- Secretaría de la Función Pública.- Órgano Interno de Control en la Compañía Mexicana de Exploraciones, S.A. de C.V.- Área de Responsabilidades.- Oficio No. 18/200/0209/R/2019.- Expediente: SANC-0001/2019.

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, EMPRESAS PRODUCTIVAS DEL ESTADO, ASÍ COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, MUNICIPIOS Y ALCALDÍAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, QUE DEBERÁN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON LA EMPRESA SCOI SOLUCIONES CORPORATIVAS INTEGRALES, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE.

Con fundamento en los artículos 14, 16, 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37, fracción XII y XXIX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 62 fracción I de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 3 apartado C, 99 fracción I numeral 12 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el diecinueve de julio de dos mil diecisiete; 1 primer párrafo, 2, 8 y 9 primer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1, 59, 60 fracciones III y IV, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 114 y 115 del Reglamento de la citada Ley; y en cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo quinto de la resolución contenida en el oficio 18/200/0183/R/2019, de tres de julio de dos mil diecinueve, que se dictó en el expediente SANC-0001/2018, mediante el cual se resolvió el procedimiento administrativo de sanción instaurado a SCOI SOLUCIONES CORPORATIVAS INTEGRALES, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE, esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que a partir del día siguiente a aquel en que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación, deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno sobre las materias de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público; obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con dicha empresa de manera directa o por interpósita persona, por el plazo de TRES MESES.

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

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

El plazo de inhabilitación antes mencionado quedará sujeto a lo dispuesto por el antepenúltimo párrafo del artículo 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, sin que sea necesaria la publicación de algún otro comunicado.

Ciudad de México, a diez de julio de dos mil diecinueve.- La Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en la Compañía Mexicana de Exploraciones, S.A. de C.V., **Gabriela Zamora Ocaña**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE SALUD

CONVENIO Modificatorio al Convenio Específico en materia de ministración de subsidios para el fortalecimiento de acciones de salud pública en las entidades federativas, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Yucatán.

CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE MINISTRACIÓN DE SUBSIDIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE ACCIONES DE SALUD PÚBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, SUSCRITO EL 1 DE FEBRERO DE 2019, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ "LA SECRETARÍA", POR CONDUCTO DEL DR. HUGO LÓPEZ GATELL RAMÍREZ, SUBSECRETARIO DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD, ASISTIDO POR EL DR. RICARDO CORTÉS ALCALÁ, DIRECTOR GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD; EL DR. JOSÉ LUIS ALOMÍA ZEGARRA, DIRECTOR GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA; LA T.R. MARÍA VIRGINIA GONZÁLEZ TORRES, SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL; EL DR. ARTURO GARCÍA CRUZ, SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES; EL DR. RUFINO LUNA GORDILLO, DIRECTOR GENERAL ADJUNTO SALUD REPRODUCTIVA; EL DR. RUY LÓPEZ RIDAURA, DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES; EL MTRO. AGUSTÍN LÓPEZ GONZÁLEZ, DIRECTOR DE PREVENCIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL; Y LA M.C.S.S. MIRIAM ESTHER VERAS GODOY, DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA; Y POR LA OTRA PARTE, EL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL DR. MAURICIO SAURI VIVAS, SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE YUCATÁN Y LA LIC. OLGA ROSAS MOYA, SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, A LAS QUE AL ACTUAR DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Con fecha 1 de febrero de 2019, "LA SECRETARÍA" y "LA ENTIDAD", celebraron el CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE MINISTRACIÓN DE SUBSIDIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE ACCIONES DE SALUD PÚBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, con el objeto de ministrar recursos presupuestarios federales, en carácter de subsidios, así como insumos federales a "LA ENTIDAD", para coordinar su participación con "LA SECRETARÍA", en términos de lo previsto en los artículos 9 y 13, apartado B de la Ley General de Salud, en la ejecución de los 36 Programas de Acción Específicos a cargo de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, en lo sucesivo "LOS PROGRAMAS", que comprende la realización de intervenciones y el cumplimiento de metas de cada uno de ellos, a fin de permitir a "LA ENTIDAD", su adecuada instrumentación así como fortalecer la integralidad de las acciones de prevención y promoción de la salud, documento que en adelante se denominará "CONVENIO PRINCIPAL".
- II. Que en la Cláusula DÉCIMA TERCERA, denominada MODIFICACIONES AL CONVENIO, del "CONVENIO PRINCIPAL", las partes acordaron lo que a la letra dice: "... que el presente Convenio Específico podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio Específico obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma y deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD".

"LAS PARTES" han determinado, derivado del comportamiento del gasto observado por las unidades administrativas y órganos desconcentrados a cargo de "LOS PROGRAMAS", modificar el "CONVENIO PRINCIPAL", con la finalidad de ajustar los montos de los recursos presupuestarios federales y/o insumos federales ministrados a "LA ENTIDAD" en términos de lo estipulado en el presente instrumento.

DECLARACIONES

I. "LA SECRETARÍA" declara que:

I.1. Se reproducen y ratifican las declaraciones insertas en el "CONVENIO PRINCIPAL".

II. "LA ENTIDAD" declara que:

II.1. Se reproducen y ratifican las declaraciones insertas en el "CONVENIO PRINCIPAL".

III. "LAS PARTES" declaran que:

III.1. Se reconocen mutuamente el carácter y las facultades con las que comparecen a la celebración del presente instrumento.

III.2. Están de acuerdo en celebrar el presente Convenio Modificatorio, de conformidad con los términos y condiciones que se estipulan en el mismo, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA: OBJETO.- El presente instrumento, tiene por objeto modificar las cláusulas Primera, en lo que respecta a la Tabla de su párrafo tercero; Segunda, párrafos primero, segundo y sexto; los Anexos 1, 2, 3, 4, 5 y el Apéndice del "CONVENIO PRINCIPAL", para quedar como sigue:

"PRIMERA. OBJETO.-...

...

...

No.	UNIDAD RESPONSABLE / PROGRAMA DE ACCIÓN	CLAVE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO	MONTO MÁXIMO A CARGO DE "LA SECRETARÍA" (Pesos)		
			RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES	INSUMOS FEDERALES	TOTAL
310 DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD					
1	Promoción de la Salud y Determinantes Sociales		0.00	0.00	0.00
2	Entornos y Comunidades Saludables	P018	1,292,001.20	0.00	1,292,001.20
3	Alimentación y Actividad Física	U008	4,650,000.00	0.00	4,650,000.00
Subtotal			5,942,001.20	0.00	5,942,001.20
313 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL					
1	Salud Mental	P018	624,535.00	0.00	624,535.00
Subtotal			624,535.00	0.00	624,535.00
315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES					
1	Seguridad Vial	P018	469,000.00	0.00	469,000.00
2	Prevención de Accidentes en Grupos Vulnerables	P018	200,000.00	0.00	200,000.00
Subtotal			669,000.00	0.00	669,000.00
316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA					
1	Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica	U009	1,447,072.00	0.00	1,447,072.00
2	SINAVE (Componente de Vigilancia por Laboratorio)	P018, U009	1,094,410.40	73,011.00	1,167,421.40
Subtotal			2,541,482.40	73,011.00	2,614,493.40
K00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA					
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	P016	2,241,440.00	3,247,245.00	5,488,685.00
Subtotal			2,241,440.00	3,247,245.00	5,488,685.00
L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA					
1	Prevención y Control del Cáncer de la Mujer	P020	5,151,799.97	4,304,542.00	9,456,341.97
2	Salud Materna y Perinatal	P020	9,012,027.17	1,695,346.00	10,707,373.17
3	Salud Sexual y Reproductiva para Adolescentes	P020	1,887,064.78	0.00	1,887,064.78

4	Planificación Familiar y Anticoncepción	P020	1,170,990.00	0.00	1,170,990.00
5	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	P020	3,308,168.00	53,624.53	3,361,792.53
6	Igualdad de Género en Salud	P020	679,758.00	0.00	679,758.00
Subtotal			21,209,807.92	6,053,512.53	27,263,320.45
000 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES					
1	Prevención y Control de la Rabia Humana	P018, U009	711,066.00	124,112.00	835,178.00
2	Prevención y Control de la Brucelosis		0.00	0.00	0.00
3	Prevención y Control de la Rickettsiosis	P018	0.00	115,600.00	115,600.00
4	Prevención y Control de Dengue y Otros Vectores	U009	3,816,798.00	11,113,156.00	14,929,954.00
5	Prevención y Control del Paludismo	U009	490,772.00	0.00	490,772.00
6	Eliminación de la Oncocercosis		0.00	0.00	0.00
7	Prevención y Control de la Enfermedad de Chagas	U009	110,220.00	0.00	110,220.00
8	Prevención y Control de las Leishmaniasis		0.00	0.00	0.00
9	Prevención y Control de la Intoxicación por Picadura de Alacrán		0.00	0.00	0.00
10	Prevención y Control de la Diabetes	U008	1,554,070.34	0.00	1,554,070.34
11	Prevención y Control de la Obesidad y Riesgo Cardiovascular	U008	3,186,672.00	0.00	3,186,672.00
12	Atención del Envejecimiento	U008	374,995.01	0.00	374,995.01
13	Prevención, Detección y Control de los Problemas de Salud Bucal	U009	88,152.00	0.00	88,152.00
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	P018	0.00	54,963.12	54,963.12
15	Eliminación de la Lepra		0.00	0.00	0.00
16	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	U009	147,869.03	0.00	147,869.03
17	Prevención de Enfermedades Diarréicas Agudas y Cólera	U009	125,314.78	0.00	125,314.78
18	Prevención y Control de las Enfermedades Respiratorias e Influenza	U009	18,400.00	0.00	18,400.00
Subtotal			10,624,329.16	11,407,831.12	22,032,160.28
R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA					
1	Vacunación Universal	E036	2,421,055.00	33,171,152.60	35,592,207.60
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	P018	777,490.00	0.00	777,490.00
3	Cáncer en la Infancia y la Adolescencia	P018	349,320.00	0.00	349,320.00

Subtotal		3,547,865.00	33,171,152.60	36,719,017.60
Total de recursos federales a ministrar a "LA ENTIDAD"		47,400,460.68	53,952,752.25	101,353,212.93

...

..."

"SEGUNDA.- MINISTRACIÓN.- Para el cumplimiento del objeto del presente instrumento, "LA SECRETARÍA", con cargo a su presupuesto, ministrará a "LA ENTIDAD", recursos federales con el carácter de subsidios, hasta por la cantidad de \$101,353,212.93 (CIENTO UN MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS DOCE PESOS 93/100 M.N), para la realización de las intervenciones y el cumplimiento de las metas que contemplan "LOS PROGRAMAS".

Los recursos presupuestarios federales por un monto de \$47,400,460.68 (CUARENTA Y SIETE MILLONES CUATROCIENTOS MIL CUATROCIENTOS SESENTA PESOS 68/100 M.N), se radicarán a la Secretaría de Administración y Finanzas de "LA ENTIDAD", en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos, en la institución de crédito bancaria que la misma determine, informando de ello a "LA SECRETARÍA". Los recursos presupuestarios a que se hace alusión, se ministrarán conforme al calendario establecido en el Anexo 3 del presente instrumento.

...

...

...

Los insumos federales que suministre "LA SECRETARÍA" a "LA ENTIDAD", por un monto total de \$53,952,752.25 (CINCUENTA Y TRES MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS 25/100 M.N), serán entregados directamente a la Secretaría de Salud.

...

..."

ANEXO 1

CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE MINISTRACIÓN DE SUBSIDIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE ACCIONES DE SALUD PÚBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS QUE CELEBRAN, EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE "LA SECRETARÍA", Y EL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN POR CONDUCTO DE "LA ENTIDAD".

Copias fotostáticas simples de los nombramientos de los titulares de "LA SECRETARÍA"

1	Dr. Hugo López Gatell Ramírez	Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud
2	Dr. Ricardo Cortés Alcalá	Director General de Promoción de la Salud
3	Dr. José Luis Alomía Zegarra	Director General de Epidemiología
4	T.R. María Virginia González Torres	Secretaria Técnica del Consejo Nacional de Salud Mental
5	Dr. Arturo García Cruz	Secretario Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes
6	Dr. Rufino Luna Gordillo	Director General Adjunto Salud Reproductiva
7	Dr. Ruy López Ridaura	Director General del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades

8	Mtro. Agustín López González	Director de Prevención y Participación Social
9	M.C.S.S. Miriam Esther Veras Godoy	Directora General del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

Nombramiento No. LD-003/2019

DR. RICARDO CORTÉS ALCALÁ

P R E S E N T E.

Con fundamento en los artículos 2, apartado B, fracción XII, 7, fracciones XXIV y XXV y 28 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; 2, fracción XII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como los numerales 152, fracción I, inciso b) subinciso ii y 162 del "Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera", me permito hacer de su conocimiento que a partir de esta fecha, he tenido a bien nombrarle

DIRECTOR GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD

Dicha designación se formula con el carácter de servidor público de libre designación, rango de Dirección General, adscrito a la Dirección General de Promoción de la Salud.

Al aceptar la encomienda, usted ha protestado guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los términos del artículo 128 y las leyes que de ella emanen, asimismo adquiere el compromiso de desempeñarla al límite de su capacidad y esfuerzo, debiendo siempre actuar con eficiencia, lealtad y honradez en el desempeño de la misma.

Ciudad de México, a 16 de febrero de 2019.

EL SECRETARIO DE SALUD

Rúbrica.

DR. JORGE CARLOS ALCOCER VARELA

Sistema de Servicio Profesional de Carrera
en la Administración Pública Federal

Nombramiento No. C-299/2014

C. AGUSTÍN LÓPEZ GONZÁLEZ

P R E S E N T E

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 4 segundo párrafo, 33 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 5 fracción II, inciso a) de su Reglamento, y artículo 29 Fracción XXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, tengo a bien nombrarle:

DIRECTOR DE PREVENCIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL

Con el rango de Dirección de Área, con código 12-K00-1-CFMA001-0000003-E-C-Q puesto adscrito al Centro Nacional para la Prevención y Control del VIH/SIDA, a partir del día 16 de julio de 2014.

"Mérito e Igualdad de Oportunidades"

México, D.F., a 16 de julio de 2014.

Rúbrica.

Lic. Maximina Graciela Romero Monroy

Directora General de Recursos Humanos

MINUTA DE LA SESIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN DE LA SECRETARÍA DE SALUD CELEBRADA EL 12 DE ENERO DEL 2007.

En la Ciudad de México, Distrito Federal, sienta las 11:00 horas del día 12 de Enero de 2007, se encuentran reunidos los miembros del Comité Técnico de Selección, en la sala de juntas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicada en Reforma No 10, piso 2, Col. Tabacalera, Deleg. Cuauhtémoc, los CC. DR. RAÚL CONTRERAS BUSTAMANTE, Director General de Recursos Humanos y Presidente del Comité Técnico de Selección; LIC. MARÍA EUGENIA GALVÁN ANTILLÓN, Titular del Órgano Interno de Control, Representante de la Secretaría de la Función Pública y Secretaría Técnica del Comité; y la TR. MARIA VIRGINIA GONZALEZ TORRES, Secretaria Técnica del Consejo Nacional de Salud Mental, y jefa inmediata de la plaza vacante, DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL, del Secretariado Técnico del Consejo Nacional de Salud Mental, con el propósito de celebrar la reunión del Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Salud, con apego a la siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- 1.- Lista de asistencia, acreditación de los miembros del Comité y verificación del Quórum Legal.
- 2.- Autorización del movimiento lateral del Ing. Luis Gerardo Acosta de Lago quien actualmente ocupa la plaza de Dirección Administrativa a la plaza vacante: Dirección de Normatividad y Coordinación Institucional que se encuentra vacante.
- 3.- Acuerdos.

DESARROLLO DE LA SESIÓN

1.- Leída y aprobada la orden del día, el Presidente verificó la existencia del quórum legal suficiente para dar inicio formalmente a la sesión.

2.- El Presidente del Comité hace uso de la palabra para asentar que el objeto de esta sesión es la autorización del movimiento lateral, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 39 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 36 y 45 de su Reglamento.

El Presidente somete a consideración del Comité de Selección la propuesta del movimiento lateral del Ing. Luis Gerardo Acosta de Lago quien actualmente ocupa la plaza de Director Administrativo, como Servidor Público de Carrera Titular, con código del maestro de puestos 12-170-1-FMB003-0000005-E-C-X, adscrita a la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social, para ocupar la plaza de Director de Normatividad y Coordinación Institucional, cuyo código respectivo es 12-313-1-CFMB002-0000002-E-C-A, que se encuentra vacante, adscrita a la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Salud Mental, dicha propuesta surtirá efecto a partir del 12 de enero del presente año, en este sentido, se presenta descripción, perfil y valuación de los puestos, el análisis curricular del servidor público en el cual se muestra que cuenta con el perfil necesario para desempeñar el cargo y la carta de anuencia del mismo, así como también del jefe inmediato de la plaza vacante.

Una vez analizada la información que previamente se hizo llegar a éste Comité, en relación a lo establecido en la normatividad aplicable al asunto en materia de esta sesión, y habiendo verificado que se cuenta con la anuencia del servidor público respectivo y del Jefe Inmediato de la plaza vacante, y que la plaza a ocupar no constituye una promoción; los puestos guardan equivalencia, homologación y afinidad en el perfil y son de la misma dependencia, y que, además el servidor público cumple con el perfil para desempeñar el puesto, éste Comité ha tenido a bien dar plena autorización al movimiento lateral indicado, por así convenir a los intereses del servicio que presta el área; para quedar como sigue: El Ing. Luis Gerardo Acosta de Lago, ocupará la plaza: Dirección de Normatividad y Coordinación Institucional a partir del 12 de enero del 2007.

3.- Una vez analizada la información presentada este Comité aprueba por unanimidad los siguientes Acuerdos:

ACUERDOS

PRIMERO.- Por el que se aprueba el movimiento lateral del Ing. Luis Gerardo Acosta de Lago a partir del 12 de enero del 2007.

SEGUNDO.- El movimiento se comunicará a la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal en un plazo no mayor a diez días naturales contados a partir de la aplicación de dicho movimiento.

TERCERO.- La plaza de Dirección Administrativa que queda vacante se someterá a concurso público y abierto dentro de los cuarenta y cinco días hábiles siguientes contados a partir de la fecha del movimiento.

No habiendo más asuntos que tratar en esta sesión el DR. RAÚL CONTRERAS BUSTAMANTE, quien preside el Comité de Selección de la Secretaría de Salud da por concluida la sesión a las 12:00 horas del día 12 de enero de 2007. Firmándose por triplicado al margen y al calce por quienes en ella intervienen.

FIRMAS DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN DE LA SECRETARÍA DE SALUD.**EL PRESIDENTE DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN DE LA SECRETARÍA DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

Rúbrica.

DR. RAÚL CONTRERAS BUSTAMANTE

LA SECRETARIA TÉCNICA, REPRESENTANTE DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Rúbrica.

LIC. MARÍA EUGENIA GALVÁN ANTILLÓN

EL JEFE INMEDIATO DE LA PLAZA VACANTE DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

Rúbrica.

TR MARÍA VIRGINIA GONZÁLEZ TORRES

[illegible]

316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA

No.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS)										
		SPPS/INTERVENCIONES/RAMO 12			COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD							TOTAL
		CASSCO	CAUSES	SUBTOTAL	ANEXO IV- PRORESPPO	ANEXO IV APOYO FEDERAL INSUMOS	ANEXO IV CONSEG	SUBTOTAL	FPGC APOYO FEDERAL INSUMOS	FPGC APOYO FEDERAL PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO	SUBTOTAL	
1	Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica	1,447,072.00	0.00	1,447,072.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,447,072.00
2	SINAVE (Componente de Vigilancia por Laboratorio)	1,094,410.40	0.00	1,094,410.40	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,094,410.40
TOTALES		2,541,482.40	0.00	2,541,482.40	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,541,482.40

K00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA

No.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS)										
		SPPS/INTERVENCIONES/RAMO 12			COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD							TOTAL
		CASSCO	CAUSES	SUBTOTAL	ANEXO IV-PRORESPPO	ANEXO IV APOYO FEDERAL INSUMOS	ANEXO IV CONSEG	SUBTOTAL	FPGC APOYO FEDERAL INSUMOS	FPGC APOYO FEDERAL PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO	SUBTOTAL	
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	2,241,440.00	0.00	2,241,440.00	6,936,232.25	0.00	0.00	6,936,232.25	87,086,682.37	9,552,600.00	96,639,282.37	105,816,954.62
TOTALES		2,241,440.00	0.00	2,241,440.00	6,936,232.25	0.00	0.00	6,936,232.25	87,086,682.37	9,552,600.00	96,639,282.37	105,816,954.62

L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA

No.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS)										TOTAL
		SPPS/INTERVENCIONES/RAMO 12			COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD							
		CASSCO	CAUSES	SUBTOTAL	ANEXO IV- PRORESPPO	ANEXO IV APOYO FEDERAL INSUMOS	ANEXO IV CONSEG	SUBTOTAL	FPGC APOYO FEDERAL INSUMOS	FPGC APOYO FEDERAL PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO	SUBTOTAL	
1	Prevención y Control del Cáncer de la Mujer	0.00	5,151,799.97	5,151,799.97	6,951,020.00	0.00	0.00	6,951,020.00	0.00	0.00	0.00	12,102,819.97
2	Salud Materna y Perinatal	0.00	9,012,027.17	9,012,027.17	4,047,512.90	0.00	0.00	4,047,512.90	0.00	0.00	0.00	13,059,540.07
3	Salud Sexual y Reproductiva para Adolescentes	627,000.00	1,260,064.78	1,887,064.78	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,887,064.78
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	0.00	1,170,990.00	1,170,990.00	9,776,395.52	1,540,929.63	0.00	11,317,325.15	0.00	0.00	0.00	12,488,315.15
5	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	7,525.00	3,300,643.00	3,308,168.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,308,168.00
6	Igualdad de Género en Salud	679,758.00	0.00	679,758.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	679,758.00
TOTALES		1,314,283.00	19,895,524.92	21,209,807.92	20,774,928.42	1,540,929.63	0.00	22,315,858.05	0.00	0.00	0.00	43,525,665.97

000 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES

No.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS)										
		SPPS/INTERVENCIONES/RAMO 12			COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD							TOTAL
		CASSCO	CAUSES	SUBTOTAL	ANEXO IV- PRORESPPO	ANEXO IV APOYO FEDERAL INSUMOS	ANEXO IV CONSEG	SUBTOTAL	FPGC APOYO FEDERAL INSUMOS	FPGC APOYO FEDERAL PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO	SUBTOTAL	
1	Prevención y Control de la Rabia Humana	711,066.00	0.00	711,066.00	2,049,366.40	0.00	0.00	2,049,366.40	0.00	0.00	0.00	2,760,432.40
2	Prevención y Control de la Brucelosis	0.00	0.00	0.00	51,804.10	0.00	0.00	51,804.10	0.00	0.00	0.00	51,804.10
3	Prevención y Control de la Rickettsiosis	0.00	0.00	0.00	11,850.00	0.00	0.00	11,850.00	0.00	0.00	0.00	11,850.00
4	Prevención y Control de Dengue y Otros Vectores	3,816,798.00	0.00	3,816,798.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,816,798.00
5	Prevención y Control del Paludismo	490,772.00	0.00	490,772.00	129,500.00	0.00	0.00	129,500.00	0.00	0.00	0.00	620,272.00
6	Eliminación de la Oncocercosis	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7	Prevención y Control de la Enfermedad de Chagas	110,220.00	0.00	110,220.00	104,150.00	0.00	0.00	104,150.00	0.00	0.00	0.00	214,370.00
8	Prevención y Control de las Leishmaniasis	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
9	Prevención y Control de la Intoxicación por Picadura de Alacrán	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
10	Prevención y Control de la Diabetes	0.00	1,554,070.34	1,554,070.34	8,815,000.00	6,548,543.34	0.00	15,363,543.34	0.00	0.00	0.00	16,917,613.68
11	Prevención y Control de la Obesidad y Riesgo Cardiovascular	246,000.00	2,940,672.00	3,186,672.00	5,822,550.00	5,557,575.00	0.00	11,380,125.00	0.00	0.00	0.00	14,566,797.00
12	Atención del Envejecimiento	128,050.64	246,944.37	374,995.01	1,155,092.20	0.00	0.00	1,155,092.20	0.00	0.00	0.00	1,530,087.21
13	Prevención, Detección y Control de los Problemas de Salud Bucal	88,152.00	0.00	88,152.00	8,152,500.00	0.00	0.00	8,152,500.00	0.00	0.00	0.00	8,240,652.00
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	0.00	0.00	0.00	1,174,139.30	0.00	0.00	1,174,139.30	0.00	0.00	0.00	1,174,139.30
15	Eliminación de la Lepra	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
16	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	147,869.03	0.00	147,869.03	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	147,869.03
17	Prevención de Enfermedades Diarréicas Agudas y Cólera	0.00	125,314.78	125,314.78	299,999.88	0.00	0.00	299,999.88	0.00	0.00	0.00	425,314.66
18	Prevención y Control de las Enfermedades Respiratorias e Influenza	0.00	18,400.00	18,400.00	627,736.26	0.00	0.00	627,736.26	0.00	0.00	0.00	646,136.26
TOTALES		5,738,927.67	4,885,401.49	10,624,329.16	28,393,688.14	12,106,118.34	0.00	40,499,806.48	0.00	0.00	0.00	51,124,135.64

R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA

No.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS)										
		SPPS/INTERVENCIONES/RAMO 12			COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD							TOTAL
		CASSCO	CAUSES	SUBTOTAL	ANEXO IV- PRORESPPO	ANEXO IV APOYO FEDERAL INSUMOS	ANEXO IV CONSEG	SUBTOTAL	FPGC APOYO FEDERAL INSUMOS	FPGC APOYO FEDERAL PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO	SUBTOTAL	
1	Vacunación Universal	0.00	2,421,055.00	2,421,055.00	31,788,271.00	13,127,619.80	0.00	44,915,890.80	0.00	0.00	0.00	47,336,945.80
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	0.00	777,490.00	777,490.00	5,132,123.50	0.00	0.00	5,132,123.50	0.00	0.00	0.00	5,909,613.50
3	Cáncer en la Infancia y la Adolescencia	0.00	349,320.00	349,320.00	24,000.00	0.00	0.00	24,000.00	0.00	0.00	0.00	373,320.00
TOTALES		0.00	3,547,865.00	3,547,865.00	36,944,394.50	13,127,619.80	0.00	50,072,014.30	0.00	0.00	0.00	53,619,879.30

GRAN TOTAL

No.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS)										TOTAL
		SPPS/INTERVENCIONES/RAMO 12			COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD							
		CASSCO	CAUSES	SUBTOTAL	ANEXO IV- PRORESPPO	ANEXO IV APOYO FEDERAL INSUMOS	ANEXO IV CONSEG	SUBTOTAL	FPGC APOYO FEDERAL INSUMOS	FPGC APOYO FEDERAL PRUEBAS DE DIAGNOSTICO	SUBTOTAL	
TOTALES		18,447,134.27	28,953,326.41	47,400,460.68	94,134,243.31	26,774,667.77	0.00	120,908,911.08	87,086,682.37	9,552,600.00	96,639,282.37	264,948,654.13

NOTA: Para el programa de Salud Materna y Perinatal a cargo del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, tendrá como fuente de financiamiento adicional recursos del Seguro Médico Siglo XXI, SMS XXI, los cuales serán ministrados a través del Ramo 12.

Los recursos ministrados por el Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, correspondientes al Tamiz Metabólico Semiampliado, podrán ser ejercidos por la entidad federativa a partir de la fecha en que sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Seguro Médico Siglo XXI, para el ejercicio fiscal 2019.

ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS) RAMO 12				
No.	UNIDAD RESPONSABLE / PROGRAMA DE ACCIÓN	COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD		
		SMS XXI RECURSOS PRESUPUESTARIOS	SMS XXI INSUMOS	SMS XXI RECURSOS PRESUPUESTARIOS TOTAL
L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA				
2	Salud Materna y Perinatal	0.00	0.00	0.00

NOTA: La descripción detallada de los insumos/servicios a adquirir o contratar con los recursos que se indican en el presente anexo, se encuentran identificados en el Módulo de Reportes-Presupuestación-Ramo 12, (Formato Reporte de ramo 12 por entidad federativa, programa, fuente de financiamiento e insumo, bien o servicio) del Sistema de Información para la Administración del Fondo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, SIAFFASPE.

ANEXO 3
Calendario de Ministraciones
(Pesos)

310 DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD

No.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	
1	Promoción de la Salud y Determinantes Sociales	
	Febrero	0.00
	Subtotal de ministraciones	0.00
2	Entornos y Comunidades Saludables	
	Febrero	866,500.00
	Julio	425,501.20
	Subtotal de ministraciones	1,292,001.20
	P018 / CS010	1,292,001.20
	Subtotal de programas institucionales	1,292,001.20
3	Alimentación y Actividad Física	
	Febrero	3,250,000.00
	Julio	1,400,000.00
	Subtotal de ministraciones	4,650,000.00
	U008 / OB010	4,150,000.00
	U008 / IA020	500,000.00
	Subtotal de programas institucionales	4,650,000.00
Total		5,942,001.20

313 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL

No.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	
1	Salud Mental	
	Febrero	624,535.00
	Subtotal de ministraciones	624,535.00
	P018 / SSM30	624,535.00
	Subtotal de programas institucionales	624,535.00
Total		624,535.00

315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

No.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	
1	Seguridad Vial	
	Febrero	469,000.00
	Subtotal de ministraciones	469,000.00
	P018 / AC020	469,000.00
	Subtotal de programas institucionales	469,000.00

2	Prevención de Accidentes en Grupos Vulnerables	
	Febrero	200,000.00
	Subtotal de ministraciones	200,000.00
	P018 / AC040	200,000.00
	Subtotal de programas institucionales	200,000.00
	Total	669,000.00

316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA

No.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	
1	Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica	
	Febrero	868,243.00
	Junio	578,829.00
	Subtotal de ministraciones	1,447,072.00
	U009 / EE200	1,447,072.00
	Subtotal de programas institucionales	1,447,072.00
2	SINAVE (Componente de Vigilancia por Laboratorio)	
	Febrero	647,492.40
	Junio	446,918.00
	Subtotal de ministraciones	1,094,410.40
	U009 / EE210	1,094,410.40
	Subtotal de programas institucionales	1,094,410.40
	Total	2,541,482.40

K00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA

No.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	
	Febrero	842,000.00
	Junio	1,399,440.00
	Subtotal de ministraciones	2,241,440.00
	P016 / VH020	2,241,440.00
	Subtotal de programas institucionales	2,241,440.00
	Total	2,241,440.00

L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA

No.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	
1	Prevención y Control del Cáncer de la Mujer	
	Febrero	3,474,051.47
	Mayo	42,454.47
	Junio	1,635,294.03
	Subtotal de ministraciones	5,151,799.97
	P020 / CC010	5,151,799.97

Subtotal de programas institucionales		5,151,799.97
2	Salud Materna y Perinatal	
	Febrero	4,506,013.58
	Junio	4,506,013.59
	Subtotal de ministraciones	9,012,027.17
	P020 / AP010	9,012,027.17
	Subtotal de programas institucionales	9,012,027.17
3	Salud Sexual y Reproductiva para Adolescentes	
	Febrero	1,066,604.00
	Mayo	78,102.00
	Junio	742,358.78
	Subtotal de ministraciones	1,887,064.78
	P020 / SR010	1,887,064.78
	Subtotal de programas institucionales	1,887,064.78
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	
	Febrero	511,811.82
	Mayo	659,178.18
	Subtotal de ministraciones	1,170,990.00
	P020 / SR020	1,170,990.00
	Subtotal de programas institucionales	1,170,990.00
5	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	
	Febrero	1,805,803.00
	Mayo	887,813.00
	Junio	614,552.00
	Subtotal de ministraciones	3,308,168.00
	P020 / MJ030	3,308,168.00
	Subtotal de programas institucionales	3,308,168.00
6	Igualdad de Género en Salud	
	Febrero	272,367.00
	Mayo	72,438.00
	Junio	334,953.00
	Subtotal de ministraciones	679,758.00
	P020 / MJ040	679,758.00
	Subtotal de programas institucionales	679,758.00

Total	21,209,807.92

000 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES

No.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO
1	Prevención y Control de la Rabia Humana
	Febrero 348,187.00
	Junio 362,879.00
	Subtotal de ministraciones 711,066.00
	U009 / EE070 711,066.00
	Subtotal de programas institucionales 711,066.00
2	Prevención y Control de la Brucelosis
	Febrero 0.00
	Subtotal de ministraciones 0.00
3	Prevención y Control de la Rickettsiosis
	Febrero 0.00
	Subtotal de ministraciones 0.00
4	Prevención y Control de Dengue y Otros Vectores
	Febrero 1,957,208.00
	Junio 1,859,590.00
	Subtotal de ministraciones 3,816,798.00
	U009 / EE020 3,816,798.00
	Subtotal de programas institucionales 3,816,798.00
5	Prevención y Control del Paludismo
	Febrero 252,732.00
	Junio 238,040.00
	Subtotal de ministraciones 490,772.00
	U009 / EE020 490,772.00
	Subtotal de programas institucionales 490,772.00
6	Eliminación de la Oncocercosis
	Febrero 0.00
	Subtotal de ministraciones 0.00
7	Prevención y Control de la Enfermedad de Chagas
	Febrero 55,110.00
	Junio 55,110.00
	Subtotal de ministraciones 110,220.00

U009 / EE020		110,220.00
Subtotal de programas institucionales		110,220.00
8	Prevención y Control de las Leishmaniasis	
	Febrero	0.00
	Subtotal de ministraciones	0.00
9	Prevención y Control de la Intoxicación por Picadura de Alacrán	
	Febrero	0.00
	Subtotal de ministraciones	0.00
10	Prevención y Control de la Diabetes	
	Febrero	397,458.00
	Junio	1,156,612.34
	Subtotal de ministraciones	1,554,070.34
	U008 / OB010	1,554,070.34
	Subtotal de programas institucionales	1,554,070.34
11	Prevención y Control de la Obesidad y Riesgo Cardiovascular	
	Febrero	1,054,092.00
	Junio	2,132,580.00
	Subtotal de ministraciones	3,186,672.00
	U008 / OB010	3,186,672.00
	Subtotal de programas institucionales	3,186,672.00
12	Atención del Envejecimiento	
	Febrero	104,460.00
	Junio	270,535.01
	Subtotal de ministraciones	374,995.01
	U008 / OB010	374,995.01
	Subtotal de programas institucionales	374,995.01
13	Prevención, Detección y Control de los Problemas de Salud Bucal	
	Febrero	44,076.00
	Junio	44,076.00
	Subtotal de ministraciones	88,152.00
	U009 / EE060	88,152.00
	Subtotal de programas institucionales	88,152.00
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	
	Febrero	0.00
	Subtotal de ministraciones	0.00
15	Eliminación de la Lepra	
	Febrero	0.00
	Subtotal de ministraciones	0.00
16	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	
	Febrero	139,593.06

Junio	8,275.97
Subtotal de ministraciones	147,869.03
U009 / EE010	147,869.03
Subtotal de programas institucionales	147,869.03
17	Prevención de Enfermedades Diarréicas Agudas y Cólera
Febrero	69,643.93
Junio	55,670.85
Subtotal de ministraciones	125,314.78
U009 / EE010	125,314.78
Subtotal de programas institucionales	125,314.78
18	Prevención y Control de las Enfermedades Respiratorias e Influenza
Febrero	9,200.00
Junio	9,200.00
Subtotal de ministraciones	18,400.00
U009 / EE050	18,400.00
Subtotal de programas institucionales	18,400.00
Total	10,624,329.16

R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA

No.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO
1	Vacunación Universal
Febrero	1,391,990.00
Junio	1,029,065.00
Subtotal de ministraciones	2,421,055.00
E036 / VA010	2,421,055.00
Subtotal de programas institucionales	2,421,055.00
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia
Febrero	466,494.00
Julio	310,996.00
Subtotal de ministraciones	777,490.00
P018 / IA010	250,570.00
P018 / IA030	526,920.00
Subtotal de programas institucionales	777,490.00
3	Cáncer en la Infancia y la Adolescencia
Febrero	217,592.00
Junio	131,728.00
Subtotal de ministraciones	349,320.00
P018 / CC030	349,320.00
Subtotal de programas institucionales	349,320.00
Total	3,547,865.00

Gran total	47,400,460.68

NOTA: La descripción detallada de los insumos/servicios a adquirir o contratar con los recursos que se indican en el presente anexo, se encuentran identificados en el Módulo de Reportes-Presupuestación-Ramo 12, (Formato Reporte de ramo 12 por entidad federativa, programa, fuente de financiamiento e insumo, bien o servicio) del Sistema de Información para la Administración del Fondo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, SIAFFASPE.

ANEXO 4

Programas-Indicadores-Metas de "LOS PROGRAMAS" en materia de Salud Pública

310 DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	META FEDERAL	INDICADOR	META ESTATAL
1	Promoción de la Salud y Determinantes Sociales	1.3.1	Proceso	Número de eventos de promoción de la salud realizados	No aplica	200	Desarrollo de actividades de promoción de la salud con la participación conjunta de los Servicios Estatales de Salud y la población a la que van dirigidas las actividades	3
1	Promoción de la Salud y Determinantes Sociales	1.3.2	Proceso	Número de Ferias de la salud interculturales (indígenas y migrantes) realizadas	No aplica	200	Ferias de promoción de la salud realizadas que cumplen los criterios de interculturalidad (indígenas y migrantes)	3
1	Promoción de la Salud y Determinantes Sociales	1.3.3	Resultado	Número de albergues validados como albergues promotores de la salud	No aplica	35	Cumplimiento de criterios para la validación de "albergues promotores de la salud"	1
1	Promoción de la Salud y Determinantes Sociales	1.5.1	Resultado	Número de escuelas validadas como promotoras de la salud	No aplica	4,600	Escuelas que cumplieron los criterios de validación para ser "escuelas promotoras de la salud"	80
1	Promoción de la Salud y Determinantes Sociales	2.1.1	Resultado	Número de cursos y eventos de capacitación y actualización realizados	No aplica	100	Capacitaciones al personal de promoción de la salud	3
1	Promoción de la Salud y Determinantes Sociales	2.2.1	Resultado	Número de talleres comunitarios para la promoción de la salud dirigidos a la población realizados	No aplica	550,000	Talleres comunitarios para desarrollar competencias y habilidades para la vida sobre promoción de la salud, dirigidos a la población	5,250
1	Promoción de la Salud y Determinantes Sociales	4.1.1	Resultado	Número de materiales de comunicación educativa para el cuidado de la salud individual y colectiva elaborados para los grupos blanco definidos por los programas preventivos y de promoción de la salud en las entidades federativas	Número de materiales de comunicación educativa para el cuidado de la salud individual y colectiva programados para los grupos blanco definidos por los programas preventivos y de promoción de la salud en las entidades federativas	30	Mide la proporción de materiales de comunicación educativa para el cuidado de la salud individual y colectiva elaborados para los grupo blanco definidos por los programas preventivos y de promoción de la salud en las entidades federativas	30
1	Promoción de la Salud y Determinantes Sociales	5.1.3	Proceso	Número de acciones de supervisión, monitoreo o evaluación del Programa, realizadas	No aplica	1,500	Realizar acciones de acompañamiento, monitoreo, asesoría en servicio y evaluación del Programa Promoción de la Salud y Determinantes Sociales	36
1	Promoción de la Salud y Determinantes Sociales	5.1.5	Resultado	Número de proyectos de investigación operativa realizados	No aplica	24	Investigación operativa que permita el seguimiento, evaluación y retroalimentación de procesos del programa	1
1	Promoción de la Salud y Determinantes Sociales	6.1.2	Resultado	Porcentaje de CNS presentadas en el total de las consultas otorgadas	Porcentaje estimado de CNS presentadas en consulta	100	Proporción de consultas otorgadas en las SESA en las que la población usuaria presenta la Cartilla Nacional de Salud (CNS) con relación al total de consultas otorgadas.	100
1	Promoción de la Salud y Determinantes Sociales	7.1.1	Proceso	Grupo Intersectorial estatal de promoción de la salud y determinantes sociales capacitados en el abordaje de los determinantes sociales para promover la salud	No aplica	28	Grupos que establezcan el trabajo intersectorial para abordar los determinantes sociales de la salud desde su competencia	1

2	Entornos y Comunidades Saludables	1.1.1	Proceso	Número de Agentes de Salud capacitados en temas de salud pública	Total de Agentes de Salud esperados de acuerdo al número de población de la comunidad a certificarse como promotora de la salud	100	Agentes de Salud capacitados en temas de salud pública.	100
2	Entornos y Comunidades Saludables	1.1.2	Proceso	Número de Procuradoras (es) de Salud capacitados en temas de salud pública	Total de Procuradoras (es) de Salud esperados de acuerdo al número de población de la comunidad a certificarse como favorable a la salud	100	Procuradoras (es) de Salud capacitados en temas de salud pública.	100
2	Entornos y Comunidades Saludables	1.3.1	Proceso	Número de personal de salud capacitado, responsable de la coordinación y operación del Programa	Número de personal de salud responsable de la coordinación y operación del Programa, programado a recibir capacitación	100	Personal de salud capacitado, responsable de la coordinación y operación del Programa.	100
2	Entornos y Comunidades Saludables	2.1.1	Proceso	Número de municipios que han realizado taller intersectorial de salud en el año	Número total de municipios con cambio de administración municipal en el año	16	Municipios que inician el proceso de incorporación al programa.	19
2	Entornos y Comunidades Saludables	2.3.1	Proceso	Reuniones del comité estatal de comunidades saludables realizadas	Reuniones del comité estatal de comunidades saludables programadas	100	Reuniones de planeación y ejecución de acciones del comité estatal de comunidades saludables.	100
2	Entornos y Comunidades Saludables	2.4.1	Resultado	Comunidades de 500 a 2500 habitantes certificadas como Promotoras de la Salud	Comunidades de 500 a 2500 habitantes programadas a certificarse como Promotoras de la Salud	100	Comunidades de 500 a 2500 habitantes certificadas como Promotoras de la Salud	100
2	Entornos y Comunidades Saludables	2.5.1	Proceso	Número de entornos certificados como favorables a la salud	Número de entornos programados a certificar como favorables a la salud	100	Generar espacios favorables a la salud, que trasciendan el aspecto y características físicas, con el fin de preservar, cuidar y proteger la salud de los individuos, familias y comunidades, por medio del desarrollo de competencias para el cuidado de la salud y la mejora del ambiente y del entorno.	100
2	Entornos y Comunidades Saludables	3.1.1	Proceso	Número de municipios incorporados en el año	Número total de municipios con cambio de administración municipal en el año	16	Municipios con cambio de administración que se incorporan al programa para realizar actividades de Promoción de la Salud durante su periodo de gobierno. Representa la primera etapa del proceso de Certificación de Municipio Promotor de la Salud.	19
2	Entornos y Comunidades Saludables	3.8.1	Proceso	Número de reuniones de la Red Estatal de Municipios por la Salud realizadas	Número de reuniones de la Red Estatal de Municipios por la Salud programadas	100	Reuniones con presidentes municipales de la Red Estatal de Municipios por la Salud, se consideran las reuniones de instalación de la Red, reunión de la red estatal, de la mesa directiva y las regionales. Estas se emplean para la elaboración del programa anual de trabajo; de seguimiento; de evaluación de actividades y/o presentación de experiencias.	100
2	Entornos y Comunidades Saludables	4.2.1	Proceso	Número de jurisdicciones sanitarias supervisadas que han recibido dos visitas por el nivel estatal del programa en el año	Número total de jurisdicciones sanitarias programadas a supervisar por el programa en el año	100	Jurisdicciones sanitarias supervisadas que han recibido dos visitas por el nivel estatal para evaluar la operación y avances del programa Entornos y Comunidades Saludables.	100
3	Alimentación y Actividad Física	1.1.1	Proceso	Número de eventos educativos realizados	Número de eventos educativos programados	100	Mide el porcentaje de eventos educativos realizados hacia la población para informar y promover estilos de vida saludables en el tema de	100

							alimentación correcta y consumo de agua	
3	Alimentación y Actividad Física	2.1.1	Proceso	Número de eventos educativos realizados.	Número de eventos educativos programados	100	Mide el porcentaje de eventos educativos realizados hacia la población para informar y promover sobre estilos de vida saludables en el tema de actividad física	100
3	Alimentación y Actividad Física	3.1.1	Proceso	Número de campañas realizadas	Número de campañas programadas	100	Mide la implementación de campañas educativas de los servicios estatales de salud para fomentar la adopción de una dieta correcta, consumo de agua simple potable, realización de actividad física y fomento de la lactancia materna.	100
3	Alimentación y Actividad Física	4.2.1	Proceso	Número de eventos educativos realizados	Número de eventos educativos programados	100	Mide el porcentaje de eventos educativos realizados hacia la población para informar y promover sobre estilos de vida saludables en el tema de lactancia materna exclusiva como factor protector y la alimentación complementaria correcta.	100
3	Alimentación y Actividad Física	5.1.1	Proceso	Número de eventos educativos realizados	Número de eventos educativos programados	100	Porcentaje de eventos educativos para la difusión de la cultura alimentaria tradicional.	100
3	Alimentación y Actividad Física	6.1.1	Proceso	Capacitaciones impartidas	Capacitaciones programadas	100	El indicador está orientado a la capacitación y actualización del personal de promoción de la salud a nivel estatal, jurisdiccional y operativo.	100
3	Alimentación y Actividad Física	7.1.1	Proceso	Número de supervisiones realizadas	Número de supervisiones programadas	100	El indicador está orientado para realizar visitas de monitoreo y supervisión, de las diferentes actividades derivadas del Programa de Alimentación y Actividad Física.	100
3	Alimentación y Actividad Física	7.2.1	Resultado	Número de personas con hábitos correctos de alimentación y actividad física	Total de población encuestada	10	Porcentaje de la población que tiene correctos hábitos alimentarios y de actividad física	10

313 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	META FEDERAL	INDICADOR	META ESTATAL
1	Salud Mental	4.5.2	Proceso	Numero de usuarios que reciben apoyo económico por cada ocasion que asisten a los talleres de Rehabilitación Psicosocial	Total de usuarios que asisten al taller	100	Este indicador mide junto con el indicador 4.5.1, 4.5.3 y 4.5.4 la implementación del Programa de Rehabilitación Psicosocial al interior de los hospitales psiquiátricos.	100
1	Salud Mental	4.5.4	Estructura	Hospitales psiquiátricos con un banco de reforzadores	Total de hospitales psiquiátricos	100	Este indicador mide junto con el Indicador 4.5.1, 4.5.2, 4.5.3, la implementación del Programa de Rehabilitación Psicosocial al interior de los hospitales psiquiátricos.	100

315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	META FEDERAL	INDICADOR	META ESTATAL
1	Seguridad Vial	1.4.1	Proceso	Número de Observatorios Estatales de Lesiones Instalados y operando.	No aplica	32	Número de Observatorios Estatales de Lesiones instalados y operando que proporcionan información al Observatorio Nacional.	1
1	Seguridad Vial	3.2.1	Proceso	Total de población que reciben platicas de sensibilización sobre	No aplica	1,637,083	Población que recibe pláticas de sensibilización	17,690

				seguridad vial.			sobre seguridad vial.	
1	Seguridad Vial	3.2.2	Proceso	Número de entidades federativas que difunden la Campaña Evita Comportamientos Riesgosos durante temporadas vacacionales.	Total de entidades federativas.	100	Entidades federativas que difundan la Campaña Evita Comportamientos Riesgosos en temporadas vacacionales, a través de medios masivos de comunicación y redes sociales.	1
1	Seguridad Vial	5.1.1	Proceso	Total de municipios prioritarios que implementan controles de alcoholimetría.	Total de municipios prioritarios	92	Municipios prioritarios que implementan controles de alcoholimetría.	3
1	Seguridad Vial	6.1.1	Proceso	Número de Centros Reguladores de Urgencias Médicas instalados y operando.	No aplica	29	Centro Regulador de Urgencias Médicas instalados y operando.	1
2	Prevención de Accidentes en Grupos Vulnerables	4.2.1	Proceso	Número de Consejos Estatales para la Prevención de Accidentes que implementan acciones del MIPrA dirigidas a la prevención de accidentes en grupos vulnerables.	No aplica	32	Se considerarán los Consejos Estatales para la Prevención de Accidentes que incorporen a sus programas de trabajo acciones dirigidas a la prevención de accidentes en grupos vulnerables contenidas en el MIPrA y muestren evidencia de su realización.	1

316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	META FEDERAL	INDICADOR	META ESTATAL
1	Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica	2.1.1	Resultado	Número de Sistemas Prioritarios cuyos Índices Finales de Desempeño en CAMEX aumentaron en 0.3 puntos en el 2019 respecto del 2018 en cada Entidad Federativa	Número de Sistemas Prioritarios que cada Entidad propone mejorar durante el 2019	100	Porcentaje de sistemas con mejoría en su índice de desempeño	100
1	Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica	2.1.2	Resultado	Número de Reportes de Información Epidemiológica Semanal (Boletines) publicados en la página de la Entidad en 2019	Número total de Boletines de Información Epidemiológica Semanal programados para publicarse en 2019	100	Porcentaje de Reportes de Información epidemiológica (Boletines) publicados en el 2019.	100
1	Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica	2.1.3	Estructura	Número de U.V.E.H. avaladas por los CEVE, fortalecidas en el 2019 con personal capturiista, médico y paramédico en la Entidad	Número de U.V.E.H. avaladas por los Comités Estatales de V. E, que la Entidad propone fortalecer en el 2019 con contratación de personal médico, paramédico y capturiista.	100	Porcentaje de Unidades de Vigilancia Epidemiológica Hospitalaria reforzadas con contratación de personal capturiista, médico y paramédico	100
1	Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica	2.1.4	Estructura	Número de U.V.E.H. avaladas por los CEVE, fortalecidas en el 2019 con equipo de cómputo e internet	Número de U.V.E.H. avaladas por los CEVE, que la Entidad propone fortalecer en el 2019 con equipo de cómputo e internet	100	Porcentaje de Unidades de Vigilancia Epidemiológica Hospitalaria avaladas por los Comités Estatales de V. E. fortalecidas con equipo de cómputo e internet.	100
1	Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica	2.2.1	Resultado	Número de Panoramas de Enfermedades no Transmisibles programados para publicarse en el 2019 en la Entidad	Número de Panoramas Trimestrales de Enfermedades no Transmisibles programados para publicación en el 2019	100	Porcentaje de Panoramas de Enfermedades no Transmisibles publicados por cada Entidad que incluyan información sobre Diabetes Mellitus II Hospitalaria, Mortalidad Materna, Morbilidad Materna Severa, Temperaturas Naturales Extremas y Defectos del Tubo Neural y	100

							Craneofaciales en el 2019.	
1	Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica	4.1.1	Proceso	Número de sistemas de vigilancia epidemiológica supervisados en el 2019 en la Entidad	Número de sistemas de vigilancia epidemiológica que la Entidad propone supervisar en el 2019	100	Porcentaje de sistemas de vigilancia epidemiológica supervisados	100
1	Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica	5.1.1	Proceso	Número de eventos de capacitación para personal operativo realizados en el 2019 en la Entidad	Número de eventos de capacitación para personal operativo propuestos en el 2019 por la Entidad	100	Porcentaje de eventos de capacitación en V.E. para personal operativo en la Entidad	100
1	Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica	6.1.1	Estructura	Número de UIES equipadas y con personal operativo funcionando en el 2019 en la Entidad	Número de UIES programadas para operar en el 2019 en la Entidad	100	Porcentaje de UIES creadas, fortalecidas y operando en cada Entidad	100
2	SINAVE (Componente de Vigilancia por Laboratorio)	4.2.1	Proceso	Índice de Desempeño alcanzado por el LESP	Índice de Desempeño programado por el LESP	99	Índice de desempeño de los diagnósticos del marco analítico básico declarados por el LESP	100
2	SINAVE (Componente de Vigilancia por Laboratorio)	6.1.1	Proceso	Número de eventos de capacitación realizados	Número de eventos de capacitación programados	100	Porcentaje del cumplimiento de capacitación para fortalecer la cultura de calidad y bioseguridad en Laboratorio Estatal de Salud Pública	100

K00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	META FEDERAL	INDICADOR	META ESTATAL
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	2.2.1	Proceso	Condomes distribuidos	Personas de 18 a 60 años registradas en el SALVAR	112	Mide el número de condones distribuidos por persona/año con VIH e ITS que acuden a los Servicios Especializados de Atención Integral (Saih y Capasits), de la Secretaría de Salud.	112
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.1.1	Resultado	Personas seropositivas no tratadas anteriormente cuyo primer recuento de linfocitos CD4 fue menor a 200 células/μl en el año en la SS.	Personas seropositivas no tratadas anteriormente que tuvieron el primer recuento de linfocitos CD4 en el año en la SS.	100	Mide la reducción del inicio tardío a terapia antirretroviral (TAR) de las personas que viven con VIH y son atendidas en la Secretaría de Salud, a través del seguimiento de su estado inmunológico (recuento de células CD4 <200 células/mm3), como un elemento clave del impacto del tratamiento en la reducción de la mortalidad y aumento calidad de personas con VIH.	100
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1	Resultado	Personas con VIH en tratamiento antirretroviral con carga viral suprimida en los últimos 12 meses (<1,000 copias/ml) en la Secretaría de Salud.	Personas con VIH en tratamiento antirretroviral en la Secretaría de Salud.	90	Mide el aumento de personas con VIH que se encuentran en tratamiento antirretroviral en la Secretaría de Salud y que han logrado la carga viral suprimida, como medida del éxito de tratamiento antirretroviral y el control de la infección.	90
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.3.1	Proceso	Personas con VIH en TAR que se refirieron a tratamiento para la TB activa en la Secretaría de Salud.	Personas con TB y VIH en la Secretaría de Salud.	100	Mide el porcentaje de personas en TAR que son referidas a tratamiento para la TB activa en la Secretaría de Salud, respecto del total de personas con TB activa y VIH en la Secretaría de Salud, en un periodo determinado.	100
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	5.1.1	Proceso	Tasa de consultas de ITS de primera vez por cada 100 mil personas de 15 a 49 años en la Secretaría de Salud.	Meta estimada de consultas de ITS de primera vez por cada 100 mil personas de 15 a 49 años en la Secretaría de Salud (tasa).	100	Mide el incremento de las consultas de ITS de primera vez en la Secretaría de Salud, como parte del proceso de búsqueda intencionada de casos nuevos de estas infecciones, para su prevención y control.	100
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	6.2.1	Resultado	Porcentaje de cambio entre el año base y el año de registro de casos nuevos confirmados de VIH y sida por transmisión vertical.	Meta de porcentaje de cambio entre el año base y el año de registro de casos nuevos confirmados de VIH y sida por transmisión	100	Mide el porcentaje de cumplimiento del cambio entre el año base (2013) y el año de registro de casos nuevos confirmados de VIH y sida por transmisión vertical, con respecto a la meta de cambio anual. Se consideran los casos nuevos	100

					vertical.		diagnosticados en todas las instituciones del sector salud.	

L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	META FEDERAL	INDICADOR	META ESTATAL
1	Prevención y Control del Cáncer de la Mujer	1.1.1	Proceso	Total de Informes de campaña enviados al CNEGSR en el periodo de evaluación X 100	Total de Informes programados por la entidad Federativa en el periodo a evaluar	100	Proporción de informes estatales de campaña de la "semana de sensibilización en cáncer de cuello de útero" y del "mes del cáncer de la mujer" recibidos respecto a lo programado para el año	100
1	Prevención y Control del Cáncer de la Mujer	4.2.1	Proceso	Total de mujeres de 40 a 69 años a las que se les realizó mastografía de tamizaje en el periodo de evaluación x 100	Total de mujeres de 40 a 69 años sin mastografía de tamizaje en los últimos dos años	30	Mujeres programadas para tamizaje en el grupo blanco.	30
1	Prevención y Control del Cáncer de la Mujer	4.3.1	Proceso	Total de mujeres de 25 a 64 años a las que se les realizó tamizaje (citología o Prueba de VPH) en el periodo de evaluación x 100 (Citología de 1a. Vez en la vida o primera vez después de tres años)	Total de mujeres de 25 a 64 años sin tamizaje de cáncer de cuello de útero de primera vez en la vida o en el tiempo acorde al tipo de prueba	50	Mujeres de 25 a 64 años que cuentan con tamizaje por citología (de primera vez en la vida o primera vez después de 3 años) o prueba de VPH.	50
1	Prevención y Control del Cáncer de la Mujer	4.4.1	Proceso	Total de Pruebas efectivas de VPH realizadas para el tamizaje o seguimiento de pacientes tratadas en clínicas de colposcopia x 100	Total de Pruebas efectivas de VPH recibidas por el estado	97	Pruebas de VPH adecuadas para su proceso	97
1	Prevención y Control del Cáncer de la Mujer	5.3.1	Proceso	Total de Centros Femeniles de Readaptación Social que registran acciones de detección de cáncer de la mujer en SICAM x 100	Total de Centros Femeniles de Readaptación Social registrados en las entidades	100	Mide la proporción de centros femeniles de readaptación social en los que se realizan acciones estatales de detección de cáncer de la mujer del total de centros en las entidades	100
1	Prevención y Control del Cáncer de la Mujer	6.1.1	Estructura	Número de mastografos con pruebas de control de calidad realizadas por personal especializado en el año	Total de mastografos registrados en el programa	80	Mide la proporción de equipos para detección y diagnóstico por mastografía que cuentan con pruebas de control de calidad realizadas por personal especializado.	80
1	Prevención y Control del Cáncer de la Mujer	6.4.1	Estructura	Diferencia en los periodos 2017 y 2018 en los índices de satisfacción de requerimientos mínimos de clínicas de colposcopia y laboratorios de citología al cierre 2018	Promedio estatal de los índices de satisfacción de requerimientos mínimos de clínicas de colposcopia y laboratorios de citología en 2017	85	Mide el incremento en el Índice de satisfacción de requerimientos mínimos de infraestructura para el componente de cáncer de cuello del útero (clínicas de colposcopia y laboratorios de citología)	85
1	Prevención y Control del Cáncer de la Mujer	6.5.1	Estructura	Total de citotecnólogos que al cierre 2018 han sido evaluados (acumulado 2013-2018) x 100	Número de citotecnólogos que interpretan citologías de tamizaje	80	Mide la proporción de citotecnólogos evaluados en el examen de certificación del Consejo Mexicano de Técnicos en Patología A.C.	80
1	Prevención y Control del Cáncer de la Mujer	6.5.2	Proceso	Total de técnicos radiólogos que al cierre 2018 han sido capacitados en control de calidad de mastografía (acumulado 2013-2018) x 100	Total de técnicos radiólogos que toman mastografías	80	Mide la proporción de técnicos radiólogos que han sido capacitados en control de calidad de mastografía	80
1	Prevención y Control del Cáncer de la Mujer	7.2.1	Resultado	Total de mujeres con resultado BIRADS 4 y 5 en la mastografía de tamizaje que cuentan con biopsia x 100	Total de mujeres con resultado BIRADS 4 y 5 en la mastografía de tamizaje	95	Mide la proporción de mujeres con resultado BIRADS 4 o 5 que fueron evaluadas con biopsia	95
1	Prevención y Control del Cáncer de la Mujer	7.2.2	Resultado	Total de mujeres con resultado citológico igual o mayor a LEIAG	Total de mujeres con resultado citológico igual o	95	Mide la proporción de mujeres de 25 a 64 años con resultado citológico igual o mayor a LEIAG con	95

				que recibieron atención colposcópica x 100	mayor a LEIAG		evaluación colposcópica	
2	Salud Materna y Perinatal	1.1.1	Proceso	Número de consultas prenatales de primera vez otorgadas en el primer trimestre gestacional, en la Secretaría de Salud	Total de consultas de primera vez otorgadas sin importar trimestre gestacional, en la Secretaría de Salud.	50	Proporción de consultas prenatales de primera vez otorgadas durante el primer trimestre gestacional, del total de consultas de primera vez para el control prenatal en la Secretaría de Salud.	50
2	Salud Materna y Perinatal	1.1.2	Proceso	Número de mujeres que tuvieron un evento obstétrico y recibieron por lo menos una consulta de control del puerperio	Total de mujeres que tuvieron un evento obstétrico	100	Proporción de mujeres postevento obstétrico que reciben consultas de control del puerperio	100
2	Salud Materna y Perinatal	1.3.1	Proceso	Número de enlaces interculturales (intérpretes) capacitados que dan servicio en unidades resolutivas.	Total de enlaces interculturales (intérpretes) contratados.	100	Proporción de enlaces interculturales (intérpretes) capacitados del total de intérpretes programados a contratar para dar servicio en las unidades médicas resolutivas	50
2	Salud Materna y Perinatal	1.5.1	Estructura	Número de personal de salud contratados por Ramo 12, para la atención de la salud materna y neonatal, en la Secretaría de Salud.	Total de personal de salud programado a contratar por los Servicios Estatales de Salud, por el Ramo 12, para la atención de la salud materna y neonatal en el año	100	Proporción de recursos humanos que fueron contratados para la atención de la salud materna y neonatal, en la Secretaría de Salud, con respecto a los programados en el año.	50
2	Salud Materna y Perinatal	1.7.2	Proceso	Número de recién nacidos vivos que se le realizaron la prueba de tamiz auditivo neonatal, en la Secretaría de Salud	Total de recién nacidos vivos atendidos en la Secretaría de Salud	80	Porcentaje de recién nacidos de la Secretaría de Salud, que le realizaron la prueba de tamiz auditivo neonatal, con respecto al total de recién nacidos de la Secretaría de Salud.	80
2	Salud Materna y Perinatal	3.1.2	Proceso	Número de personal de salud de primer nivel de atención, capacitado en la atención pregestacional, prenatal, parto, puerperio y emergencias obstétricas	Total de personal de salud de primer nivel de atención, programado por los Servicios Estatales de Salud, a capacitar en la atención pregestacional, prenatal, parto, puerperio y emergencias obstétricas, en el año	100	Proporción de personal de salud de primer nivel de atención que fueron capacitado en la atención pregestacional, prenatal, parto, puerperio y emergencias obstétricas.	30
2	Salud Materna y Perinatal	3.2.2	Proceso	Número de parteras tradicionales registradas y capacitadas en la Secretaría de Salud	Total de parteras tradicionales activas registradas en la Secretaría de Salud, programadas por los Servicios Estatales de Salud, a capacitar en el año	100	Proporción de las parteras tradicionales, capacitadas en atención obstétrica y neonatal, registradas en la Secretaría de Salud.	45
2	Salud Materna y Perinatal	6.2.1	Proceso	Número de reuniones del Comité de Morbilidad y Mortalidad Materna estatal, realizadas.	12 reuniones del Comité de Morbilidad y Mortalidad Materna estatal, programadas al año	100	Proporción de reuniones del Comité de Morbilidad y Mortalidad Materna estatal, realizadas con respecto a las programadas durante el año.	100
2	Salud Materna y Perinatal	6.3.1	Proceso	Número de visitas de supervisión realizadas a las Jurisdicciones Sanitarias para revisar la salud materna y neonatal	Total de visitas de supervisión al total de las Jurisdicciones Sanitarias programadas por los Servicios Estatales de Salud, para revisar la salud materna y neonatal programadas en el año	100	Proporción de supervisiones realizadas para revisar las actividades de salud materna y neonatal, con respecto a las programadas a realizar en el año.	35
3	Salud Sexual y Reproductiva para Adolescentes	2.2.1	Proceso	Número de promotores juveniles voluntarios, capacitados en temas de salud sexual y reproductiva,	Total de promotores juveniles voluntarios, asistentes a los cursos y	90	Promotores juveniles voluntarios que obtengan una calificación mayor o igual a 8 en la evaluación dada al concluir su capacitación.	90

				con calificación mayor o igual a 8.	talleres de capacitación en temas de salud sexual y reproductiva			
3	Salud Sexual y Reproductiva para Adolescentes	3.1.1	Estructura	Número de nuevos servicios amigables instalados para la atención de la salud sexual y reproductiva de la población adolescente	No aplica	174	Corresponde al total de servicios amigables para la atención de la salud sexual y reproductiva de la población adolescente, instalados durante el primer semestre del año.	6
3	Salud Sexual y Reproductiva para Adolescentes	3.2.1	Estructura	Número de servicios amigables nominados (oficio de solicitud de evaluación externa o visita de nominación externa)	Total de servicios amigables existentes	10	Servicios amigables que cuenten con nominación (oficio de solicitud de evaluación externa o visita de nominación externa)	10
3	Salud Sexual y Reproductiva para Adolescentes	3.4.1	Proceso	Número de acciones comunitarias en salud sexual y reproductiva realizadas en el periodo	No aplica	244,224	Actividades comunitarias realizadas a través de los servicios amigables, por promotores y brigadistas juveniles	3,277
3	Salud Sexual y Reproductiva para Adolescentes	4.1.1	Estructura	Número de personas capacitadas en temas de salud sexual y reproductiva con calificación mayor a 8 u 80%	Total de personas asistentes a los cursos y talleres de capacitación en temas de salud sexual y reproductiva.	90	Porcentaje de personal capacitado y sensibilizado, que acredite un aprovechamiento mayor o igual a 8 u 80% en la evaluación del taller o evento	90
3	Salud Sexual y Reproductiva para Adolescentes	4.1.2	Estructura	Número de personas capacitadas en temas de salud sexual y reproductiva	No aplica	6,315	Personal de primer nivel de atención capacitado en temas de salud sexual y reproductiva	80
3	Salud Sexual y Reproductiva para Adolescentes	4.4.1	Resultado	Mujeres adolescentes usuarias activas de métodos anticonceptivos en la Secretaría de Salud	Mujeres adolescentes con vida sexual activa, responsabilidad de la Secretaría de Salud	63	Mujeres adolescentes con vida sexual activa, que son usuarias activas de métodos anticonceptivos, y pertenecen a la población responsabilidad de la Secretaría de Salud	41
3	Salud Sexual y Reproductiva para Adolescentes	6.1.1	Estructura	Número de personal docente capacitado en temas de salud sexual y reproductiva	No aplica	3,315	Personal docente que ha sido capacitado en temas de salud sexual y reproductiva, y es conocedor de los diferentes derechos sexuales y reproductivos	60
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	1.1.1	Resultado	No. de usuarias nuevas de la SSA: Número de mujeres que adoptan un método anticonceptivo por primera vez en la institución durante el año (incluye usuarias de condón masculino y femenino)	No aplica	821,023	Corresponde al número de nuevas aceptantes de métodos anticonceptivos durante el año, registradas en consulta externa (no incluye oclusiones tuberías bilaterales ni vasectomías)	14,038
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	2.3.1	Proceso	Número de personas capacitadas durante el año en temas de Planificación Familiar.	No aplica	7,024	Se refiere al número de personal capacitado respecto al número de personas a capacitar en el año (meta)	132
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	2.6.1	Proceso	Número de aceptantes de un método anticonceptivo (DIU, OTB, IMPLANTES y Hormonales) durante el post-evento obstétrico y el puerperio	No aplica	734,357	Número de mujeres atendidas por algún evento obstétrico durante el año (parto, aborto o cesárea) que adoptan un método anticonceptivo durante los 42 días posteriores a la atención del evento.	11,450
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	2.7.1	Resultado	Número de mujeres usuarias activas (que utilizan un método anticonceptivo) de 15 a 49 años de edad responsabilidad de la secretaria de salud	No aplica	4,877,176	Corresponde al número de mujeres de 15 a 49 años de edad que no son derechohabientes de instituciones de seguridad social y que utilizan un método anticonceptivo proporcionado o aplicado en la Secretaría de Salud	59,485
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	6.1.1	Proceso	Número de hospitales a visitar y asesorar en materia de	No aplica	219	Corresponde al número de hospitales que atienden el mayor número de eventos obstétricos en la	3

				anticoncepción post-evento obstétrico durante el año			Secretaría de Salud que recibieron supervisión y asesoría por parte del nivel estatal para mejorar la cobertura y la calidad de los servicios de anticoncepción post-evento obstétrico.	
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	6.3.1	Estructura	Número de unidades médicas con servicios de planificación familiar instalados para la atención de mujeres con alto riesgo obstétrico (incluye centros de salud y hospitales).	No aplica	105	Corresponde al número de centros de salud y hospitales con alta demanda de atención de enfermedades concomitantes (diabetes mellitus, hipertensión arterial, cáncer, sobrepeso, etc.) que cuentan con al menos un consultorio habilitado para la prestación de servicios de planificación familiar y anticoncepción para mujeres con alto riesgo obstétrico	3
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	8.2.1	Resultado	Número de vasectomías realizadas durante el año	No aplica	24,266	Se refiere al número de vasectomías realizadas en la Secretaría de Salud durante el año a hombres de 20 a 64 años, responsabilidad de la Secretaría de Salud.	163
5	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	1.1.1	Proceso	Número de mujeres con marcadores de riesgo a quienes se les aplicó la herramienta de detección de violencia	Número estimado de mujeres con marcadores de riesgo	25	Número de herramientas de detección de la violencia aplicadas a mujeres de 15 años y más unidas respecto de las herramientas de detección programadas.	25
5	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	1.1.2	Proceso	Número de herramientas de detección de la violencia que resultaron positivas.	Número de herramientas de detección aplicadas	26	Número de herramientas de detección de la violencia familiar y de género que resultaron positivas respecto de las programadas para su aplicación en mujeres de 15 años y más unidas.	19
5	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	1.2.1	Proceso	Número de personal médico operativo capacitado y sensibilizado en la aplicación de la NOM 046.	Número de personal médico operativo	100	Número de personal médico operativo capacitado y sensibilizado en la aplicación de la NOM 046 respecto del personal médico operativo programado	100
5	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	2.1.2	Resultado	Número de mujeres de 15 años y más unidas en situación de violencia familiar y de género severa atendidas en los servicios especializados	Número de mujeres de 15 años y más unidas en situación de violencia familiar y de género severa, estimadas para su atención en los servicios especializados	26	Número de mujeres de 15 años y más unidas en situación de violencia familiar y de género severa atendidas en servicios especializados respecto del número de mujeres programadas para su atención.	26
5	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	2.2.1	Estructura	Número de visitas de supervisión para la operación de la NOM-046-SSA2-2005 realizadas en los servicios esenciales y especializados de salud.	Número de visitas de supervisión para la operación de la NOM-046-SSA2-2005 programadas en los servicios esenciales y especializados de salud	100	Número de visitas de supervisión realizadas para la adecuada operación de la NOM-046-SSA2-2005 en los servicios esenciales y especializados de salud respecto de las visitas de supervisión programadas.	100
5	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	2.4.1	Resultado	Número de grupos formados para la reeducación de víctimas de violencia de pareja.	Número de grupos programados para la reeducación de víctimas de violencia de pareja	100	Número de grupos formados en las unidades esenciales de salud para la reeducación de víctimas de violencia de pareja con respecto a los grupos programados.	100
5	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	2.5.1	Proceso	Número de mujeres de 15 años o más referidas de otras unidades de salud para su atención en servicios especializados.	Número de mujeres de 15 años y más unidas atendidas en servicios especializados	70	Número de mujeres de 15 años y más unidas en situación de violencia familiar y género severa atendidas en servicios especializados y que fueron referidas de otras unidades de salud respecto del número programado de mujeres referidas a servicios especializados.	70
5	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	5.1.1	Proceso	Número de materiales de promoción y difusión elaborados y difundidos.	Número de materiales de promoción y difusión programados para su elaboración y difusión	100	Número de materiales de promoción y difusión de una vida libre de violencia elaborados y difundidos a la población general respecto de los programados para su elaboración y difusión.	100

5	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	6.1.1	Proceso	Número de grupos formados de prevención de la violencia de género y violencia en el noviazgo	Número de grupos programados de prevención de la violencia de género y violencia en el noviazgo	100	Mide el número de grupos formados para prevenir la violencia de género, así como los grupos formados para prevención de la violencia en el noviazgo, dirigidos a la población adolescente	100
5	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	6.2.1	Resultado	Número de grupos formados para la reeducación de agresores de violencia de pareja.	Número de grupos programados para la reeducación de agresores de violencia de pareja	100	Número de grupos formados en las unidades esenciales de salud para la reeducación de agresores de violencia de pareja con respecto a los grupos programados.	100
5	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	7.2.1	Resultado	Número de personas que recibieron tratamiento profiláctico antirretroviral del VIH o profiláctico contra ITS según corresponda	Numero de personas víctimas de violación sexual que acudieron para su atención en las unidades de salud en las primeras 72 y hasta 120 horas.	100	Mide el porcentaje de casos de violación sexual atendidos con profilaxis de antirretrovirales de VIH, así como profilaxis contra ITS con respecto al número de personas víctimas de violación sexual que acudieron a los servicios de salud después del suceso.	100
6	Igualdad de Género en Salud	1.3.1	Proceso	Número de atenciones brindadas a mujeres en los CEI	No aplica	35,300	Número de atenciones brindadas a mujeres en los Centros de Entretenimiento Infantil (CEI) respecto a lo programado	2,000
6	Igualdad de Género en Salud	2.1.1	Proceso	Número de unidades de salud que cuentan con mecanismos incluyentes dirigidos a mujeres embarazadas, personas con discapacidad y personas adultas mayores	No aplica	64	Número de unidades de salud que cuentan con mecanismos incluyentes dirigidos a mujeres embarazadas, personas con discapacidad y personas adultas mayores respecto a las programadas	2
6	Igualdad de Género en Salud	3.1.1	Proceso	Número de personal de salud de unidades médicas capacitado	No aplica	13,181	Número de personal de salud capacitado en materia de género en salud, no discriminación, derechos humanos y cultura organizacional respecto al personal programado a capacitar	254
6	Igualdad de Género en Salud	3.1.2	Proceso	Número de personal de salud de oficinas centrales capacitado	No aplica	1,280	Número de personal de salud de oficinas centrales de los Servicios Estatales de Salud capacitado en materia de género en salud, no discriminación, derechos humanos y cultura organizacional respecto al personal programado a capacitar	40
6	Igualdad de Género en Salud	4.3.1	Proceso	Número de sesiones informativas con entrega de material realizadas	No aplica	320	Número de sesiones informativas realizadas con entrega de material sobre de género en salud, no discriminación y cultura organizacional en el marco de derechos humanos respecto a lo programado.	15
6	Igualdad de Género en Salud	5.5.1	Proceso	Porcentaje de avance de las actividades para impulsar la incorporación de acciones afirmativas en materia de cultura organizacional	Porcentaje de avance de las actividades para impulsar la incorporación de acciones afirmativas en materia de cultura organizacional programado.	100	Porcentaje de avance de las actividades para impulsar la incorporación de acciones afirmativas en materia de cultura organizacional respecto a lo programado	100

000 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	META FEDERAL	INDICADOR	META ESTATAL
1	Prevención y Control de la Rabia Humana	1.1.1	Proceso	Perros y gatos vacunados contra la rabia	Universo anual de perros y gatos a vacunarse contra la rabia	95	Mide la cobertura de dosis de vacuna antirrábica aplicada en perros y gatos en relación a su universo anual programado	95
1	Prevención y Control de la Rabia	1.2.1	Proceso	Número de viviendas trabajadas	Número de viviendas visitadas en el barrio casa	70	Mide la cobertura de viviendas trabajadas en el área delimitada como de riesgo durante el barrido	70

	Humana			en el barrido casa por casa	por casa		casa a casa.	
1	Prevención y Control de la Rabia Humana	2.2.1	Proceso	Número de personas agredidas o contacto que reciben profilaxis antirrábica humana	Número de personas agredidas	11	Mide la cobertura de profilaxis antirrábica humana, iniciada a personas agredidas o contacto	11
1	Prevención y Control de la Rabia Humana	3.1.1	Proceso	Número de perros y gatos esterilizados	Universe anual de perros y gatos totales a vacunarse	4	Mide la cobertura de esterilizaciones quirúrgicas en el total de perros y gatos con respecto al universo de estos animales a vacunarse durante el año	4
1	Prevención y Control de la Rabia Humana	4.1.1	Proceso	Muestras de cerebros de perro y de silvestres enviadas al laboratorio	Número de personas agredidas por perro en la vía pública o por otros animales agresores	32	Porcentaje de muestras de cerebros de perros con signología nerviosa y otros animales agresores que se envían al laboratorio en relación al número de personas agredidas en la vía pública.	32
2	Prevención y Control de la Brucelosis	3.2.1	Proceso	Número de pacientes probables con brucelosis que reciben tratamiento de primera vez.	Número de pacientes con probable brucelosis positivos a la prueba de rosa de bengala y sintomatología sugestiva a la enfermedad y/o asociación epidemiológica.	100	Mide la cobertura de enfermos con definición operacional de probable a brucelosis que reciben tratamiento con antibiótico.	100
3	Prevención y Control de la Rickettsiosis	1.1.1	Proceso	Número de perros ectodesparasitados de manera tópica residual según metodología vigente.	Número de perros domiciliados censados en el área a intervenir según metodología vigente.	100	Mide la cobertura de perros ectodesparasitados de manera tópica en relación con el total de perros censados en el área a intervenir según metodología vigente.	100
3	Prevención y Control de la Rickettsiosis	1.2.1	Proceso	Pacientes reportados con probable Fiebre Manchada de las Montañas Rocosas (FMMR) y Otras Rickettsiosis a los que se administró tratamiento	Pacientes con probable rickettsiosis	100	Mide la proporción de cobertura de tratamientos otorgados a los enfermos probables de Fiebre Manchada de las Montañas Rocosas (FMMR) y Otras Rickettsiosis	100
4	Prevención y Control de Dengue y Otros Vectores	1.1.1	Proceso	Numero de reuniones de Comités Intersectoriales realizadas	Numero de reuniones de Comités Intersectoriales programadas	4	Mide el funcionamiento trimestral de los Comités mediante el porcentaje de cumplimiento de reuniones programadas.	4
4	Prevención y Control de Dengue y Otros Vectores	4.1.1	Proceso	Numero de Semanas con Captura de Información en Plataforma	Numero de Semanas en el periodo	48	Mide la regularidad en el reporte semanal de actividades mediante el porcentaje de registro en Plataforma de manera trimestral	48
4	Prevención y Control de Dengue y Otros Vectores	4.3.1	Proceso	Índice de Condición de Vivienda obtenido en Localidades prioritarias	Número de localidades prioritarias.	100	Mide la probabilidad trimestral de que una vivienda sea infestada por el vector de acuerdo a las características de las viviendas.	13
4	Prevención y Control de Dengue y Otros Vectores	4.6.1	Proceso	Casos nuevos de dengue tratados	Casos nuevos de dengue notificados	100	Mide la proporción de tratamiento a casos nuevos de Dengue.	100
4	Prevención y Control de Dengue y Otros Vectores	5.2.1	Proceso	Localidades Prioritarias con Ovitrapas	Número de Localidades Prioritarias	100	Mide semanalmente la variación de indicadores entomológicos de ovitrampas en las Localidades Prioritarias	13
4	Prevención y Control de Dengue y Otros Vectores	6.3.1	Proceso	Numero de Localidades con Acciones de Control Larvario	Numero de Localidades prioritarias	100	Mide trimestralmente el cumplimiento en las acciones de control larvario en las localidades de riesgo.	13
4	Prevención y Control de Dengue y Otros Vectores	6.3.2	Proceso	Numero de Localidades prioritarias con Acciones de Nebulización Espacial en UBV	Numero de Localidades prioritarias	100	Mide trimestralmente el porcentaje de cumplimiento de nebulización espacial en localidades prioritarias	13
4	Prevención y Control de Dengue y Otros Vectores	6.3.3	Proceso	Casos Probables atendidos con acciones de Rociado Intradomiciliar reportados en la Plataforma de Vigilancia Entomológica y Control Integral	Casos Probables Notificados en la Plataforma del SINAVE Vectores	90	Mide trimestral el porcentaje de cumplimiento de atención con rociado residual intradomiciliar a casos probables registrados en la Plataforma del SINAVE Vectores	90

				del Vector				
4	Prevención y Control de Dengue y Otros Vectores	6.4.1	Proceso	Localidades Prioritarias con Encuesta y Verificación Larvaria	Número de Localidades Prioritarias intervenidas para Control Larvario	100	Mide trimestralmente el porcentaje de Localidades prioritarias con encuesta y verificación larvaria en localidades intervenidas con Control Larvario.	13
4	Prevención y Control de Dengue y Otros Vectores	9.1.1	Proceso	Unidades Entomológicas y de Bioensayo en Funcionamiento	No aplica	24	Mide la proporción de Unidades Entomológicas y de Bioensayo funcionando con respecto a las Unidades Previstas a funcionar por entidad federativa	1
4	Prevención y Control de Dengue y Otros Vectores	9.6.1	Proceso	Número de personal que aplica insecticidas adulticidas organofosforados con estudios de niveles de colinesterasa.	Número de personal que aplica insecticidas adulticidas organofosforados en el programa.	100	Mide la proporción de estudios realizados al personal que aplica Insecticidas Adulticidas Organofosforados en el que se vigilan efectos secundarios mediante estudios serológicos de Colinesterasa	100
5	Prevención y Control del Paludismo	1.3.2	Proceso	Total de gotas gruesa tomadas a casos probables de paludismo	Total de casos probables de paludismo reportados.	100	Porcentaje de detección oportuna de los casos probables de paludismo	100
5	Prevención y Control del Paludismo	1.6.1	Proceso	Número de reuniones realizadas con el Comité Técnico Estatal para la Certificación de Área Libre de Paludismo	Número de reuniones programadas con el Comité Estatal de Certificación de Área Libre de Paludismo	100	Reuniones realizadas del Comité Técnico Estatal para gestionar, informar y realizar acciones que coadyuven a la certificación del estado como área libre de transmisión del paludismo	100
5	Prevención y Control del Paludismo	2.1.1	Proceso	Número de puestos de notificación voluntarios, oficiales y privados en localidades prioritarias visitados de forma mensual	Total de puestos de notificación voluntarios, oficiales y privados existentes en las localidades prioritarias	100	Estima la proporción de visitas para el fortalecimiento de la detección y diagnóstico oportuno de paludismo en localidades prioritarias, a través de los puestos de notificación voluntarios, oficiales y privados.	100
5	Prevención y Control del Paludismo	2.3.1	Proceso	Número de reuniones comunitarias realizadas para la información, educación y capacitación sobre paludismo en comunidades prioritarias	Número de reuniones comunitarias programadas para la información, educación y capacitación sobre paludismo en comunidades prioritarias	100	Mide la cobertura de información, educación y capacitación sobre el paludismo en las comunidades prioritarias para el empoderamiento de sus habitantes.	100
5	Prevención y Control del Paludismo	3.2.1	Proceso	Número de personal de salud capacitado en paludismo sin exclusión de género	Total de personal de salud en el estado que realiza actividades de prevención y control de paludismo	100	Cuantifica el porcentaje del personal de salud capacitado en paludismo sin exclusión de género.	100
5	Prevención y Control del Paludismo	4.1.1	Resultado	Número de localidades prioritarias con infestaciones larvarias menores al 1% de caladas positivas, posterior a la intervención de control.	Número de localidades prioritarias con positividad larvaria mayor a 1% en los estudios entomológicos previos	100	Mide la eficacia de las acciones realizadas por la comunidad para la eliminación y control de los criaderos de anofelinos	100
5	Prevención y Control del Paludismo	5.1.1	Proceso	Número de localidades prioritarias trabajadas con eliminación de criaderos de anofelinos con participación comunitaria	Total de localidades prioritarias.	100	Estima la cobertura de localidades prioritarias trabajadas mediante la participación comunitaria en la eliminación de criaderos y hábitats de los anofelinos	100
7	Prevención y Control de la Enfermedad de Chagas	1.1.1	Proceso	Número de serologías realizadas en menores de quince años.	No aplica	2,000	Toma de muestra serológica a menores de quince años de edad, residentes de localidades prioritarias.	200
7	Prevención y Control de la Enfermedad de Chagas	1.1.2	Proceso	Total de localidades prioritarias con estudios entomológicos realizados.	No aplica	59	Numero de localidades prioritarias con encuestas entomológicas.	12
7	Prevención y Control de la Enfermedad de Chagas	2.2.1	Proceso	Número de localidades prioritarias con viviendas mejoradas con encalado exterior	No aplica	59	Promover el mejoramiento de las viviendas con materiales de la region (encalado exterior en el 20% de las viviendas), en localidades prioritarias	12

7	Prevención y Control de la Enfermedad de Chagas	3.1.1	Proceso	Número de localidades rociadas con insecticida residual	Número de Localidades consideradas prioritarias	100	Número de localidades prioritarias en las que de acuerdo a los resultados de la vigilancia entomológica requieren rociado intradomiciliar, con el objetivo de disminuir a <3% los índices de infestación por triatominos	100
7	Prevención y Control de la Enfermedad de Chagas	4.2.1	Proceso	Número de tratamientos supervisados asignados a casos de infección por T. cruzi confirmados por LESP.	Número de casos confirmados por laboratorio estatal de salud pública o InDRE notificados en SUIVE (Sistema Único de Vigilancia Epidemiológica).	100	Total de casos confirmados de infección por T. cruzi diagnosticado por LESP (con valoración clínica y de laboratorio) en los que se ministra el tratamiento supervisado.	100
7	Prevención y Control de la Enfermedad de Chagas	5.1.1	Proceso	Número de serologías diagnósticas para la detección de T. cruzi, realizadas a mujeres embarazadas residentes o procedentes de áreas prioritarias en control prenatal.	No aplica	528	Señala la oportunidad de detectar T. cruzi por diagnóstico serológico en mujeres embarazadas residentes o procedentes de áreas prioritarias en control prenatal	30
7	Prevención y Control de la Enfermedad de Chagas	5.2.1	Proceso	Número de pruebas diagnósticas confirmatorias por serología realizadas en el LESP a donadores de sangre procedentes de los CETS con pruebas doblemente reactivas a T. cruzi.	No aplica	2,730	Identifica el número de casos mediante pruebas confirmatorias a T. cruzi en los LESP que tuvieron doble reactividad al tamizaje realizado en los CETS	150
8	Prevención y Control de las Leishmaniasis	1.1.1	Proceso	Localidades identificadas con focos activos de transmisión con evaluación (encuesta) entomológica.	No aplica	6	Señala las actividades de vigilancia entomológica realizadas en los estados con focos de transmisión.	8
8	Prevención y Control de las Leishmaniasis	1.5.1	Proceso	Número de casos de leishmaniasis confirmados por el laboratorio (LESP)	Número de casos de Leishmaniasis diagnosticados	95	Número de casos de Leishmaniasis que son confirmados por el laboratorio (LESP).	95
8	Prevención y Control de las Leishmaniasis	2.1.1	Proceso	Número de capacitaciones realizadas (capacitación teórico-práctica) a personal médico, paramédico y operativo sobre clínica, prevención y control de la Leishmaniasis en las jurisdicciones de los estados prioritarios	No aplica	7	Brindar capacitación profesional y técnica para integrar vigilancia clínica, epidemiológica, de laboratorio, entomológica y ambiental para la prevención y el control de la Leishmaniasis, en las jurisdicciones con focos activos en los estados prioritarios	4
8	Prevención y Control de las Leishmaniasis	3.1.1	Proceso	Número de tratamientos etiológicos supervisados a casos de leishmaniasis hasta su curación.	Número de casos registrados de Leishmaniasis	95	Tratamiento etiológico de leishmaniasis bajo supervisión hasta su curación a todos los casos confirmados por laboratorio (LESP)	95
8	Prevención y Control de las Leishmaniasis	4.1.1	Proceso	Número de capacitaciones (talleres comunitarios y al sector de turismo) sobre medidas de prevención de la Leishmaniasis, realizadas en localidades de áreas prioritarias y turísticas con focos activos de transmisión de Leishmaniasis.	No aplica	9	Ofrecer información teórico-práctica para promover medidas preventivas individuales, familiares y colectivas en localidades y áreas turísticas prioritarias con focos activos de transmisión de leishmaniasis.	6
10	Prevención y Control de la Diabetes	1.1.1	Proceso	Detecciones de diabetes mellitus realizadas en la población de 20 años y más, responsabilidad de la Secretaría de Salud.	Total de detecciones de DM programadas.	100	Detecciones de Diabetes Mellitus realizadas en población de 20 años y más responsabilidad de la Secretaría de Salud.	100

10	Prevención y Control de la Diabetes	3.1.1	Resultado	Total de pacientes con DM en control con HbA1c	Total de pacientes con DM programados para control con HbA1c	100	Pacientes con DM que alcanzan el control de DM medido con HbA1c.	100
10	Prevención y Control de la Diabetes	3.1.2	Proceso	Número de pacientes con DM que al menos se les realizó una valoración de pies	Total de pacientes con DM.	95	Porcentaje de pacientes con DM a los que se les realiza valoración de pies.	95
10	Prevención y Control de la Diabetes	3.1.3	Estructura	Número de UNEME's EC que operan con el modelo preventivo de atención clínica.	No aplica	101	Corresponde al número de unidades que operan con el modelo preventivo de atención.	3
10	Prevención y Control de la Diabetes	3.1.4	Proceso	pacientes con DM a quienes se les realiza mediciones de microalbuminuria	Total de pacientes Tx con DM	20	Porcentaje de detección de complicaciones crónicas a través de determinación de microalbúmina.	20
10	Prevención y Control de la Diabetes	3.2.1	Resultado	Número de GAM EC acreditados en el periodo correspondiente.	No aplica	910	Impulsar la acreditación de Grupos de Ayuda Mutua EC en el primer nivel de atención.	18
10	Prevención y Control de la Diabetes	4.1.1	Proceso	Número de personal contratado para las UNEME's EC.	Números de contratos programados.	100	Fortalecimiento de plantilla para la UNEME EC	100
11	Prevención y Control de la Obesidad y Riesgo Cardiovascular	1.1.1	Proceso	Número de detecciones de Hipertensión arterial realizadas en la población de 20 años y más, responsabilidad de la Secretaría de Salud	Total de detecciones de hipertensión arterial programadas en población de 20 años y más, responsabilidad de la Secretaría de Salud	100	Corresponde al número de detecciones realizadas de hipertensión arterial en la población de 20 años y más, responsabilidad de la SSA	100
11	Prevención y Control de la Obesidad y Riesgo Cardiovascular	2.2.1	Proceso	Número de personal contratado para el Programa de O-RCV por fuente de financiamiento Ramo 12	Número de personal programado para contratación en el Programa de O-RCV	100	Corresponde a la contratación del personal por Ramo 12, Apoyo Federal, que realiza las funciones propias del programa de O-RCV	100
11	Prevención y Control de la Obesidad y Riesgo Cardiovascular	4.2.2	Proceso	Número de pacientes con hipertensión arterial en control con cifras menores de 140/90 mmHg	Número de pacientes con hipertensión arterial en tratamiento	100	Corresponde al total de pacientes con hipertensión arterial en control (pacientes con cifras menores a 140/90 mmHg)	100
12	Atención del Envejecimiento	1.1.1	Resultado	Número de informes de asesorías y supervisiones realizadas	No aplica	10	Las asesorías y supervisiones permite realizar intervenciones específicas en los procesos del Programa de Atención al Envejecimiento mejorando las acciones y fortalecer las medidas necesarias para la atención de salud de la persona adulta mayor	10
12	Atención del Envejecimiento	2.1.1	Resultado	Número de capacitaciones sobre temas relacionados en la salud de la persona adulta mayor realizados	No aplica	5	Realización de cursos sobre temas de alto impacto en la salud de la persona adulta mayor a personal de salud o cuidadores	5
12	Atención del Envejecimiento	2.1.2	Estructura	Número de documentos técnicos elaborados o actualizados	No aplica	2	Elaborar o actualizar documentos técnicos, para la atención de las enfermedades de mayor relevancia en la persona adulta mayor.	2
12	Atención del Envejecimiento	4.1.1	Estructura	Número de reuniones sobre orientaciones y/o gestiones realizadas sobre la implementación de centros de día o Modelo de atención geronto-geriátrica	No aplica	12	Son las orientaciones que permiten la gestión y los requerimientos necesarios para la implementación del Centro de Día como Modelo de atención geronto-geriátrica para la persona Adulta Mayor	4
12	Atención del Envejecimiento	5.1.1	Proceso	Número de COESAEN Activos	No aplica	30	Es aquel que cumple con los lineamientos acordes al DOF del CONAEN integrado en la entidad federativa y sesiona como mínimo seis veces al año con fundamento en acciones para la persona Adulta Mayor, así como la generación de acuerdos	6

							y seguimiento de compromisos	
12	Atención del Envejecimiento	5.1.2	Resultado	N° de acciones de detección y control realizados de acuerdo a los lineamientos de la SSGG a población de 60 años y más	Población de 60 años y más sin seguridad social	60	Son las acciones detección y control realizadas a la persona adulta mayor durante la SSGG	60
12	Atención del Envejecimiento	6.2.1	Resultado	Número de boletines realizados	No aplica	4	Evaluar y difundir los indicadores de Caminando a la Excelencia	4
12	Atención del Envejecimiento	6.2.2	Resultado	Población adulta mayor no asegurada con detecciones realizadas de síndromes geriátricos (caídas e incontinencia urinaria)	Población adulta mayor no asegurada	10	Son las personas adultas mayores (60 años y más) no aseguradas con detecciones de Síndromes Geriátricos en sus componentes de caídas e incontinencia urinaria	10
12	Atención del Envejecimiento	6.2.3	Resultado	Personas adultas mayores con detecciones integradas por Salud Mental (depresión y alteraciones de memoria) no asegurada	Población adulta mayor no asegurada	15	Es el número de personas adultas mayores (60 años y más) no aseguradas con detección en Salud Mental en sus componentes depresión y alteraciones de memoria	30
12	Atención del Envejecimiento	6.2.4	Resultado	Población masculina de 45 años y más no aseguradas con detecciones integradas por crecimiento prostático benigno realizadas	Población masculina de 45 años y más no aseguradas	5	Es la población masculina de 45 años y más no aseguradas con detección por crecimiento prostático benigno	5
12	Atención del Envejecimiento	6.2.6	Resultado	Población adulta mayor (60 años y más) no asegurada con dosis aplicadas de vacuna anti-influenza	Población adulta mayor (60 años y más) no asegurada	90	Es población adulta mayor (60 años y más) no asegurada cubierta con la aplicación de vacuna anti-influenza	90
13	Prevención, Detección y Control de los Problemas de Salud Bucal	3.2.1	Resultado	Semanas Estatales de Salud Bucal realizadas durante el año.	No aplica	54	Corresponde a la realización de las Semanas Estatales de Salud Bucal dos veces por año.	2
13	Prevención, Detección y Control de los Problemas de Salud Bucal	4.4.1	Resultado	Total de actividades preventivas intramuros realizadas.	No aplica	34,330,738	Corresponde a la aplicación del Esquema Básico de Prevención en Salud Bucal en las unidades aplicativas.	311,213
13	Prevención, Detección y Control de los Problemas de Salud Bucal	4.5.1	Resultado	Actividades Preventivas extramuros realizadas.	No aplica	113,924,397	Contempla la aplicación del Esquema Básico de Prevención en Salud Bucal para preescolares y escolares, así como actividades preventivas a población en general.	2,593,521
13	Prevención, Detección y Control de los Problemas de Salud Bucal	5.1.1	Resultado	Número de actividades curativo asistenciales realizadas.	No aplica	19,970,456	Se contemplan actividades preventivas y curativo asistenciales que se realizan en unidades aplicativas.	160,736
13	Prevención, Detección y Control de los Problemas de Salud Bucal	7.6.1	Resultado	Número de cursos de capacitación realizados.	No aplica	87	Se contemplan los cursos de capacitación en las principales estrategias del programa.	15
13	Prevención, Detección y Control de los Problemas de Salud Bucal	8.4.1	Resultado	Número de visitas de supervisión realizadas.	No aplica	5,764	Se contemplan las supervisiones a unidades aplicativas en la entidad.	59
13	Prevención, Detección y Control de los Problemas de Salud Bucal	8.5.1	Resultado	Número de unidades centinela con seguimiento del Sistema de Vigilancia Epidemiológica de Patologías Bucales (SIVEPAB).	No aplica	182	Corresponde al seguimiento del Sistema de Vigilancia Epidemiológica de Patologías Bucales (SIVEPAB) en las unidades centinela, de las 32 entidades federativas.	3
13	Prevención, Detección y Control de los Problemas de Salud Bucal	9.4.1	Resultado	Número de consultas estomatológicas realizadas.	No aplica	7,902,743	Se contempla el total de consultas de primera vez y subsiguientes del servicio estomatológico.	88,790
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	1.2.1	Resultado	Número de eventos de capacitación en tuberculosis realizados.	No aplica	62	Eventos de capacitación dirigidos al personal de salud sobre la prevención y control de la tuberculosis, realizados en las entidades federativas.	1
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	1.5.1	Proceso	Número de sintomáticos respiratorios estudiados con	Número de sintomáticos respiratorios programados.	100	Detección de tuberculosis entre sintomáticos respiratorios	100

				baciloscopia.				
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	1.5.2	Proceso	Número de casos de tuberculosis ingresados a tratamiento	Número total de casos de tuberculosis programados	100	Iniciar tratamiento a los casos de tuberculosis nuevos y retratamientos (total de casos registrados: Nuevos, reingresos, recaídas y fracasos)	100
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	1.5.3	Proceso	Número de contactos menores de 5 años de edad con terapia preventiva con isoniácida.	Número de contactos menores de 5 años de edad	100	Iniciar a contactos de pacientes de tuberculosis niñas y niños menores de 5 años de edad, terapia preventiva con isoniácida (TPI).	100
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	2.4.1	Proceso	Número de esquemas entregados para personas con tuberculosis fármacorresistente, que ingresaron a tratamiento con fármacos de segunda línea.	Número de personas con tuberculosis fármacorresistente esperados.	100	Tratamiento de segunda línea a personas con tuberculosis fármacorresistente.	100
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	3.4.1	Proceso	Número de personas con VIH que requirieron terapia preventiva con isoniácida	Número de personas con VIH programadas para terapia preventiva con isoniácida	100	Administrar terapia preventiva con isoniácida a personas con VIH que la requieran.	100
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	5.1.1	Proceso	Número de visitas de asesoría y supervisión realizadas a unidades de salud.	Número de visitas de asesoría y supervisión programadas a unidades de salud.	100	Realización de visitas de asesoría y supervisión programadas por nivel estatal a los niveles locales.	100
15	Eliminación de la Lepra	1.1.1	Proceso	Número de cursos de capacitación de lepra realizados.	No aplica	32	Número de cursos de capacitación enfocados al manejo integral de todas las personas afectadas por lepra.	1
15	Eliminación de la Lepra	1.2.1	Resultado	Número de casos nuevos de lepra diagnosticados.	Número de casos nuevos de lepra programados	100	Número de casos nuevos de lepra encontrados de manera trimestral entre contactos de pacientes y en sintomáticos dermatológicos.	100
15	Eliminación de la Lepra	2.1.1	Proceso	Número de baciloscopias realizadas a casos nuevos, en prevalencia y en vigilancia postratamiento.	Número de baciloscopias programadas a casos nuevos, en prevalencia y en vigilancia postratamiento	100	Número de baciloscopias realizadas a casos nuevos, en prevalencia y en vigilancia postratamiento.	100
15	Eliminación de la Lepra	2.1.2	Resultado	Número de histopatologías realizadas a casos prevalentes	Total de casos prevalentes	100	Número de histopatologías realizadas a casos nuevos	100
15	Eliminación de la Lepra	4.1.1	Resultado	Número de pacientes que iniciaron esquema de tratamiento multibacilar 2 años atrás y que lo concluyeron,	Total de casos que ingresaron a tratamiento MB 2 años atrás al año actual que se esta evaluando	100	Número de casos MB que terminaron tratamiento de lepra que ingresaron 2 años atrás al año que se esta evaluando	100
16	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.1.1	Proceso	Reuniones ordinarias trimestrales del Comité Estatal para la Seguridad en Salud realizadas.	No aplica	120	Verificar la realización de las reuniones ordinarias trimestrales del Comité Estatal para la Seguridad en Salud durante el año. Total 4 estatal (1 programada por trimestre)	4
16	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	3.1.1	Proceso	Cursos de capacitación realizados para el personal involucrado en la operación del programa de Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres.	No aplica	64	Cursos de capacitación realizados por la entidad federativa para el personal involucrado en la operación del programa de Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres.	2
16	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	4.1.1	Estructura	Kits de reservas estratégicas integrados.	No aplica	96	Integración de kits de insumos y medicamentos para la atención de emergencias en salud.	3
16	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	5.1.1	Resultado	Total de emergencias en salud (brotes y desastres) atendidas en	Total de emergencias en salud (brotes y desastres)	95	Emergencias en salud atendidas con oportunidad (brotes y desastres en menos de 48 hrs).	95

				menos de 48 horas	registradas			
16	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	5.2.1	Proceso	Supervisiones realizadas	No aplica	64	Supervisión a las jurisdicciones sanitarias de mayor riesgo y niveles locales para verificar la operación integral del programa de Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres, con base en las cédulas de supervisión.	3
17	Prevención de Enfermedades Diarréicas Agudas y Cólera	1.1.1	Proceso	Reuniones trimestrales del Grupo Estatal Intersectorial de EDA y cólera realizadas	No aplica	128	Reuniones ordinarias del Grupo Estatal Intersectorial de EDA y cólera.	4
17	Prevención de Enfermedades Diarréicas Agudas y Cólera	2.1.1	Resultado	Casos de EDA's de Unidades de Salud Públicas seleccionadas con muestra de hisopo rectal.	Total de EDA's registradas en el SUIVE de las Unidades de Salud Públicas del estado.	2	Se refiere al porcentaje de casos de EDA que acuden a unidades de salud del sector salud, a quienes se le obtiene muestra con hisopo rectal para búsqueda de V. cholerae; mínimo al 2% de los casos de EDA que acuden a la unidad.	2
17	Prevención de Enfermedades Diarréicas Agudas y Cólera	3.1.1	Proceso	Campañas de prevención realizadas.	No aplica	32	Realización de campañas de prevención para EDA y Cólera en zonas de riesgo identificadas.	1
17	Prevención de Enfermedades Diarréicas Agudas y Cólera	3.1.2	Proceso	Operativos preventivos en áreas de riesgo realizados	No aplica	32	Realizar operativos preventivos en áreas de riesgo para EDA y cólera, por ejemplo: ferias, periodos vacacionales, zonas con aislamientos de V cholera, fiestas religiosas, grandes eventos, etc.	1
17	Prevención de Enfermedades Diarréicas Agudas y Cólera	4.1.1	Estructura	Kits de insumos y medicamentos conformados	No aplica	96	Integración de kits de insumos y medicamentos para la atención médica de casos de diarrea y sospechosos de cóler en unidades de salud.	3
17	Prevención de Enfermedades Diarréicas Agudas y Cólera	5.1.1	Proceso	Número de cursos y/o talleres realizados	No aplica	64	Realización de cursos y/o talleres para desarrollar habilidades y destrezas en los temas del programa de Prevención de EDA/Cólera	2
17	Prevención de Enfermedades Diarréicas Agudas y Cólera	5.2.1	Proceso	Supervisiones realizadas	No aplica	64	Supervisión a las jurisdicciones sanitarias y niveles locales para verificar la operación del programa de Prevención de EDAS y Cólera, con base en las cédulas de supervisión.	3
18	Prevención y Control de las Enfermedades Respiratorias e Influenza	1.1.3	Proceso	Número de supervisiones realizadas en las unidades de salud de primer nivel de atención con actividades operativas del PAE-ERI.	No aplica	72	Supervisiones a realizar por parte del Programa Estatal a las unidades de salud de primer nivel de atención que realizan actividades operativas del PAE-ERI.	2
18	Prevención y Control de las Enfermedades Respiratorias e Influenza	1.1.4	Resultado	Número de personas con factores de riesgo para Asma y EPOC estudiadas con espirometría.	Número de personas en riesgo para desarrollar asma y EPOC programadas para estudio de espirometría	70	Detección oportuna de enfermedades respiratorias crónicas, Asma y Enfermedad Pulmonar Obstructiva Crónica (EPOC)	70
18	Prevención y Control de las Enfermedades Respiratorias e Influenza	1.1.5	Proceso	Número de pacientes con diagnóstico de asma en tratamiento mínimo por 3 meses y cuentan con espirometría de control	Número de pacientes con diagnóstico de asma en tratamiento	60	Pacientes con diagnóstico confirmado de asma en tratamiento con broncodilatadores y corticoides al menos con 3 meses de seguimiento.	60
18	Prevención y Control de las Enfermedades Respiratorias e Influenza	1.1.6	Resultado	Pacientes diagnosticados con EPOC que tienen prueba de espirometría y cuentan con ingreso a tratamiento.	Número de pacientes con riesgo de desarrollar EPOC programados para espirometría	70	Diagnóstico de casos de EPOC con prueba espirometría, identificación de factores de riesgo y síntomas e ingresados a tratamiento.	70
18	Prevención y Control de las Enfermedades Respiratorias e Influenza	1.1.7	Resultado	Número de pacientes mayor o igual a 18 años con diagnóstico de asma confirmado con espirometría y otras pruebas	Número de pacientes igual o mayor de 18 años con cuadro clínico sugestivo de asma programados para	80	Diagnóstico de casos de Asma en la población general según la definición operacional de guías oficiales y de practica clínica y estén ingresados a tratamiento.	80

				auxiliares diagnósticas, que cuentan con ingreso a tratamiento.	pruebas diagnósticas.			
18	Prevención y Control de las Enfermedades Respiratorias e Influenza	1.1.8	Resultado	Número de pacientes mayores de 18 años diagnosticados con NAC, según definiciones operacionales.	Número de pacientes mayores de 18 años con sospecha de NAC, programados.	80	Casos diagnosticados de Neumonía según las definiciones operacionales de NAC en mayores de 18 años	80
18	Prevención y Control de las Enfermedades Respiratorias e Influenza	1.1.9	Resultado	Pacientes diagnosticados con influenza, ETI e IRAG	Total de casos probables de influenza	80	Detectar casos de influenza (enfermedad tipo influenza/Infección respiratoria aguda grave/influenza en pacientes que acuden a consulta en el primer nivel de atención.	80
18	Prevención y Control de las Enfermedades Respiratorias e Influenza	1.1.10	Proceso	Número de Pacientes con diagnóstico de EPOC en tratamiento mínimo por 6 meses y cuentan con espirometría de seguimiento	Número de pacientes con diagnóstico de EPOC en tratamiento	60	El indicador permitirá conocer la función pulmonar que mantiene el paciente con enfermedad pulmonar obstructiva crónica durante su tratamiento	60
18	Prevención y Control de las Enfermedades Respiratorias e Influenza	2.2.1	Estructura	Número de unidades de salud que cuentan con espirómetros para la detección y control de las enfermedades respiratorias crónicas	Número de Unidades de Salud programadas para operar el Programa de Enfermedades Respiratorias en 2018	60	Entidades federativas equipadas con espirómetros para realizar detección y control de las enfermedades respiratorias crónicas en unidades de salud.	60
18	Prevención y Control de las Enfermedades Respiratorias e Influenza	4.1.1	Proceso	Número de materiales de promoción impresos y distribuidos.	No aplica	116	Determina el porcentaje de materiales para su impresión y difusión para la prevención y control de las enfermedades respiratorias e influenza con enfoque de género e interculturalidad en salud.	4
18	Prevención y Control de las Enfermedades Respiratorias e Influenza	4.4.1	Proceso	Número de eventos de capacitación realizados.	No aplica	32	Determina la realización de eventos de capacitación del Programa Estatal de Enfermedades Respiratorias e Influenza.	2

R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	META FEDERAL	INDICADOR	META ESTATAL
1	Vacunación Universal	1.1.1	Resultado	Población menor de un año de edad que recibe las dosis de vacunas correspondientes al esquema completo de vacunación en el periodo a reportar. Para el reporte del avance en el 2do trimestre del indicador, se deben considerar las dosis en el SIS con corte al 31 de marzo. Para el reporte del 4to trimestre del indicador se debe considerar las dosis en el SIS con corte al 30 de septiembre.	Población de menores de un año de edad de responsabilidad para la Secretaría de Salud en el periodo a reportar. Para el reporte del avance en el 2do trimestre del indicador, se debe considerar la población menor de un año de edad que corresponde al 1er trimestre del año de la D.P.R.I. Fórmula: (Población menor de un año x 0.0833) x 3 Para el reporte del 4to trimestre del indicador, se debe considerar la población menor de un año de edad que corresponde a los 3 primeros trimestres del año en la D.P.R.I.	90	Porcentaje de población menor de un año de edad al que se le aplicaron las dosis de biológicos para completar el esquema de vacunación en este grupo de edad, en un periodo determinado.	90

					Fórmula: (Población menor de un año x 0.0833) x 9			
1	Vacunación Universal	1.1.2	Resultado	Población de 4 años de edad a la que se le aplicó una dosis de vacuna DPT en el periodo a reportar. Para el reporte del avance en el 2do trimestre del indicador, se deben considerar las dosis en el SIS con corte al 31 de marzo. Para el reporte del 4to trimestre del indicador se debe considerar las dosis en el SIS con corte al 30 de septiembre.	Población de cuatro años de edad, de responsabilidad para la Secretaría de Salud en la D.P.R.I., en el periodo a reportar. Para el reporte del avance en el 2do trimestre del indicador, se debe considerar la población de 4 años de edad que corresponde al 1er trimestre del año de la D.P.R.I. Fórmula: (Población de 4 años x 0.0833) x 3 Para el reporte del 4to trimestre del indicador, se debe considerar la población de 4 años de edad que corresponde a los 3 primeros trimestres en la D.P.R.I. Fórmula: (Población de 4 años x 0.0833) x 9	95	Porcentaje de población de cuatro años de edad a la que se le aplicó la dosis de vacuna DPT en un periodo determinado.	95
1	Vacunación Universal	1.2.3	Resultado	Población con dosis aplicada de vacuna contra influenza estacional en un periodo determinado	Total de población meta a vacunar con la vacuna contra influenza Estacional de Responsabilidad Institucional para la Secretaría de Salud	70	Logro de aplicación de la Vacuna de Influenza Estacional durante el último trimestre del 2019	70
1	Vacunación Universal	1.3.1	Proceso	Capacitaciones realizadas del Programa Estatal de Vacunación Universal	No aplica	5	Capacitaciones realizadas para cada una de las Semanas Nacionales de Salud, una para calidad del dato/Cartilla electrónica de Vacunación y una para la Campaña de Vacunación contra Influenza Estacional.	5
1	Vacunación Universal	1.4.1	Proceso	Jurisdicciones supervisadas en el trimestre reportado	Total de jurisdicciones en el estado	100	Medir el porcentaje de jurisdicciones supervisadas por el programa estatal de vacunación universal.	100
1	Vacunación Universal	1.5.1	Resultado	Población de entre 12 y 23 meses de edad a la que se le aplicó la dosis de vacuna SRP en el periodo a reportar. Para el reporte del avance en el 2do trimestre del indicador, se deben considerar las dosis con corte al 31 de marzo. Para el reporte del 4to trimestre del indicador se debe considerar las dosis en el SIS con corte al 30 de septiembre.	Población de entre 12 a 23 meses de edad de responsabilidad para la Secretaría de Salud en la D.P.R.I., en el periodo a reportar. Para el reporte del avance en el 2do trimestre del indicador, se debe considerar la población menor de un año de edad que corresponde al 1er trimestre del año. Fórmula: (Población de 1 año en DPRI x 0.0833) x 3 Para el reporte del 4to trimestre del indicador se debe usar la población	95	Porcentaje de población de entre 12 a 23 meses de edad a la que se le aplicó una dosis de vacuna SRP en un periodo determinado	95

					menor de un año de edad que corresponde a los 3 primeros trimestres del año Fórmula: (Población de 1 año en DPRI x 0.0833) x 9			
1	Vacunación Universal	1.5.2	Resultado	Población de 6 años de edad a la que se le aplicó una dosis de vacuna de SRP en el periodo a reportar. Para el reporte del avance en el 2do trimestre del indicador, se deben considerar las dosis en el SIS con corte al 31 de marzo. Para el reporte del 4to trimestre del indicador se debe considerar las dosis en el SIS con corte al 30 de septiembre.	Población de seis años de edad de responsabilidad para la Secretaría de Salud en la D.P.R.I., en el periodo a reportar. Para el reporte del avance en el 2do trimestre del indicador, se debe considerar la población de 6 años de edad que corresponde al 1er trimestre del año de la D.P.R.I. Fórmula: (Población de 6 años x 0.0833) x 3 Para el reporte del 4to trimestre del indicador, se debe considerar la población de 6 años de edad que corresponde a los 3 primeros trimestres en la D.P.R.I. Fórmula: (Población de 6 años x 0.0833) x 9	95	Porcentaje de población de seis años de edad, a la que se le aplicó una dosis de vacuna SRP en un periodo determinado.	95
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	1.2.1	Proceso	Sumatoria del número de niñas y niños menores de 10 años de edad en control nutricional por desnutrición y bajo peso.	Total de niñas y niños menores de 10 años de edad con desnutrición y bajo peso.	100	Proporción de niñas y niños menores de 10 años de edad con desnutrición y bajo peso, ingresados a control nutricional.	80
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	1.2.2	Proceso	Sumatoria del número de niñas y niños menores de 10 años de edad en control nutricional por sobrepeso y obesidad.	Total de niñas y niños menores de 10 años de edad con sobrepeso y obesidad.	100	Proporción de niñas y niños menores de 10 años de edad con sobrepeso y obesidad ingresados a control nutricional.	80
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	2.2.1	Proceso	Sesiones e intervenciones de prevención de violencia realizadas con adolescentes, madres-padres, familia y comunidad	Sesiones e intervenciones de prevención de violencia programadas para adolescentes, madres-padres, familia y comunidad	100	Porcentaje de las sesiones e intervenciones de prevención de violencia, realizadas con adolescentes, madres-padres, familia y comunidad	100
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	3.1.1	Proceso	Supervisiones y capacitaciones realizadas al Programa de Atención para la Salud de la Adolescencia	Supervisiones y capacitaciones programadas del Programa de Atención para la Salud de la Adolescencia	100	Medir el porcentaje de las supervisiones y capacitaciones realizadas al Programa de Atención para la Salud de la Adolescencia	100
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	4.1.1	Resultado	Número de personal de salud en contacto con el paciente del primer nivel de atención, capacitado en temas de atención integrada en la infancia y la adolescencia.	Total de personal de los servicios de salud del primer nivel de atención en contacto con el paciente.	9	La proporción del personal de salud del primer nivel de atención en contacto con el paciente, capacitado en temas de atención integrada en la infancia y la adolescencia en modalidad presencial o a distancia.	9
2	Salud para la Infancia y la	5.1.1	Proceso	Número de niñas y niños menores de cinco años de edad con	Total de niñas y niños menores de cinco años de	95	Porcentaje de niñas y niños menores de cinco años de edad con enfermedad diarreica aguda de	97

	Adolescencia			enfermedad diarreica aguda en consulta de primera vez que recibieron tratamiento de hidratación oral Plan A en el periodo.	edad con enfermedad diarreica aguda en consulta de primera vez en el periodo.		primera vez que son tratados exitosamente con el Plan A de hidratación oral.	
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	5.1.2	Proceso	Número de niñas y niños menores de cinco años de edad con enfermedad diarreica aguda en consulta de primera vez que recibieron tratamiento de hidratación oral Plan B en el periodo.	Total de niñas y niños menores de cinco años de edad con enfermedad diarreica aguda en consulta de primera vez en el periodo.	3	Porcentaje de niñas y niños menores de cinco años de edad con enfermedad diarreica aguda de primera vez que son tratados exitosamente con el Plan B de hidratación oral.	2
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	5.1.3	Proceso	Número de niñas y niños menores de cinco años de edad con enfermedad diarreica aguda en consulta de primera vez que recibieron tratamiento de hidratación oral Plan C en el periodo.	Total de niñas y niños menores de cinco años de edad con enfermedad diarreica aguda en consulta de primera vez en el periodo.	2	Porcentaje de niñas y niños menores de cinco años de edad con enfermedad diarreica aguda de primera vez que son tratados con el Plan C de hidratación oral.	1
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	5.2.1	Proceso	Número de niñas y niños menores de cinco años de edad con infección respiratoria aguda de primera vez que reciben tratamiento sintomático en el periodo.	Total de niñas y niños menores de cinco años de edad con infección respiratoria aguda de primera vez en el periodo.	70	Porcentaje de niñas y niños menores de cinco años de edad con infección respiratoria aguda de primera vez que reciben tratamiento sintomático	70
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	5.3.1	Proceso	Número de sesiones del Comité de Estrategias para la Reducción de la Mortalidad en la Infancia realizadas en el periodo.	Total de sesiones del Comité de Estrategias para la Reducción de la Mortalidad en la Infancia programadas en el periodo.	90	Porcentaje de sesiones del Comité de Estrategias para la Reducción de la Mortalidad en la Infancia (COERMI) estatal y/o jurisdiccional realizadas en el periodo con respecto a las programadas.	100
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	5.4.1	Proceso	Total de niñas y niños menores de un año de edad que recibieron consulta del niño sano de primera vez en el año.	Total de niñas y niños menores de un año de edad que recibieron consulta por primera vez en el año.	25	Porcentaje de niñas y niños menores de un año de edad que recibieron consulta del niño sano de primera vez en el año.	25
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	5.5.1	Proceso	Número de niñas y niños menores de cinco años de edad tamizados por primera vez en la vida con la prueba de Evaluación del Desarrollo Infantil.	Total de niñas y niños menores de cinco años de edad que recibieron consulta del niño sano de primera vez en el año.	10	Porcentaje de niñas y niños menores de 5 años de edad tamizados con la prueba de Evaluación del Desarrollo Infantil en la consulta del niño sano.	10
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	6.2.1	Proceso	GAPS en operación	GAPS programados.	100	Medir el porcentaje de Grupos de Adolescentes Promotores de la Salud (GAPS) operando en la entidad federativa.	100
3	Cáncer en la Infancia y la Adolescencia	1.1.1	Proceso	Unidades Médicas supervisadas	Número de unidades médicas programadas para supervisión	100	Supervisar los procesos de búsqueda intencionada en el primer nivel de atención y acciones de atención a menores de 18 años con cáncer en la Unidad Médica Acreditada	90
3	Cáncer en la Infancia y la Adolescencia	1.2.1	Proceso	Número de sesiones realizadas por los COECIA y sus Comités	Cuatro sesiones de COECIA y sus Comités	100	Realizar dos sesiones del COECIA y dos sesiones de los Comités Técnico, Normativo y Financiero, tal como lo establece la normatividad vigente	90
3	Cáncer en la Infancia y la Adolescencia	2.1.1	Proceso	Número de personas capacitadas (pediatras, médicos generales, pasantes de servicio social, promotores y enfermeras de primer nivel de atención y UMA) para la identificación de signos y síntomas de sospecha de cáncer en niñas, niños y adolescentes y atención de menores de 18 años con cáncer	Número de personas programadas a capacitar (pediatras, médicos generales, pasantes de servicio social, promotores y enfermeras)	100	Capacitar a los médicos pasantes de servicio social y promotores en primer nivel de atención, médicos generales, pediatras y enfermeras de primer nivel de atención y de UMA	90

3	Cáncer en la Infancia y la Adolescencia	2.1.3	Proceso	Número de casos de cáncer en menores de 18 años que cuentan con etapa o riesgo registrado en el RCNA	Total de menores de 18 años registrados en el RCNA registrados al periodo	100	Número de casos de cáncer en menores de 18 años que cuentan con etapa o riesgo registrado en el RCNA de acuerdo al tipo de cáncer, en relación al total de casos diagnosticados y registrados	90
3	Cáncer en la Infancia y la Adolescencia	3.1.1	Proceso	Número de casos correctamente actualizados de acuerdo al tipo de cáncer y estado actual del caso capturado en el Registro de Cáncer en Niños y Adolescentes.	Total de casos registrados en el Registro de Cáncer en Niños y Adolescentes	100	Registrar y actualizar correctamente el 100 % de casos de cáncer en menores de 18 años en el Registro Nacional de Cáncer en Niños y Adolescentes de acuerdo al tipo de cáncer y al estado actual del caso.	90

ÍNDICE: Representado por: Número de Estrategia. Número de Línea de Acción y Número de Actividad General.

ANEXO 5

Relación de insumos federales enviados en especie por "LOS PROGRAMAS" en materia de Salud Pública

310 DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
SIN DATOS							

313 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
SIN DATOS							

315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
SIN DATOS							

316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
2	SINAVE (Componente de Vigilancia por Laboratorio)	4.2.1.28	Ramo 12-Apoyo Federal	Otros productos químicos de laboratorio Descripción complementaria: Reactivos y Biológicos en general elaborados por el Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos a solicitud de los Laboratorios Estatales de Salud Pública.	1.00	73,011	73,011.00
TOTAL							73,011.00

K00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)

1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	2.2.1.8	Ramo 12-Apoyo Federal	Condón masculino. De hule látex. Envase con 100 piezas.	98.00	3,069	300,762.00
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Pruebas Rápidas. Prueba rápida para la determinación cualitativa en sangre total de anticuerpos IgG por inmunocromatografía contra el virus de la inmunodeficiencia humana Tipos 1 y 2. Estuche para mínimo 24 pruebas. TATC. Descripción complementaria: El costo y las cantidades son por prueba	61.00	13,816	842,776.00
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Pruebas Rápidas. Reactivo para la determinación cromatográfica, cualitativa de anticuerpos contra VIH tipo 1 y 2 y Treponema pallidum. Cada sobre contiene: · Cartucho de prueba. · Un bulbo de plástico con regulador de corrimiento. · Un bulbo de plástico vacío (pipeta para toma de muestra). · Una lanceta retráctil con 3 niveles de punción. Caja con 25 sobres. Descripción complementaria: El costo y las cantidades son por prueba	133.00	9,211	1,225,063.00
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.3.1.4	Ramo 12-Apoyo Federal	Reactivo y Juego de Reactivos para Pruebas Específicas. Reactivos para la detección de compuestos de ADN de Mycobacterium tuberculosis y mutaciones asociadas a resistencia a rifampicina del gen rpoB, mediante PCR semicuantitativa, integrada y en tiempo real, en muestras de esputo y sedimentos preparados 10 Cartuchos RTC.	1,400.00	390	546,000.00
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	5.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Pruebas Rápidas. Prueba rápida inmunocromatográfica para la determinación de anticuerpos de Treponema pallidum en suero o plasma humano. Con sensibilidad no menor al 95% y una especificidad no menor al 98% de acuerdo con el certificado de evaluación diagnóstica del Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos. Requiere prueba confirmatoria. Envase para mínimo 20 pruebas. Descripción complementaria: El precio unitario y la cantidad son por prueba	52.00	6,397	332,644.00
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Abacavir. Solución. Cada 100 ml contienen: Sulfato de abacavir equivalente a 2 g de abacavir. Envase con un frasco de 240 ml y pipeta dosificadora.	578.00	46	26,588.00
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Abacavir. Tableta. Cada tableta contiene: Sulfato de abacavir equivalente a 300 mg de abacavir. Envase con 60 tabletas.	542.89	380	206,298.20
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Abacavir-lamivudina. Tableta. Cada tableta contiene: Sulfato de abacavir equivalente a 600 mg de abacavir. Lamivudina 300 mg. Envase con 30 tabletas.	990.00	5,566	5,510,340.00
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Atazanavir. Cápsula Cada Cápsula contiene: Sulfato de atazanavir equivalente a 300 mg de atazanavir. Envase con 30 Cápsulas.	2,641.32	3,151	8,322,799.32
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Darunavir / Cobicistat Tableta Cada tableta contiene: Etanolato de darunavir equivalente a 800 mg de darunavir Cobicistat en dióxido de silicio equivalente a 150 mg de cobicistat Envase con 30 tabletas.	2,960.00	179	529,840.00
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Darunavir, Tableta Cada Tableta contiene: Darunavir 600 mg. Envase con 60 Tabletás.	4,480.73	446	1,998,405.58
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Darunavir. Tableta Cada Tableta contiene: Etanolato de darunavir equivalente a 400 mg de darunavir Envase con 60 Tabletás.	3,285.87	452	1,485,213.24
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Dolutegravir / Abacavir / Lamivudina. Tableta. Cada tableta contiene: Dolutegravir sódico equivalente a 50 mg de dolutegravir Sulfato de abacavir equivalente a 600 mg de abacavir Lamivudina 300 mg Envase con 30 tabletas	4,665.00	723	3,372,795.00
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Dolutegravir. Tableta. Cada tableta contiene: Dolutegravir sódico equivalente a 50 mg de dolutegravir. Envase con 30 tabletas.	3,335.47	424	1,414,239.28
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Efavirenz, emtricitabina, tenofovir fumarato de disoproxilo. Tableta Cada Tableta contiene: Efavirenz 600 mg Emtricitabina 200 mg Fumarato de disoproxilo de tenofovir 300 mg equivalente a 245 mg Tenofovir disoproxil	2,332.03	13,323	31,069,635.69

				Envase con 30 Tabletas.			
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Efavirenz. Comprimido recubierto. Cada comprimido contiene: Efavirenz 600 mg. Envase con 30 comprimidos recubiertos.	162.00	4,385	710,370.00
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Elvitegravir/Cobicistat/Emtricitabina/Tenofovir. Tableta Cada tableta contiene: Elvitegravir 150 mg Cobicistat 150 mg Emtricitabina 200 mg Tenofovir disoproxil fumarato 300 mg equivalente a 245 mg de tenofovir disoproxil Envase con 30 tabletas	2,000.00	257	514,000.00
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Emtricitabina. Cápsula Cada Cápsula contiene: Emtricitabina 200 mg Envase con 30 Cápsulas.	600.81	35	21,028.35
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Emtricitabina-tenofovir. Tableta. Cada Tableta contiene: Tenofovir disoproxil succinato equivalente a 245 mg de tenofovir disoproxil Emtricitabina 200 mg Envase con 30 Tabletas.	2,060.88	5,589	11,518,258.32
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Enfuvirtida. Solución Inyectable Cada frasco ampula con liofilizado contiene: Enfuvirtida 108 mg Envase con 60 Jeringas. de 3 ml, 60 Jeringas. de 1 ml y 180 toallitas humedecidas con alcohol.	22,608.35	10	226,083.50
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Etravirina. tableta cada tableta contiene: Etravirina 200 mg. envase con 60 tabletas.	5,429.27	253	1,373,605.31
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Lamivudina. Solución Cada 100 ml contienen: Lamivudina 1 g Envase con 240 ml y dosificador.	893.56	89	79,526.84
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Lamivudina. Tableta Cada Tableta contiene: Lamivudina 150 mg Envase con 60 Tabletas.	394.00	11	4,334.00
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Lamivudina/zidovudina. Tableta Cada Tableta contiene: Lamivudina 150 mg Zidovudina 300 mg Envase con 60 Tabletas.	595.00	679	404,005.00
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Lopinavir-ritonavir. Solución Cada 100 ml contienen: Lopinavir 8.0 g Ritonavir 2.0 g Envase frasco ámbar con 160 ml y dosificador.	1,714.00	63	107,982.00
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Lopinavir-ritonavir. Tableta Cada Tableta contiene: Lopinavir 100 mg Ritonavir 25 mg Envase con 60 Tabletas.	1,100.00	443	487,300.00
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Lopinavir-ritonavir. Tableta Cada Tableta contiene: Lopinavir 200 mg Ritonavir 50 mg Envase con 120 Tabletas.	987.50	2,032	2,006,600.00
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Maraviroc. Tableta Cada Tableta contiene: Maraviroc 150 mg Envase con 60 Tabletas.	6,622.47	12	79,469.64
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Raltegravir. Comprimido Cada Comprimido contiene: Raltegravir potásico equivalente a 400 mg de raltegravir Envase con 60 Comprimidos.	3,610.07	1,522	5,494,526.54
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Ritonavir. Cápsula o Tableta Cada Cápsula o Tableta contiene Ritonavir 100 mg Envase con 30 Tabletas	347.96	5,346	1,860,194.16
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Tenofovir disoproxil fumarato o tenofovir. Tableta Cada Tableta contiene: Tenofovir disoproxil fumarato 300 mg ó Tenofovir disoproxil fumarato 300 mg equivalente a 245 mg de tenofovir disoproxilo Envase con 30 Tabletas.	2,000.12	1,045	2,090,125.40
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Zidovudina. Solución Inyectable. Cada frasco ampula contiene: Zidovudina 200 mg Envase con 5 frascos ampula (200 mg/20 mL)	995.00	1	995.00
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Zidovudina. Solución Oral Cada 100 ml contienen: Zidovudina 1 g Envase con 240 ml.	680.00	125	85,000.00
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Elvitegravir/Cobicistat/Emtricitabina/Tenofovir Alafenamida. Tableta Cada tableta contiene: Elvitegravir 150 mg Cobicistat 150 mg Emtricitabina 200 mg Tenofovir alafenamida fumarato 11.2 mg equivalente a 10 mg de tenofovir alafenamida Envase con 30 tabletas.	2,000.00	257	514,000.00
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Elvitegravir/Cobicistat/Emtricitabina/Tenofovir Alafenamida. Tableta Cada tableta contiene: Tenofovir alafenamida fumarato 11.2 mg equivalente a 10 mg de tenofovir alafenamida Emtricitabina 200 mg Envase con 30 tabletas.	1,854.00	1,503	2,786,562.00

1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Elvitegravir/Cobicistat/Emtricitabina/Tenofovir Alafenamida. Tableta Cada tableta contiene: Tenofovir alafenamida fumarato 28 mg equivalente a 25 mg de tenofovir alafenamida Emtricitabina 200 mg Envase con 30 tabletas.	1,854.00	1,503	2,786,562.00
TOTAL							90,333,927.37

Nota: La fuente de información para estimar los medicamentos antirretrovirales con recursos del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, será el Sistema de Administración Logística y Vigilancia de Antirretrovirales (SALVAR), por tanto, es obligatorio el uso del Sistema en las Entidades Federativas y que éstas mantengan sus existencias y necesidades de medicamentos actualizadas a los cortes que establece el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.

L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
1	Prevención y Control del Cáncer de la Mujer	4.4.1.2	Ramo 12-Apoyo Federal	Reactivos y Juegos de reactivos para pruebas específicas Reactivos completos para la cuantificación de ácidos nucleicos de los siguientes microorganismos: Virus de Inmunodeficiencia Humana, de la Hepatitis B, Hepatitis C, Virus del Papiloma Humano, Citomegalovirus, Chlamydia trachomatis y Mycobacterium tuberculosis. Equipo para mínimo 10 pruebas. RTC. Descripción complementaria: Reactivos completos para la cuantificación de ácidos nucleicos de Virus de Papiloma Humano por PCR	457.93	9,400	4,304,542.00
2	Salud Materna y Perinatal	1.1.1.3	Ramo 12-Apoyo Federal	Jeringas. De plástico grado médico, para aspiración manual endouterina, reesterilizable, capacidad de 60 ml, con anillo de seguridad, émbolo en forma de abanico, extremo interno en forma cónica, con anillo de goma negro en su interior y dos válvulas de control externas. Para cánulas de 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 12 mm de diámetro. Pieza.	3,390.00	10	33,900.00
2	Salud Materna y Perinatal	1.1.1.3	Ramo 12-Apoyo Federal	Mifepristona. Tableta. Cada tableta contiene: Mifepristona 200 mg. Envase con una tableta.	910.00	50	45,500.00
2	Salud Materna y Perinatal	1.1.1.3	Ramo 12-Apoyo Federal	Pruebas Rápidas. Reactivo para la determinación cromatográfica, cualitativa de anticuerpos contra VIH tipo 1 y 2 y Treponema pallidum. Cada sobre contiene: · Cartucho de prueba. · Un bulbo de plástico con regulador de corrimiento. · Un bulbo de plástico vacío (pipeta para toma de muestra). · Una lanceta retráctil con 3 niveles de punción. Caja con 25 sobres.	150.00	335	50,250.00
2	Salud Materna y Perinatal	1.1.1.3	Ramo 12-Apoyo Federal	Impresión y elaboración de publicaciones oficiales y de información en general para difusión Descripción complementaria: Cartel Signos de Alarma en el Puerperio	3.61	800	2,888.00
2	Salud Materna y Perinatal	1.1.1.3	Ramo 12-Apoyo Federal	Impresión y elaboración de publicaciones oficiales y de información en general para difusión Descripción complementaria: Trípticos Signos de Alarma en el Puerperio	10.37	800	8,296.00
2	Salud Materna y Perinatal	1.1.1.3	Ramo 12-Apoyo Federal	Impresión y elaboración de publicaciones oficiales y de información en general para difusión Descripción complementaria: Dovela Línea Telefónica 01800 MATERNA	416.56	2,500	1,041,400.00
2	Salud Materna y Perinatal	1.1.1.3	Ramo 12-Apoyo Federal	Impresión y elaboración de publicaciones oficiales y de información en general para difusión Descripción complementaria: Lineamiento técnico. Atención y seguimiento del embarazo y su relación con el virus de Zika	37.73	50	1,886.50
2	Salud Materna y Perinatal	1.1.1.3	Ramo 12-Apoyo Federal	Impresión y elaboración de publicaciones oficiales y de información en general para difusión Descripción complementaria: Caja Ácido Fólico	4.06	2,500	10,150.00

2	Salud Materna y Perinatal	1.1.1.3	Ramo 12-Apoyo Federal	Impresión y elaboración de publicaciones oficiales y de información en general para difusión Descripción complementaria: Estrategia Nacional Lactancia Materna	38.15	50	1,907.50
2	Salud Materna y Perinatal	1.1.1.3	Ramo 12-Apoyo Federal	Impresión y elaboración de publicaciones oficiales y de información en general para difusión Descripción complementaria: Lineamiento técnico Triage Obstétrico, Código Mater y Equipo de Respuesta Inmediata Obstétrica	49.89	50	2,494.50
2	Salud Materna y Perinatal	1.1.1.3	Ramo 12-Apoyo Federal	Impresión y elaboración de publicaciones oficiales y de información en general para difusión Descripción complementaria: ImánLínea Telefónica 01800 MATERNA	7.43	2,500	18,575.00
2	Salud Materna y Perinatal	1.1.1.3	Ramo 12-Apoyo Federal	Impresión y elaboración de publicaciones oficiales y de información en general para difusión Descripción complementaria: Lineamiento técnico de Prevención, Diagnóstico y Manejo del Parto Pretérmino	48.51	50	2,425.50
2	Salud Materna y Perinatal	1.1.1.3	Ramo 12-Apoyo Federal	Impresión y elaboración de publicaciones oficiales y de información en general para difusión Descripción complementaria: Pendón Línea Telefónica 01800 MATERNA	524.96	50	26,248.00
2	Salud Materna y Perinatal	1.1.1.3	Ramo 12-Apoyo Federal	Impresión y elaboración de publicaciones oficiales y de información en general para difusión Descripción complementaria: Sombrilla 01800 MATERNA	135.64	2,500	339,100.00
2	Salud Materna y Perinatal	1.1.1.3	Ramo 12-Apoyo Federal	Impresión y elaboración de publicaciones oficiales y de información en general para difusión Descripción complementaria: Kit Plan de Seguridad	16.16	2,500	40,400.00
2	Salud Materna y Perinatal	1.1.1.3	Ramo 12-Apoyo Federal	Impresión y elaboración de publicaciones oficiales y de información en general para difusión Descripción complementaria: Bolsas Señales de Alarma	27.97	2,500	69,925.00
5	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	7.2.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Abacavir. Solución. Cada 100 ml contienen: Sulfato de abacavir equivalente a 2 g de abacavir. Envase con un frasco de 240 ml y pipeta dosificadora. Descripción complementaria: Abacavir. Clave del cuadro básico 4272, personas menores de 13 años o menores de 40 Kg.	578.00	2	1,156.00
5	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	7.2.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Efavirenz, emtricitabina, tenofovir fumarato de disoproxil. Tableta Cada Tableta contiene: Efavirenz 600 mg Emtricitabina 200 mg Fumarato de disoproxil de tenofovir 300 mg equivalente a 245 mg Tenofovir disoproxil Envase con 30 Tabletas. Descripción complementaria: Atripla. Clave del cuadro básico 5640, personas mayores de 13 años o mayores de 40 Kg.	2,332.03	21	48,972.63
5	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	7.2.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Lamivudina. Solución Cada 100 ml contienen: Lamivudina 1 g Envase con 240 ml y dosificador. Descripción complementaria: 3TC (Lamivudina). Clave del cuadro básico 4271, personas menores de 13 años o menores de 40 Kg.	890.95	2	1,781.90
5	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	7.2.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Lopinavir-ritonavir. Solución Cada 100 ml contienen: Lopinavir 8.0 g Ritonavir 2.0 g Envase frasco ámbar con 160 ml y dosificador. Descripción complementaria: Kaletra. Clave del cuadro básico 5276, personas menores de 13 años o menores de 40 Kg.	1,714.00	1	1,714.00
TOTAL							6,053,512.53

000 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
1	Prevención y Control de la Rabia Humana	3.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Clorhidrato de Xilacina al 2% (Uso veterinario)	120.00	133	15,960.00

				Descripción complementaria: Frasco con 25 ml.			
1	Prevención y Control de la Rabia Humana	3.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Tiletamina-Zolazepam al 10% (Uso veterinario) Descripción complementaria: Con diluyente 5 ml.	286.00	332	94,952.00
1	Prevención y Control de la Rabia Humana	3.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Amoxicilina (como trihidrato de amoxicilina) 150 mg, vehículo c.b.p. 1 ml. Frasco de 100 ml (Uso veterinario). Frasco con 100 ml	400.00	33	13,200.00
3	Prevención y Control de la Rickettsiosis	1.2.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Doxiciclina. Cápsula o Tableta Cada Cápsula o Tableta contiene: Hiclate de doxiciclina equivalente a 100 mg de doxiciclina. Envase con 10 Cápsulas o Tabletas. Descripción complementaria: Doxiciclina de aplicación intravenosa de 100 mg.	578.00	200	115,600.00
4	Prevención y Control de Dengue y Otros Vectores	6.3.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Plaguicidas (insecticidas) Descripción complementaria: "Larvícida Biorracional al 7.48% en cajas con 4,000 tabletas"	27,778.00	8	222,224.00
4	Prevención y Control de Dengue y Otros Vectores	6.3.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Plaguicidas (insecticidas) Descripción complementaria: "Larvícida: Regulador de Crecimiento al 1.3% en sacos de 18 kilogramos"	30,140.00	5	150,700.00
4	Prevención y Control de Dengue y Otros Vectores	6.3.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Plaguicidas (insecticidas) Descripción complementaria: "Larvícida: Regulador de Crecimiento al 0.5% Caja con 10 sobres de 100 gramos"	1,721.00	261	449,181.00
4	Prevención y Control de Dengue y Otros Vectores	6.3.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Plaguicidas (insecticidas) Descripción complementaria: "Larvícida: Regulador de Crecimiento al 0.2% saco con 10 kilos"	2,521.00	173	436,133.00
4	Prevención y Control de Dengue y Otros Vectores	6.3.2.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Plaguicidas (insecticidas) Descripción complementaria: "Adulticida organofosforado al 41% microemulsión en bidón de 10 litros"	13,578.00	87	1,181,286.00
4	Prevención y Control de Dengue y Otros Vectores	6.3.2.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Plaguicidas (insecticidas) Descripción complementaria: "Adulticida Organofosforado al 40% emulsión en agua en bidones de 20 litros"	14,400.00	201	2,894,400.00
4	Prevención y Control de Dengue y Otros Vectores	6.3.2.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Plaguicidas (insecticidas) Descripción complementaria: "Adulticida organofosforado al 49% en caja con 12 litros"	18,000.00	15	270,000.00
4	Prevención y Control de Dengue y Otros Vectores	6.3.2.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Plaguicidas (insecticidas) Descripción complementaria: "Adulticida organofosforado en base oleosa al 13.624% en tambos de 208 litros"	135,574.00	23	3,118,202.00
4	Prevención y Control de Dengue y Otros Vectores	6.3.3.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Plaguicidas (insecticidas) Descripción complementaria: "Adulticida carbamato al 1% en cubeta de 20 litros"	7,378.00	30	221,340.00
4	Prevención y Control de Dengue y Otros Vectores	6.3.3.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Plaguicidas (insecticidas) Descripción complementaria: "Adulticida carbamato al 80% cuñete de 25 kg con 200 sobres de 125 gramos cada uno"	40,346.00	15	605,190.00
4	Prevención y Control de Dengue y Otros Vectores	6.3.3.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Plaguicidas (insecticidas) Descripción complementaria: "Adulticida organofosforado al 28.16% en caja con 12 frascos de 833 ml."	13,000.00	53	689,000.00
4	Prevención y Control de Dengue y Otros Vectores	6.3.3.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Plaguicidas (insecticidas) Descripción complementaria: "Adulticida carbamato al 70% en cuñetes de 4.5 kg con 32 sobres de 143 gramos"	17,510.00	50	875,500.00
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	1.5.2.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (sustancias y productos farmacéuticos) Descripción complementaria: Pirazinamida 400 mg, caja con 672 tabletas	288.96	3	866.88

14	Prevención y Control de la Tuberculosis	1.5.2.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (substancias y productos farmaceuticos) Descripción complementaria: Etambutol 400 mg, caja con 672 tabletas	450.24	3	1,350.72
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	1.5.3.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (substancias y productos farmaceuticos) Descripción complementaria: Isoniazida 100 mg, caja con 100 tabletas	33.79	16	540.64
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	2.4.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Amikacina. Solución Inyectable. Cada ampolleta o frasco ampula contiene: Sulfato de amikacina equivalente a 500 mg de amikacina. Envase con 1 ampolleta o frasco ampula con 2 ml.	4.34	468	2,031.12
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	2.4.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (substancias y productos farmaceuticos) Descripción complementaria: Levofloxacino 250 mg, tableta	0.77	1,850	1,424.50
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	2.4.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (substancias y productos farmaceuticos) Descripción complementaria: Amoxicilina 875 mg + ácido clavulánico 125 mg, tabletas	2.98	10	29.80
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	2.4.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (substancias y productos farmaceuticos) Descripción complementaria: Delamanid 50 mg, tableta	64.12	10	641.20
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	2.4.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (substancias y productos farmaceuticos) Descripción complementaria: Etambutol 400 mg, tableta	0.62	1,248	773.76
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	2.4.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (substancias y productos farmaceuticos) Descripción complementaria: Cicloserina 250 mg, cápsula	6.08	208	1,264.64
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	2.4.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (substancias y productos farmaceuticos) Descripción complementaria: Isoniazida 300 mg, tableta	0.42	10	4.20
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	2.4.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (substancias y productos farmaceuticos) Descripción complementaria: Clofazimina 100 mg, cápsula	20.50	39	799.50
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	2.4.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (substancias y productos farmaceuticos) Descripción complementaria: Levofloxacino 250 mg, tableta	0.83	1,456	1,208.48
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	2.4.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (substancias y productos farmaceuticos) Descripción complementaria: Isoniazida 300 mg, tableta	0.43	10	4.30
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	2.4.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (substancias y productos farmaceuticos) Descripción complementaria: Amoxicilina Ácido clavulánico 875/125 mg, tableta	4.28	10	42.80
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	2.4.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (substancias y productos farmaceuticos) Descripción complementaria: Capreomicina 1 g, frasco con polvo para solución inyectable	75.17	10	751.70
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	2.4.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (substancias y productos farmaceuticos) Descripción complementaria: Cicloserina 250 mg, cápsula	6.01	1,200	7,212.00
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	2.4.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (substancias y productos farmaceuticos) Descripción complementaria: Linezolid 600 mg, tableta	30.93	10	309.30
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	2.4.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (substancias y productos farmaceuticos) Descripción complementaria: Protionamida 250 mg, tableta	1.78	2,300	4,094.00
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	2.4.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (substancias y productos farmaceuticos) Descripción complementaria: Moxifloxacino 400 mg, tabletas	7.18	39	280.02
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	2.4.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (substancias y productos farmaceuticos) Descripción complementaria: Capreomicina 1 g, frasco con polvo para solución inyectable	90.83	234	21,254.22
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	2.4.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (substancias y productos farmaceuticos) Descripción complementaria: Bedaquiline 100 mg, tableta	47.57	10	475.70
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	2.4.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (substancias y productos farmaceuticos) Descripción complementaria: Etambutol 400 mg, tabletas	0.67	1,248	836.16
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	2.4.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (substancias y productos farmaceuticos) Descripción complementaria: Moxifloxacino 400 mg, tabletas	6.47	10	64.70
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	2.4.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (substancias y productos farmaceuticos) Descripción complementaria: Pirazinamida 400 mg, tableta	0.43	1,600	688.00
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	2.4.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (substancias y productos farmaceuticos) Descripción complementaria: Clofazimina 100 mg, cápsula	22.03	10	220.30
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	2.4.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Imipenem y cilastatina. Solución Inyectable Cada frasco ampula con	64.60	10	646.00

	Tuberculosis			polvo contiene: Imipenem monohidratado equivalente a 500 mg de imipenem. Cilastatina sódica equivalente a 500 mg de cilastatina. Envase con un frasco ampula			
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	2.4.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Imipenem y cilastatina. Solución Inyectable Cada frasco ampula con polvo contiene: Imipenem monohidratado equivalente a 500 mg de imipenem. Cilastatina sódica equivalente a 500 mg de cilastatina. Envase con un frasco ampula	69.15	10	691.50
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	2.4.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Kanamicina. Solución Inyectable Cada frasco ampula contiene: Sulfato de kanamicina 1 g Envase con un frasco ampula.	49.36	10	493.60
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	2.4.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Meropenem. Solución Inyectable Cada frasco ampula con polvo contiene: Meropenem trihidratado equivalente a 1 g de meropenem. Envase con 1 frasco ampula.	82.73	10	827.30
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	3.4.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (substancias y productos farmaceuticos) Descripción complementaria: Isoniazida 100 mg, Caja con 100 tabletas	33.79	152	5,136.08
TOTAL							11,407,831.12

R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
1	Vacunación Universal	1.1.1.4	Ramo 12-Apoyo Federal	Vacuna Contra Difteria, Tos Ferina, Tetanos, Hepatitis B, Poliomieltis Y Haemophilus Influenzae Tipo B. Suspension Inyectable. Cada frasco ampula con 0.5 ml contiene: Toxoide diftérico no menos de 20 UI Toxoide tetánico no menos de 40 UI Toxoide pertussis 25 µg Hemaglutinina filamentosa 25 µg Poliovirus tipo 1 inactivado (Mahoney) 40 U Poliovirus tipo 2 inactivado (MEF1) 8 U Poliovirus tipo 3 inactivado (Saukett) 32 U Antígeno de superficie del virus de Hepatitis B 10 µg Polisacárido capsular de Haemophilus influenzae tipo b 12 µg Conjugado a la proteína tetánica 22-36 µg Envase con 10 frascos ampula con 1 dosis de 0.5 ml cada uno. Descripción complementaria: La clave, dosis y precio pueden variar	2,298.70	9,123	20,971,040.10
1	Vacunación Universal	1.2.3.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Vacuna antiinfluenza. Suspensión Inyectable Cada dosis de 0.5 ml contiene: FrAcciones antigénicas purificadas de Virus de influenza inactivados correspondientes a las cepas: A/California/7/ 2009 (H1N1) 15 ?g HA A/Perth/16/2009 (H3N2) 15 ?g HA Cepa análoga A/Wisconsin/15/2009 B/Brisbane/60/2008 15 ?g HA Envase con 1 frasco ampula con 5 ml cada uno (10 dosis). Descripción complementaria: El precio es por el envase con 1 frasco ampula con 5 ml cada uno (10 dosis)	537.50	20,104	10,805,900.00
1	Vacunación Universal	1.5.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Vacuna triple viral (srp) contra sarampión, rubéola y parotiditis. Solución Inyectable Cada dosis de 0.5 ml de vacuna reconstituida contiene: Virus Atenuados de sarampión de las cepas Edmonston-Zagreb (cultivados en células diploides humanas) o Edmonston-Enders o Schwarz (cultivados en fibroblastos de embrión de pollo) 3.0 log10 a 4.5 log10 DICC50 o 1000 a 32000 DICC50 o 103 a 3.2 x 104 DICC50 Virus Atenuados de rubéola cepa Wistar RA27/3 (cultivado en células diploides humanas MRC-5 o WI-38) > 3.0 log10 DICC50 o > 1000 DICC50 o > 103 DICC50 Virus Atenuados de la parotiditis de las cepas Rubini o Leningrad-Zagreb o Jeryl Lynn o Urabe AM-9 o RIT 4385 (cultivados en huevo embrionario de gallina o en células diploides humanas) > 3.7 log10 DICC50 o > 5000 DICC50 o > 5 x 103 DICC50 (> 4.3 log10 DICC50 o > 20000 DICC50 o > 2 x 104 para la cepa Jeryl Lynn) Envase con frasco ampula con liofilizado para una dosis y diluyente. Descripción complementaria: El precio es por envase con frasco ampula	123.93	11,250	1,394,212.50

				con liofilizado para una dosis y diluyente 8Vacuna de origen EUA)			
TOTAL							33,171,152.60
Gran total							141,039,434.62

NOTA: La descripción del objeto para el que serán utilizados los insumos que se indican en el presente anexo, se encuentran identificados en el Módulo de Reportes-Presupuestación-Ramo 12, (Formato Reporte de ramo 12 por entidad federativa, programa, fuente de financiamiento e insumo, bien o servicio), del Sistema de Información para la Administración del Fondo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, SIAFFASPE, los cuales serán consumidos conforme a las metas e indicadores de cada Programa.

Relación de insumos federales enviados en especie por “LOS PROGRAMAS” en materia de Salud Pública financiados con la fuente de financiamiento de Anexo IV–Apoyo Federal.

L00 CENTRO NACIONAL DE EQUITAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	CANTIDAD (VOLUMEN)
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	2.7.1.2	Anexo IV - Apoyo Federal	Medroxiprogesterona y cipionato de estradiol. Suspensión Inyectable Cada ampolleta o jeringa contiene: Acetato de Medroxiprogesterona 25 mg Cipionato de estradiol 5 mg Envase con una ampolleta o jeringa prellenada de 0.5 m	35,001
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	2.7.1.2	Anexo IV - Apoyo Federal	Noretisterona. Solución inyectable oleosa. Cada ampolleta contiene: Enantato de noretisterona 200 mg Envase con una ampolleta de 1 ml.	24,000
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	2.7.1.4	Anexo IV - Apoyo Federal	Levonorgestrel. Comprimido o Tableta Cada Comprimido o Tableta contiene: Levonorgestrel 0.750 mg Envase con 2 Comprimidos o Tabletas.	2,502
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	2.7.1.9	Anexo IV - Apoyo Federal	Dispositivos. Intrauterino. T de cobre, 380 A. Anticonceptivo estéril con 380 mm2, de cobre, plástico grado médico 77% y sulfato de bario USP 23%, con filamento largo de 30 cm con tubo insertor, tope y émbolo insertor. Pieza.	5,001
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	2.7.1.10	Anexo IV - Apoyo Federal	Dispositivos. Dispositivo Intrauterino, T de cobre para nulíparas, estéril, con 380 mm2 de cobre enrollado con bordes redondos, con longitud horizontal de 22.20 a 23.20 mm, longitud vertical de 28.0 a 30.0 mm, filamento de 20 a 25 cm, bastidor con una mezcla del 77 al 85% de plástico grado médico y del 15 al 23% de sulfato de bario, con tubo insertor y aplicador montable con tope cervical. Pieza.	102
TOTAL (PESOS)					1,540,929.63

O00 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	CANTIDAD (VOLUMEN)
10	Prevención y Control de la Diabetes	1.1.1.1	Anexo IV - Apoyo Federal	Tiras Reactivas Tira Reactiva. Para determinación de glucosa en sangre capilar con límite de medición en glucómetro hasta 500 o 600 mg/dl. Con membrana hidrofílica impregnada con activante químico: glucosa oxidasa, con reductor e indicador o glucosa deshidrogenasa. Para la determinación de glucosa. Envase con 25, 50 o 100 tiras. TATC.	300,927
10	Prevención y Control de la Diabetes	3.1.1.1	Anexo IV - Apoyo Federal	Prueba en tira reactiva, cartucho o cubeta de reacción descartable, para la determinación cuantitativa de hemoglobina glucosilada fracción A1c en sangre capilar venosa. Caja con 10 o 20 pruebas.	20,000
10	Prevención y Control de la Diabetes	3.1.4.1	Anexo IV - Apoyo Federal	Tiras Reactivas Tira reactiva para la determinación semicuantitativa de microalbúmina en orina, en un rango de 10 a 100 mg/L, en un tiempo aproximado de un minuto. Tubo con 25, 30 o 50 tiras reactivas. RTC y/o TA.	5,000
11	Prevención y Control de la Obesidad y Riesgo Cardiovascular	1.1.1.1	Anexo IV - Apoyo Federal	Tiras Reactivas Tira reactiva para la determinación semicuantitativa de microalbúmina en orina, en un rango de 10 a 100 mg/L, en un tiempo aproximado de un minuto. Tubo con 25, 30 o 50 tiras reactivas. RTC y/o TA.	5,000
11	Prevención y Control de la Obesidad y Riesgo Cardiovascular	1.1.1.1	Anexo IV - Apoyo Federal	Tiras reactivas para determinación cuantitativa de perfil de lípidos (para ser utilizadas en equipo portátil para la determinación cuantitativa de colesterol total, colesterol HDL, colesterol LDL, triglicéridos) presentación: frasco con 10, 15 o 25 tiras reactivas.	40,500
TOTAL (PESOS)					12,106,118.34

R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	CANTIDAD (VOLUMEN)
1	Vacunación Universal	1.1.1.1	Anexo IV - Apoyo Federal	Vacuna b.c.g. Suspensión Inyectable Cada dosis de 0.1 ml de la Suspensión reconstituida de bacilos Atenuados contiene la cepa: Francesa 1173P2 200 000-500 000 UFC o Danesa 1331 200 000-300 000 UFC o Glaxo* 1077 800 000-3 200 000 UFC o Tokio 172 200 000-3 000 000 UFC o Montreal 200 000-3 200 000 UFC o Moscow 100 000-3 300 000 UFC Envase con frasco ampula o ampollita con liofilizado para 10 dosis y ampollitas con diluyente de 1.0 ml. *Semilla Mérieux. Descripción complementaria: El precio es por Envase con frasco ampula o ampollita con liofilizado para 10 dosis y ampollitas con diluyente	4,168
1	Vacunación Universal	1.1.1.2	Anexo IV - Apoyo Federal	Vacuna recombinante contra la hepatitis b. Suspensión Inyectable. Cada dosis de 0.5 ml contiene: Antígeno de superficie del virus de la hepatitis B purificado DNA recombinante 10 ?g. Envase con jeringa prellenada con 0.5 ml o frasco ampula con 0.5 ml. Descripción complementaria: Precio por envase con jeringa prellenada con 0.5 ml o frasco ampula con 0.5 ml.	26,830
1	Vacunación Universal	1.1.1.3	Anexo IV - Apoyo Federal	Vacuna recombinante contra la hepatitis b. Suspensión Inyectable Cada dosis de 1 ml contiene: AgsHb 20 ?g. Envase con un frasco ampula con 10 ml (10 dosis). Descripción complementaria: El precio es por envase con un frasco ampula con 10 ml (10 dosis).	1,471
1	Vacunación Universal	1.1.1.7	Anexo IV - Apoyo Federal	Vacuna antineumocócica. Solución Inyectable Cada dosis de 0.5 ml contiene: Poliósidios purificados del Streptococcus pneumoniae serotipos 1, 2, 3, 4, 5, 6B, 7F, 8, 9N, 9V, 10A, 11A, 12F, 14, 15B, 17F, 18C, 19A, 19F, 20, 22F, 23F y 33F, cada uno con 25 ?g. Envase con jeringa prellenada de 0.5 ml. Descripción complementaria: El precio es por envase con jeringa prellenada de 0.5 ml. (1 dosis)	6,140
1	Vacunación Universal	1.1.1.8	Anexo IV - Apoyo Federal	Vacuna doble viral (sr) contra sarampión y rubéola. Suspensión Inyectable Cada dosis de 0.5 ml de vacuna reconstituida contiene: Virus Atenuados del sarampión cepa Edmonston- Zagreb (cultivados en células diploides humanas) o cepa Enders o cepa Schwarz (cultivados en fibroblastos de embrión de pollo) 3.0 log10 a 4.5 log10 DICC50 o 1000 a 32000 DICC50 o 103 a 3.2 x 104 DICC50 Virus Atenuados de la rubéola cepa Wistar RA 27/3 (cultivados en células diploides humanas MRC-5 o WI-38) > 3.0 log10 DICC50 o >= 1000 DICC50 o >= 103 DICC50 Envase con liofilizado para 10 dosis y diluyente. Descripción complementaria: El precio es por envase con liofilizado para 10 dosis y diluyente.	1,765
1	Vacunación Universal	1.1.1.9	Anexo IV - Apoyo Federal	Toxoides tetánico y diftérico (td). Suspensión Inyectable Por formulación de proceso Cada dosis de 0.5 ml contiene: Toxoide diftérico no más de 5 Lf. Toxoide tetánico no más de 25 Lf. O Por potencia de producto terminado. Cada dosis de 0.5 ml contiene: Toxoides: Toxoide diftérico. Método de Reto: No menos de 2 UI. Método de seroneutralización: Mínimo 0.5 UI de antitoxina/ml de suero. Toxoides: Toxoide tetánico. Método de Reto: No menos de 20 UI. Método de seroneutralización: Mínimo 2 UI de antitoxina/ml de suero. Envase con frasco ampula con 5 ml (10 dosis). Descripción complementaria: El precio es por envase con frasco ampula con 5 ml (10 dosis).	2,889
1	Vacunación Universal	1.1.1.10	Anexo IV - Apoyo Federal	Vacuna de refuerzo contra difteria, tetanos y tosferina acelular (tdpa). Suspensión Inyectable Cada dosis de 0.5 ml contiene: Toxoide diftérico no menos de 2 UI (2 ó 2.5 Lf) Toxoide tetánico no menos de 20 UI (5 Lf) Toxoide pertussis 2.5 ó 8 ?g Hemaglutinina Filamentosa (FHA) 5 ó 8 ?g Pertactina (Proteína de Membrana exterior de 69 Kda-PRN) 2.5 ó 3 ?g Con o sin Fimbras tipos 2 y 3 5 ?g Envase con 1 frasco ampula con una dosis de 0.5 ml. Descripción complementaria: Precio por envase con 1 frasco ampula con una dosis. La clave puede variar a la 020.000.3808.00 dependiendo la disponibilidad y presentación 1 Jeringa prellenada con una dosis de 0.5ml	19,010
1	Vacunación Universal	1.1.2.1	Anexo IV - Apoyo Federal	Vacuna antipertussis con toxoides diftérico y tetánico (dpt). Suspensión Inyectable * Cada dosis de 0.5 ml contiene: Bordetella pertussis No más de 16 Uo Toxoide diftérico No más de 30 Lf Toxoide tetánico No más de 25 Lf o **Cada dosis de 0.5 ml contiene: Bordetella pertussis No menos de 4 UI Toxoides: Toxoide diftérico Método de Reto: No menos de 30 UI Método de Seroneutralización Mínimo 2 UI de antitoxina/ml de suero. Toxoide: Toxoide tetánico Método de Reto: No menos de 40 UI en cobayos o No menos de 60 UI en ratones Método de Seroneutralización: Mínimo 2 UI de antitoxina/ml de suero. Envase con frasco ampula de 5 ml (10 dosis) *Formulación de proceso **Potencia de producto terminado Descripción complementaria: El precio es por envase con frasco ampula de 5 ml (10 dosis)	2,179
1	Vacunación Universal	1.5.1.1	Anexo IV - Apoyo Federal	Vacuna triple viral (srp) contra sarampión, rubéola y parotiditis. Solución Inyectable Cada dosis de 0.5 ml de vacuna reconstituida contiene: Virus Atenuados de sarampión de las cepas Edmonston-Zagreb (cultivados en células diploides humanas) o Edmonston-Enders o Schwarz (cultivados en fibroblastos de embrión de pollo) 3.0 log10 a 4.5 log10 DICC50 o 1000 a 32000 DICC50 o 103 a 3.2 x 104 DICC50 Virus Atenuados de rubéola cepa Wistar RA27/3 (cultivado en células diploides humanas MRC-5 o WI-38) > 3.0 log10 DICC50 o > 1000 DICC50 o > 103 DICC50 Virus Atenuados de la parotiditis de las cepas Rubini o Leningrad-Zagreb o Jeryl Lynn o Urabe AM-9 o RIT 4385 (cultivados en huevo embrionario de gallina o en células diploides humanas) > 3.7 log10 DICC50 o > 5000 DICC50 o > 5 x 103 DICC50 (> 4.3 log10 DICC50 o > 20000 DICC50 o > 2 x 104 para la cepa Jeryl Lynn) Envase con frasco ampula con liofilizado para una dosis y diluyente.	49,560

				Descripción complementaria: El precio es por envase con frasco ampula con liofilizado para una dosis y diluyente	
TOTAL (PESOS)					13,127,619.80
GRAN TOTAL (PESOS)					26,774,667.77

NOTA: Para el programa de Planificación Familiar y Anticoncepción a cargo del Centro Nacionales de Equidad de Género y Salud Reproductiva; los programas de Diabetes mellitus, Obesidad y riesgo cardiovascular y la Prevención y control de la Tuberculosis a cargo del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades; y para el programa de Vacunación universal a cargo del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, tendrán como fuente de financiamiento adicional recursos del Anexo IV–Apoyo Federal, los cuales serán ministrados a través del Ramo 12.

ÍNDICE: Representado por: Número de Estrategia. Número de Línea de Acción, Número de Actividad General y Número de Acción Específica.

APÉNDICE

La información de la distribución de los recursos presupuestarios del ramo 33, Aportación Estatal, y Otra, así como los de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, CNPSS, ANEXO IV y Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos, FPGC, no forman parte de los recursos federales ministrados por “LA SECRETARÍA” a “LA ENTIDAD” con motivo del presente convenio, se colocan sólo para efectos de la evaluación de la eficiencia y eficacia de “LOS PROGRAMAS”.

Resumen de recursos por fuente de financiamiento

(Monto pesos)

No.	UNIDAD RESPONSABLE / PROGRAMA DE ACCIÓN	SPPS RAMO 12		SUBTOTAL	RAMO 33	APORTACIÓN ESTATAL	OPORTUNIDADES	OTRA	SUBTOTAL	CNPSS			TOTAL
		RECURSOS FINANCIEROS CASSCO CAUSES	INSUMOS							ANEXO IV PRORESPPPO, APOYO FEDERAL INSUMOS Y CONSEG	SMS XXI APOYO FEDERAL (PRESUPUESTO E INSUMOS)	FPGC APOYO FEDERAL INSUMOS Y APOYO FEDERAL PRUEBAS DE LABORATORIO	
310 DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD													
1	Promoción de la Salud y Determinantes Sociales	0.00	0.00	0.00	1,386,953.00	0.00	0.00	0.00	1,386,953.00	310,000.00	0.00	0.00	1,696,953.00
2	Entornos y Comunidades Saludables	1,292,001.20	0.00	1,292,001.20	514,190.00	0.00	0.00	0.00	514,190.00	0.00	0.00	0.00	1,806,191.20
3	Alimentación y Actividad Física	4,650,000.00	0.00	4,650,000.00	62,500.00	282,000.00	0.00	0.00	344,500.00	775,000.00	0.00	0.00	5,769,500.00
Total:		5,942,001.20	0.00	5,942,001.20	1,963,643.00	282,000.00	0.00	0.00	2,245,643.00	1,085,000.00	0.00	0.00	9,272,644.20
313 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL													
1	Salud Mental	624,535.00	0.00	624,535.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	624,535.00
Total:		624,535.00	0.00	624,535.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	624,535.00
315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES													
1	Seguridad Vial	469,000.00	0.00	469,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	469,000.00
2	Prevención de Accidentes en Grupos Vulnerables	200,000.00	0.00	200,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	200,000.00
Total:		669,000.00	0.00	669,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	669,000.00
316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA													
1	Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica	1,447,072.00	0.00	1,447,072.00	361,690.00	0.00	0.00	0.00	361,690.00	0.00	0.00	0.00	1,808,762.00

No.	UNIDAD RESPONSABLE / PROGRAMA DE ACCIÓN	SPPS RAMO 12		SUBTOTAL	RAMO 33	APORTACIÓN ESTATAL	OPORTUNIDADES	OTRA	SUBTOTAL	CNPSS			TOTAL
		RECURSOS FINANCIEROS CASSCO CAUSES	INSUMOS							ANEXO IV PRORESPO, APOYO FEDERAL INSUMOS Y CONSEJ	SMS XXI APOYO FEDERAL (PRESUPUESTO E INSUMOS)	FPGC APOYO FEDERAL INSUMOS Y APOYO FEDERAL PRUEBAS DE LABORATORIO	
					RECURSOS FINANCIEROS FASSA - P FASSA - C RECTORÍA	RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS FINANCIEROS		RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS FINANCIEROS	
2	SINAVE (Componente de Vigilancia por Laboratorio)	1,094,410.40	73,011.00	1,167,421.40	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,167,421.40
Total:		2,541,482.40	73,011.00	2,614,493.40	361,690.00	0.00	0.00	0.00	361,690.00	0.00	0.00	0.00	2,976,183.40
K00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA													
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	2,241,440.00	3,247,245.00	5,488,685.00	0.00	10,208,062.60	0.00	0.00	10,208,062.60	6,936,232.25	0.00	96,639,282.37	119,272,262.22
Total:		2,241,440.00	3,247,245.00	5,488,685.00	0.00	10,208,062.60	0.00	0.00	10,208,062.60	6,936,232.25	0.00	96,639,282.37	119,272,262.22
L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA													
1	Prevención y Control del Cáncer de la Mujer	5,151,799.97	4,304,542.00	9,456,341.97	2,334,950.00	0.00	0.00	0.00	2,334,950.00	6,951,020.00	0.00	0.00	18,742,311.97
2	Salud Materna y Perinatal	9,012,027.17	1,695,346.00	10,707,373.17	5,098,751.00	0.00	0.00	0.00	5,098,751.00	4,047,512.90	0.00	0.00	19,853,637.07
3	Salud Sexual y Reproductiva para Adolescentes	1,887,064.78	0.00	1,887,064.78	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,887,064.78
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	1,170,990.00	0.00	1,170,990.00	2,476.00	0.00	0.00	0.00	2,476.00	11,317,325.15	0.00	0.00	12,490,791.15
5	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	3,308,168.00	53,624.53	3,361,792.53	140,304.00	0.00	0.00	0.00	140,304.00	0.00	0.00	0.00	3,502,096.53
6	Igualdad de Género en Salud	679,758.00	0.00	679,758.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	679,758.00
Total:		21,209,807.92	6,053,512.53	27,263,320.45	7,576,481.00	0.00	0.00	0.00	7,576,481.00	22,315,858.05	0.00	0.00	57,155,659.50
O00 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES													
1	Prevención y Control de la Rabia Humana	711,066.00	124,112.00	835,178.00	16,471,296.50	853,861.50	0.00	0.00	17,325,158.00	2,049,366.40	0.00	0.00	20,209,702.40
2	Prevención y Control de la Brucelosis	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	51,804.10	0.00	0.00	51,804.10
3	Prevención y Control de la Rickettsiosis	0.00	115,600.00	115,600.00	616,269.00	0.00	0.00	0.00	616,269.00	11,850.00	0.00	0.00	743,719.00
4	Prevención y Control de Dengue y Otros Vectores	3,816,798.00	11,113,156.00	14,929,954.00	0.00	50,593,951.00	0.00	0.00	50,593,951.00	0.00	0.00	0.00	65,523,905.00
5	Prevención y Control del Paludismo	490,772.00	0.00	490,772.00	11,557,680.00	0.00	0.00	0.00	11,557,680.00	129,500.00	0.00	0.00	12,177,952.00
6	Eliminación de la Oncocercosis	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7	Prevención y Control de la Enfermedad de Chagas	110,220.00	0.00	110,220.00	2,049,326.00	0.00	0.00	0.00	2,049,326.00	104,150.00	0.00	0.00	2,263,696.00
8	Prevención y Control de las Leishmaniasis	0.00	0.00	0.00	140,800.00	0.00	0.00	0.00	140,800.00	0.00	0.00	0.00	140,800.00
9	Prevención y Control de la Intoxicación por Picadura de Alacrán	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
10	Prevención y Control de la Diabetes	1,554,070.34	0.00	1,554,070.34	523,035.00	0.00	0.00	0.00	523,035.00	15,363,543.34	0.00	0.00	17,440,648.68
11	Prevención y Control de la Obesidad y Riesgo Cardiovascular	3,186,672.00	0.00	3,186,672.00	467,738.00	0.00	0.00	0.00	467,738.00	11,380,125.00	0.00	0.00	15,034,535.00
12	Atención del Envejecimiento	374,995.01	0.00	374,995.01	230,200.00	0.00	0.00	0.00	230,200.00	1,155,092.20	0.00	0.00	1,760,287.21

13	Prevención, Detección y Control de los Problemas de Salud Bucal	88,152.00	0.00	88,152.00	3,643,460.00	0.00	0.00	0.00	3,643,460.00	8,152,500.00	0.00	0.00	11,884,112.00
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	0.00	54,963.12	54,963.12	294,693.62	0.00	0.00	0.00	294,693.62	1,174,139.30	0.00	0.00	1,523,796.04
15	Eliminación de la Lepra	0.00	0.00	0.00	44,362.86	0.00	0.00	0.00	44,362.86	0.00	0.00	0.00	44,362.86
16	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	147,869.03	0.00	147,869.03	5,504,541.00	0.00	0.00	0.00	5,504,541.00	0.00	0.00	0.00	5,652,410.03
17	Prevención de Enfermedades Diarréicas Agudas y Cólera	125,314.78	0.00	125,314.78	228,173.00	0.00	0.00	0.00	228,173.00	299,999.88	0.00	0.00	653,487.66
18	Prevención y Control de las Enfermedades Respiratorias e Influenza	18,400.00	0.00	18,400.00	317,996.00	464,112.00	0.00	0.00	782,108.00	627,736.26	0.00	0.00	1,428,244.26
Total:		10,624,329.16	11,407,831.12	22,032,160.28	42,089,570.98	51,911,924.50	0.00	0.00	94,001,495.48	40,499,806.48	0.00	0.00	156,533,462.24
R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA													
1	Vacunación Universal	2,421,055.00	33,171,152.60	35,592,207.60	934,706.90	18,016,439.90	0.00	0.00	18,951,146.80	44,915,890.80	0.00	0.00	99,459,245.20
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	777,490.00	0.00	777,490.00	2,285,917.00	1,906,440.00	0.00	0.00	4,192,357.00	5,132,123.50	0.00	0.00	10,101,970.50
3	Cáncer en la Infancia y la Adolescencia	349,320.00	0.00	349,320.00	321,538.00	54,000.00	0.00	0.00	375,538.00	24,000.00	0.00	0.00	748,858.00
Total:		3,547,865.00	33,171,152.60	36,719,017.60	3,542,161.90	19,976,879.90	0.00	0.00	23,519,041.80	50,072,014.30	0.00	0.00	110,310,073.70
Gran Total:		47,400,460.68	53,952,752.25	101,353,212.93	55,533,546.88	82,378,867.00	0.00	0.00	137,912,413.88	120,908,911.08	0.00	96,639,282.37	456,813,820.26

NOTA: La descripción detallada de los insumos/servicios a adquirir o contratar con los recursos que se indican en el presente Apéndice, se encuentran identificados en los siguientes módulos del Sistema de Información para la Administración del Fondo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, SIAFFASPE: Módulo de Reportes-Presupuestación-Ramo 12 (Formato Reporte de ramo 12 por entidad federativa, programa, fuente de financiamiento e insumo, bien o servicio); Módulo de Reportes-Presupuestación-Ramo 33 (Formato Reporte de ramo 33 por entidad federativa, programa, fuente de financiamiento e insumo, bien o servicio); y Módulo de Reportes-Presupuestación-Anexo IV-PRORESPPO, (Formato 20% del Anexo IV-PRORESPPO. Reporte de montos por insumo, bien o servicio).

SEGUNDA.- “LAS PARTES” acuerdan que salvo por lo expresamente estipulado en el presente instrumento jurídico, todas las demás obligaciones del “CONVENIO PRINCIPAL” deberán permanecer sin cambio alguno, por lo que reconocen y ratifican la plena vigencia del “CONVENIO PRINCIPAL”.

TERCERA.- “LAS PARTES” convienen en que la ejecución del presente instrumento no constituye una novación de cualquier obligación establecida en el “CONVENIO PRINCIPAL”.

CUARTA. “LAS PARTES” convienen en que para la interpretación y cumplimiento del presente Convenio, será aplicable el derecho federal vigente y se someten irrevocablemente a la jurisdicción de los tribunales federales competentes en la Ciudad de México, renunciando a cualquier otra jurisdicción que, en razón de su domicilio presente o futuro o por cualquier otra razón, les pudiera corresponder.

QUINTA. El presente Convenio Modificatorio empezará a surtir efectos a partir de la fecha de su firma, y se mantendrá en vigor hasta el 31 de diciembre de 2019.

Estando enteradas las partes del contenido y de su alcance legal, lo firman al margen y al calce por cuadruplicado a los dos días del mes de mayo de dos mil diecinueve.- Por la Secretaría: el Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud, **Hugo López Gatell Ramírez.**- Rúbrica.- El Director General de Promoción de la Salud, **Ricardo Cortés Alcalá.**- Rúbrica.- El Director General de Epidemiología, **José Luis Alomía Zegarra.**- Rúbrica.- En suplencia por ausencia de la Secretaria Técnica del Consejo Nacional de Salud Mental, en términos de lo dispuesto en el artículo 55 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, el Director de Normatividad y Coordinación Institucional, **Luis Gerardo Acosta del Lago.**- Rúbrica.- El Secretario Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes, **Arturo García Cruz.**- Rúbrica.- En suplencia por ausencia del Titular del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 55 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, el Director General Adjunto Salud Reproductiva, **Rufino Luna Gordillo.**- Rúbrica.- El Director General del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, **Ruy López Ridaura.**- Rúbrica.- En suplencia por ausencia del Director General del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, en términos de lo dispuesto en el artículo 55 del Reglamento Interior de la Secretaría de

Salud, el Director de Prevención y Participación Social, **Agustín López González**.- Rúbrica.- La Directora General del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, **Miriam Esther Veras Godoy**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Yucatán, **Mauricio Sauri Vivas**.- Rúbrica.- La Secretaria de Administración y Finanzas, **Olga Rosas Moya**.- Rúbrica.

CONVENIO Modificatorio al Convenio Específico en materia de ministración de subsidios para el fortalecimiento de acciones de salud pública en las entidades federativas, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Zacatecas.

CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE MINISTRACIÓN DE SUBSIDIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE ACCIONES DE SALUD PÚBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, SUSCRITO EL 1 DE FEBRERO DE 2019, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ "LA SECRETARÍA", POR CONDUCTO DEL DR. HUGO LÓPEZ GATELL RAMÍREZ, SUBSECRETARIO DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD, ASISTIDO POR EL DR. RICARDO CORTÉS ALCALÁ, DIRECTOR GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD; EL DR. JOSÉ LUIS ALOMÍA ZEGARRA, DIRECTOR GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA; LA T.R. MARÍA VIRGINIA GONZÁLEZ TORRES, SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL; EL DR. ARTURO GARCÍA CRUZ, SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES; EL DR. RUFINO LUNA GORDILLO, DIRECTOR GENERAL ADJUNTO SALUD REPRODUCTIVA; EL DR. RUY LÓPEZ RIDAURA, DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES; EL MTRO. AGUSTÍN LÓPEZ GONZÁLEZ, DIRECTOR DE PREVENCIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL; Y LA M.C.S.S. MIRIAM ESTHER VERAS GODOY, DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA; Y POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE ZACATECAS, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL DR. GILBERTO BREÑA CANTÚ, SECRETARIO DE SALUD EN FUNCIONES DE DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD DE ZACATECAS Y EL MTRO. JORGE MIRANDA CASTRO, SECRETARIO DE FINANZAS, A LAS QUE AL ACTUAR DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Con fecha 1 de febrero de 2019, "LA SECRETARÍA" y "LA ENTIDAD", celebraron el CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE MINISTRACIÓN DE SUBSIDIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE ACCIONES DE SALUD PÚBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, con el objeto de ministrar recursos presupuestarios federales, en carácter de subsidios, así como insumos federales a "LA ENTIDAD", para coordinar su participación con "LA SECRETARÍA", en términos de lo previsto en los artículos 9 y 13, apartado B de la Ley General de Salud, en la ejecución de los 36 Programas de Acción Específicos a cargo de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, en lo sucesivo "LOS PROGRAMAS", que comprende la realización de intervenciones y el cumplimiento de metas de cada uno de ellos, a fin de permitir a "LA ENTIDAD", su adecuada instrumentación así como fortalecer la integralidad de las acciones de prevención y promoción de la salud, documento que en adelante se denominará "CONVENIO PRINCIPAL".
- II. Que en la Cláusula DÉCIMA TERCERA, denominada MODIFICACIONES AL CONVENIO, del "CONVENIO PRINCIPAL", las partes acordaron lo que a la letra dice: "... que el presente Convenio Específico podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio Específico obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma y deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD".

"LAS PARTES" han determinado, derivado del comportamiento del gasto observado por las unidades administrativas y órganos desconcentrados a cargo de "LOS PROGRAMAS", modificar el "CONVENIO PRINCIPAL", con la finalidad de ajustar los montos de los recursos presupuestarios federales y/o insumos federales ministrados a "LA ENTIDAD" en términos de lo estipulado en el presente instrumento.

DECLARACIONES

I. "LA SECRETARÍA" declara que:

I.1. Se reproducen y ratifican las declaraciones insertas en el "CONVENIO PRINCIPAL".

II. "LA ENTIDAD" declara que:

II.1. Se reproducen y ratifican las declaraciones insertas en el "CONVENIO PRINCIPAL".

III. "LAS PARTES" declaran que:

III.1. Se reconocen mutuamente el carácter y las facultades con las que comparecen a la celebración del presente instrumento.

III.2. Están de acuerdo en celebrar el presente Convenio Modificatorio, de conformidad con los términos y condiciones que se estipulan en el mismo, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA: OBJETO.- El presente instrumento, tiene por objeto modificar las cláusulas Primera, en lo que respecta a la Tabla de su párrafo tercero; Segunda, párrafos primero, segundo y sexto; los Anexos 1, 2, 3, 4, 5 y el Apéndice del "CONVENIO PRINCIPAL", para quedar como sigue:

"PRIMERA. OBJETO.- ...

...

...

No.	UNIDAD RESPONSABLE / PROGRAMA DE ACCIÓN	CLAVE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO	MONTO MÁXIMO A CARGO DE "LA SECRETARÍA" (Pesos)		
			RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES	INSUMOS FEDERALES	TOTAL
310 DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD					
1	Promoción de la Salud y Determinantes Sociales		0.00	0.00	0.00
2	Entornos y Comunidades Saludables	P018	1,475,736.80	0.00	1,475,736.80
3	Alimentación y Actividad Física	U008	2,500,000.00	0.00	2,500,000.00
Subtotal			3,975,736.80	0.00	3,975,736.80
313 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL					
1	Salud Mental		0.00	0.00	0.00
Subtotal			0.00	0.00	0.00
315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES					
1	Seguridad Vial	P018	539,000.00	0.00	539,000.00
2	Prevención de Accidentes en Grupos Vulnerables	P018	400,000.00	0.00	400,000.00
Subtotal			939,000.00	0.00	939,000.00
316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA					
1	Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica	U009	1,267,199.00	0.00	1,267,199.00
2	SINAVE (Componente de Vigilancia por Laboratorio)	P018, U009	1,041,168.40	67,290.00	1,108,458.40
Subtotal			2,308,367.40	67,290.00	2,375,657.40
K00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA					
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	P016	261,280.00	1,027,858.00	1,289,138.00
Subtotal			261,280.00	1,027,858.00	1,289,138.00
L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA					
1	Prevención y Control del Cáncer de la Mujer	P020	10,174,302.68	6,026,358.80	16,200,661.48
2	Salud Materna y Perinatal	P020, S201	9,328,919.41	1,643,696.00	10,972,615.41
3	Salud Sexual y Reproductiva para Adolescentes	P020	2,110,724.04	0.00	2,110,724.04
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	P020	4,080,158.00	0.00	4,080,158.00
5	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	P020	9,022,842.00	9,315.96	9,032,157.96

6	Igualdad de Género en Salud	P020	698,631.00	0.00	698,631.00
Subtotal			35,415,577.13	7,679,370.76	43,094,947.89
000 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES					
1	Prevención y Control de la Rabia Humana	P018, U009	88,152.00	60,246.00	148,398.00
2	Prevención y Control de la Brucelosis		0.00	0.00	0.00
3	Prevención y Control de la Rickettsiosis		0.00	0.00	0.00
4	Prevención y Control de Dengue y Otros Vectores	U009	725,356.00	2,317,131.00	3,042,487.00
5	Prevención y Control del Paludismo	U009	219,440.00	0.00	219,440.00
6	Eliminación de la Oncocercosis		0.00	0.00	0.00
7	Prevención y Control de la Enfermedad de Chagas	U009	55,110.00	0.00	55,110.00
8	Prevención y Control de las Leishmaniasis		0.00	0.00	0.00
9	Prevención y Control de la Intoxicación por Picadura de Alacrán	U009	131,980.00	0.00	131,980.00
10	Prevención y Control de la Diabetes	U008	2,211,605.34	0.00	2,211,605.34
11	Prevención y Control de la Obesidad y Riesgo Cardiovascular	U008	4,559,525.00	0.00	4,559,525.00
12	Atención del Envejecimiento	U008	393,252.88	0.00	393,252.88
13	Prevención, Detección y Control de los Problemas de Salud Bucal	U009	117,536.00	0.00	117,536.00
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	P018	0.00	21,752.62	21,752.62
15	Eliminación de la Lepra		0.00	0.00	0.00
16	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	U009	111,007.76	0.00	111,007.76
17	Prevención de Enfermedades Diarréicas Agudas y Cólera	U009	130,445.46	0.00	130,445.46
18	Prevención y Control de las Enfermedades Respiratorias e Influenza	U009	19,520.00	0.00	19,520.00
Subtotal			8,762,930.44	2,399,129.62	11,162,060.06
R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA					
1	Vacunación Universal	E036	2,920,760.00	26,191,271.20	29,112,031.20
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	P018	701,020.00	0.00	701,020.00
3	Cáncer en la Infancia y la Adolescencia	P018	775,087.00	0.00	775,087.00

Subtotal		4,396,867.00	26,191,271.20	30,588,138.20
Total de recursos federales a ministrar a "LA ENTIDAD"		56,059,758.77	37,364,919.58	93,424,678.35

...

..."

"SEGUNDA.- MINISTRACIÓN.- Para el cumplimiento del objeto del presente instrumento, "LA SECRETARÍA", con cargo a su presupuesto, ministrará a "LA ENTIDAD", recursos federales con el carácter de subsidios, hasta por la cantidad de \$93,424,678.35 (NOVENTA Y TRES MILLONES CUATROCIENTOS VEINTICUATRO MIL SEISCIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS 35/100 M.N), para la realización de las intervenciones y el cumplimiento de las metas que contemplan "LOS PROGRAMAS".

Los recursos presupuestarios federales por un monto de \$56,059,758.77 (CINCUENTA Y SEIS MILLONES CINCUENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS 77/100 M.N), se radicarán a la Secretaría de Finanzas de "LA ENTIDAD", en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos, en la institución de crédito bancaria que la misma determine, informando de ello a "LA SECRETARÍA". Los recursos presupuestarios a que se hace alusión, se ministrarán conforme al calendario establecido en el Anexo 3 del presente instrumento.

...

...

...

Los insumos federales que suministre "LA SECRETARÍA" a "LA ENTIDAD", por un monto total de \$37,364,919.58 (TREINTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS DIECINUEVE PESOS 58/100 M.N), serán entregados directamente a la Servicios de Salud de Zacatecas.

...

..."

ANEXO 1

CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE MINISTRACIÓN DE SUBSIDIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE ACCIONES DE SALUD PÚBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS QUE CELEBRAN, EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE "LA SECRETARÍA", Y EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE ZACATECAS POR CONDUCTO DE "LA ENTIDAD".

Copias fotostáticas simples de los nombramientos de los titulares de "LA SECRETARÍA"

1	Dr. Hugo López Gatell Ramírez	Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud
2	Dr. Ricardo Cortés Alcalá	Director General de Promoción de la Salud
3	Dr. José Luis Alomía Zegarra	Director General de Epidemiología
4	T.R. María Virginia González Torres	Secretaria Técnica del Consejo Nacional de Salud Mental
5	Dr. Arturo García Cruz	Secretario Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes
6	Dr. Rufino Luna Gordillo	Director General Adjunto Salud Reproductiva
7	Dr. Ruy López Ridaura	Director General del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades

8	Mtro. Agustín López González	Director de Prevención y Participación Social
9	M.C.S.S. Miriam Esther Veras Godoy	Directora General del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

Nombramiento No. LD-003/2019

DR. RICARDO CORTÉS ALCALÁ

P R E S E N T E.

Con fundamento en los artículos 2, apartado B, fracción XII, 7, fracciones XXIV y XXV y 28 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; 2, fracción XII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como los numerales 152, fracción I, inciso b) subinciso ii y 162 del "Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera", me permito hacer de su conocimiento que a partir de esta fecha, he tenido a bien nombrarle

DIRECTOR GENERAL
DE PROMOCIÓN DE LA SALUD

Dicha designación se formula con el carácter de servidor público de libre designación, rango de Dirección General, adscrito a la Dirección General de Promoción de la Salud.

Al aceptar la encomienda, usted ha protestado guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los términos del artículo 128 y las leyes que de ella emanen, asimismo adquiere el compromiso de desempeñarla al límite de su capacidad y esfuerzo, debiendo siempre actuar con eficiencia, lealtad y honradez en el desempeño de la misma.

Ciudad de México, a 16 de febrero de 2019.

EL SECRETARIO DE SALUD

Rúbrica.

DR. JORGE CARLOS ALCOCER VARELA

Sistema de Servicio Profesional de Carrera
en la Administración Pública Federal

Nombramiento No. C-299/2014

C. AGUSTÍN LÓPEZ GONZÁLEZ

P R E S E N T E

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 4 segundo párrafo, 33 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 5 fracción II, inciso a) de su Reglamento, y artículo 29 Fracción XXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, tengo a bien nombrarle:

DIRECTOR DE PREVENCIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL

Con el rango de Dirección de Área, con código 12-K00-1-CFMA001-0000003-E-C-Q puesto adscrito al Centro Nacional para la Prevención y Control del VIH/SIDA, a partir del día 16 de julio de 2014.

"Mérito e Igualdad de Oportunidades"

México, D.F., a 16 de julio de 2014.

Rúbrica.

Lic. Maximina Graciela Romero Monroy

Directora General de Recursos Humanos

MINUTA DE LA SESIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN DE LA SECRETARÍA DE SALUD CELEBRADA EL 12 DE ENERO DEL 2007.

En la Ciudad de México, Distrito Federal, sientos las 11:00 horas del día 12 de Enero de 2007, se encuentran reunidos los miembros del Comité Técnico de Selección, en la sala de juntas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicada en Reforma No 10, piso 2, Col. Tabacalera, Deleg. Cuauhtémoc, los CC. DR. RAÚL CONTRERAS BUSTAMANTE, Director General de Recursos Humanos y Presidente del Comité Técnico de Selección; LIC. MARÍA EUGENIA GALVÁN ANTILLÓN, Titular del Órgano Interno de Control, Representante de la Secretaría de la Función Pública y Secretaría Técnica del Comité; y la TR. MARIA VIRGINIA GONZALEZ TORRES, Secretaria Técnica del Consejo Nacional de Salud Mental, y jefa inmediata de la plaza vacante, DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL, del Secretariado Técnico del Consejo Nacional de Salud Mental, con el propósito de celebrar la reunión del Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Salud, con apego a la siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- 1.- Lista de asistencia, acreditación de los miembros del Comité y verificación del Quórum Legal.
- 2.- Autorización del movimiento lateral del Ing. Luis Gerardo Acosta de Lago quien actualmente ocupa la plaza de Dirección Administrativa a la plaza vacante: Dirección de Normatividad y Coordinación Institucional que se encuentra vacante.
- 3.- Acuerdos.

DESARROLLO DE LA SESIÓN

1.- Leída y aprobada la orden del día, el Presidente verificó la existencia del quórum legal suficiente para dar inicio formalmente a la sesión.

2.- El Presidente del Comité hace uso de la palabra para asentar que el objeto de esta sesión es la autorización del movimiento lateral, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 39 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 36 y 45 de su Reglamento.

El Presidente somete a consideración del Comité de Selección la propuesta del movimiento lateral del Ing. Luis Gerardo Acosta de Lago quien actualmente ocupa la plaza de Director Administrativo, como Servidor Público de Carrera Titular, con código del maestro de puestos 12-170-1-CFMB003-0000005-E-C-X, adscrita a la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social, para ocupar la plaza de Director de Normatividad y Coordinación Institucional, cuyo código respectivo es 12-313-1-CFMB002-0000002-E-C-A, que se encuentra vacante, adscrita a la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Salud Mental, dicha propuesta surtirá efecto a partir del 12 de enero del presente año, en este sentido, se presenta descripción, perfil y valuación de los puestos, el análisis curricular del servidor público en el cual se muestra que cuenta con el perfil necesario para desempeñar el cargo y la carta de anuencia del mismo, así como también del jefe inmediato de la plaza vacante.

Una vez analizada la información que previamente se hizo llegar a éste Comité, en relación a lo establecido en la normatividad aplicable al asunto en materia de esta sesión, y habiendo verificado que se cuenta con la anuencia del servidor público respectivo y del Jefe Inmediato de la plaza vacante, y que la plaza a ocupar no constituye una promoción; los puestos guardan equivalencia, homologación y afinidad en el perfil y son de la misma dependencia, y que, además el servidor público cumple con el perfil para desempeñar el puesto, éste Comité ha tenido a bien dar plena autorización al movimiento lateral indicado, por así convenir a los intereses del servicio que presta el área; para quedar como sigue: El Ing. Luis Gerardo Acosta de Lago, ocupará la plaza: Dirección de Normatividad y Coordinación Institucional a partir del 12 de enero del 2007.

3.- Una vez analizada la información presentada este Comité aprueba por unanimidad los siguientes Acuerdos:

ACUERDOS

PRIMERO.- Por el que se aprueba el movimiento lateral del Ing. Luis Gerardo Acosta de Lago a partir del 12 de enero del 2007.

SEGUNDO.- El movimiento se comunicará a la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal en un plazo no mayor a diez días naturales contados a partir de la aplicación de dicho movimiento.

TERCERO.- La plaza de Dirección Administrativa que queda vacante se someterá a concurso público y abierto dentro de los cuarenta y cinco días hábiles siguientes contados a partir de la fecha del movimiento.

No habiendo más asuntos que tratar en esta sesión el DR. RAÚL CONTRERAS BUSTAMANTE, quien preside el Comité de Selección de la Secretaría de Salud da por concluida la sesión a las 12:00 horas del día 12 de enero de 2007. Firmándose por triplicado al margen y al calce por quienes en ella intervienen.

FIRMAS DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN DE LA SECRETARÍA DE SALUD.**EL PRESIDENTE DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN DE LA SECRETARÍA DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

Rúbrica.

DR. RAÚL CONTRERAS BUSTAMANTE

LA SECRETARIA TÉCNICA, REPRESENTANTE DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Rúbrica.

LIC. MARÍA EUGENIA GALVÁN ANTILLÓN

EL JEFE INMEDIATO DE LA PLAZA VACANTE DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

Rúbrica.

TR MARÍA VIRGINIA GONZÁLEZ TORRES

ANEXO 2

Identificación de fuentes de financiamiento de “LOS PROGRAMAS” en materia de Salud Pública

310 DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD

No.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS)										
		SPPS/INTERVENCIONES/RAMO 12			COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD							TOTAL
		CASSCO	CAUSES	SUBTOTAL	ANEXO IV- PRORESPPO	ANEXO IV APOYO FEDERAL INSUMOS	ANEXO IV CONSEG	SUBTOTAL	FPGC APOYO FEDERAL INSUMOS	FPGC APOYO FEDERAL PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO	SUBTOTAL	
1	Promoción de la Salud y Determinantes Sociales	0.00	0.00	0.00	2,147,407.50	0.00	0.00	2,147,407.50	0.00	0.00	0.00	2,147,407.50
2	Entornos y Comunidades Saludables	1,475,736.80	0.00	1,475,736.80	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,475,736.80
3	Alimentación y Actividad Física	2,500,000.00	0.00	2,500,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,500,000.00
TOTALES		3,975,736.80	0.00	3,975,736.80	2,147,407.50	0.00	0.00	2,147,407.50	0.00	0.00	0.00	6,123,144.30

313 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL

No.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS)										
		SPPS/INTERVENCIONES/RAMO 12			COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD							TOTAL
		CASSCO	CAUSES	SUBTOTAL	ANEXO IV-PRORESPPO	ANEXO IV APOYO FEDERAL INSUMOS	ANEXO IV CONSEG	SUBTOTAL	FPGC APOYO FEDERAL INSUMOS	FPGC APOYO FEDERAL PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO	SUBTOTAL	
1	Salud Mental	0.00	0.00	0.00	11,863,573.00	0.00	0.00	11,863,573.00	0.00	0.00	0.00	11,863,573.00
TOTALES		0.00	0.00	0.00	11,863,573.00	0.00	0.00	11,863,573.00	0.00	0.00	0.00	11,863,573.00

315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

[illegible]

316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA

No.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS)										
		SPPS/INTERVENCIONES/RAMO 12			COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD							TOTAL
		CASSCO	CAUSES	SUBTOTAL	ANEXO IV-PRORESPPO	ANEXO IV APOYO FEDERAL INSUMOS	ANEXO IV CONSEG	SUBTOTAL	FPGC APOYO FEDERAL INSUMOS	FPGC APOYO FEDERAL PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO	SUBTOTAL	
1	Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica	1,267,199.00	0.00	1,267,199.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,267,199.00
2	SINAVE (Componente de Vigilancia por Laboratorio)	1,041,168.40	0.00	1,041,168.40	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,041,168.40
TOTALES		2,308,367.40	0.00	2,308,367.40	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,308,367.40

K00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA

No.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS)										
		SPPS/INTERVENCIONES/RAMO 12			COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD							TOTAL
		CASSCO	CAUSES	SUBTOTAL	ANEXO IV-PRORESPPO	ANEXO IV APOYO FEDERAL INSUMOS	ANEXO IV CONSEG	SUBTOTAL	FPGC APOYO FEDERAL INSUMOS	FPGC APOYO FEDERAL PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO	SUBTOTAL	
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	261,280.00	0.00	261,280.00	3,609,241.12	0.00	0.00	3,609,241.12	13,260,125.65	1,883,520.00	15,143,645.65	19,014,166.77
TOTALES		261,280.00	0.00	261,280.00	3,609,241.12	0.00	0.00	3,609,241.12	13,260,125.65	1,883,520.00	15,143,645.65	19,014,166.77

L00 CENTRO NACIONAL DE EQUITAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA

No.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS)										
		SPPS/INTERVENCIONES/RAMO 12			COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD							TOTAL
		CASSCO	CAUSES	SUBTOTAL	ANEXO IV-PRORESPPO	ANEXO IV APOYO FEDERAL INSUMOS	ANEXO IV CONSEG	SUBTOTAL	FPGC APOYO FEDERAL INSUMOS	FPGC APOYO FEDERAL PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO	SUBTOTAL	
1	Prevención y Control del Cáncer de la Mujer	0.00	10,174,302.68	10,174,302.68	14,902,230.00	0.00	0.00	14,902,230.00	0.00	0.00	0.00	25,076,532.68
2	Salud Materna y Perinatal	0.00	8,452,734.87	8,452,734.87	15,122,801.30	0.00	0.00	15,122,801.30	0.00	0.00	0.00	23,575,536.17
3	Salud Sexual y Reproductiva para Adolescentes	1,085,648.00	1,025,076.04	2,110,724.04	3,211,216.00	0.00	0.00	3,211,216.00	0.00	0.00	0.00	5,321,940.04
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	0.00	4,080,158.00	4,080,158.00	11,587,560.97	971,089.00	0.00	12,558,649.97	0.00	0.00	0.00	16,638,807.97
5	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	5,380.00	9,017,462.00	9,022,842.00	1,395,640.00	0.00	0.00	1,395,640.00	0.00	0.00	0.00	10,418,482.00
6	Igualdad de Género en Salud	698,631.00	0.00	698,631.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	698,631.00
TOTALES		1,789,659.00	32,749,733.59	34,539,392.59	46,219,448.27	971,089.00	0.00	47,190,537.27	0.00	0.00	0.00	81,729,929.86

000 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES

No.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS)									
		SPPS/INTERVENCIONES/RAMO 12			COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD						TOTAL
		CASSCO	CAUSES	SUBTOTAL	ANEXO IV-PRORESPPO	ANEXO IV APOYO FEDERAL INSUMOS	ANEXO IV CONSEG	SUBTOTAL	FPGC APOYO FEDERAL INSUMOS	FPGC APOYO FEDERAL PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO	
1	Prevención y Control de la Rabia Humana	88,152.00	0.00	88,152.00	499,985.00	0.00	0.00	499,985.00	0.00	0.00	588,137.00
2	Prevención y Control de la Brucelosis	0.00	0.00	0.00	92,800.00	0.00	0.00	92,800.00	0.00	0.00	92,800.00
3	Prevención y Control de la Rickettsiosis	0.00	0.00	0.00	19,999.02	0.00	0.00	19,999.02	0.00	0.00	19,999.02
4	Prevención y Control de Dengue y Otros Vectores	725,356.00	0.00	725,356.00	2,133,210.00	0.00	0.00	2,133,210.00	0.00	0.00	2,858,566.00
5	Prevención y Control del Paludismo	219,440.00	0.00	219,440.00	782,500.00	0.00	0.00	782,500.00	0.00	0.00	1,001,940.00
6	Eliminación de la Oncocercosis	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7	Prevención y Control de la Enfermedad de Chagas	55,110.00	0.00	55,110.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	55,110.00
8	Prevención y Control de las Leishmaniasis	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
9	Prevención y Control de la Intoxicación por Picadura de Alacrán	131,980.00	0.00	131,980.00	1,969,640.00	0.00	0.00	1,969,640.00	0.00	0.00	2,101,620.00
10	Prevención y Control de la Diabetes	0.00	2,211,605.34	2,211,605.34	8,065,812.82	4,177,713.80	0.00	12,243,526.62	0.00	0.00	14,455,131.96
11	Prevención y Control de la Obesidad y Riesgo Cardiovascular	178,500.00	4,381,025.00	4,559,525.00	18,318,859.79	1,418,055.00	0.00	19,736,914.79	0.00	0.00	24,296,439.79
12	Atención del Envejecimiento	146,308.51	246,944.37	393,252.88	180,000.00	0.00	0.00	180,000.00	0.00	0.00	573,252.88
13	Prevención, Detección y Control de los Problemas de Salud Bucal	117,536.00	0.00	117,536.00	7,983,403.70	0.00	0.00	7,983,403.70	0.00	0.00	8,100,939.70
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	0.00	0.00	0.00	1,046,446.40	0.00	0.00	1,046,446.40	0.00	0.00	1,046,446.40
15	Eliminación de la Lepra	0.00	0.00	0.00	204,405.00	0.00	0.00	204,405.00	0.00	0.00	204,405.00
16	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	111,007.76	0.00	111,007.76	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	111,007.76
17	Prevención de Enfermedades Diarréicas Agudas y Cólera	0.00	130,445.46	130,445.46	363,364.00	0.00	0.00	363,364.00	0.00	0.00	493,809.46
18	Prevención y Control de las Enfermedades Respiratorias e Influenza	0.00	19,520.00	19,520.00	380,685.97	0.00	0.00	380,685.97	0.00	0.00	400,205.97
TOTALES		1,773,390.27	6,989,540.17	8,762,930.44	42,041,111.70	5,595,768.80	0.00	47,636,880.50	0.00	0.00	56,399,810.94

R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA

No.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS)										
		SPPS/INTERVENCIONES/RAMO 12			COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD							TOTAL
		CASSCO	CAUSES	SUBTOTAL	ANEXO IV-PRORESPPO	ANEXO IV APOYO FEDERAL INSUMOS	ANEXO IV CONSEG	SUBTOTAL	FPGC APOYO FEDERAL INSUMOS	FPGC APOYO FEDERAL PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO	SUBTOTAL	
1	Vacunación Universal	0.00	2,920,760.00	2,920,760.00	23,858,136.80	10,332,142.20	0.00	34,190,279.00	0.00	0.00	0.00	37,111,039.00
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	0.00	701,020.00	701,020.00	6,723,506.30	0.00	0.00	6,723,506.30	0.00	0.00	0.00	7,424,526.30
3	Cáncer en la Infancia y la Adolescencia	0.00	775,087.00	775,087.00	1,114,960.00	0.00	0.00	1,114,960.00	0.00	0.00	0.00	1,890,047.00
TOTALES		0.00	4,396,867.00	4,396,867.00	31,696,603.10	10,332,142.20	0.00	42,028,745.30	0.00	0.00	0.00	46,425,612.30

GRAN TOTAL

No.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS)										
		SPPS/INTERVENCIONES/RAMO 12			COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD							TOTAL
		CASSCO	CAUSES	SUBTOTAL	ANEXO IV-PRORESPPO	ANEXO IV APOYO FEDERAL INSUMOS	ANEXO IV CONSEG	SUBTOTAL	FPGC APOYO FEDERAL INSUMOS	FPGC APOYO FEDERAL PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO	SUBTOTAL	
	TOTALES	11,047,433.47	44,136,140.76	55,183,574.23	137,577,384.69	16,899,000.00	0.00	154,476,384.69	13,260,125.65	1,883,520.00	15,143,645.65	224,803,604.57

NOTA: Para el programa de Salud Materna y Perinatal a cargo del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, tendrá como fuente de financiamiento adicional recursos del Seguro Médico Siglo XXI, SMS XXI, los cuales serán ministrados a través del Ramo 12.

Los recursos ministrados por el Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, correspondientes al Tamiz Metabólico Semiampliado, podrán ser ejercidos por la entidad federativa a partir de la fecha en que sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Seguro Médico Siglo XXI, para el ejercicio fiscal 2019.

ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS) RAMO 12				
No.	UNIDAD RESPONSABLE / PROGRAMA DE ACCIÓN	COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD		
		SMS XXI RECURSOS PRESUPUESTARIOS	SMS XXI INSUMOS	SMS XXI RECURSOS PRESUPUESTARIOS TOTAL
L00 CENTRO NACIONAL DE EQUITAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA				
2	Salud Materna y Perinatal	876,184.54	0.00	876,184.54

NOTA: La descripción detallada de los insumos/servicios a adquirir o contratar con los recursos que se indican en el presente anexo, se encuentran identificados en el Módulo de Reportes-Presupuestación-Ramo 12, (Formato Reporte de ramo 12 por entidad federativa, programa, fuente de financiamiento e insumo, bien o servicio) del Sistema de Información para la Administración del Fondo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, SIAFFASPE.

ANEXO 3

Calendario de Ministraciones

(Pesos)

310 DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD

No.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	
1	Promoción de la Salud y Determinantes Sociales	
	Febrero	0.00
	Subtotal de ministraciones	0.00
2	Entornos y Comunidades Saludables	
	Febrero	1,076,435.00
	Julio	399,301.80
	Subtotal de ministraciones	1,475,736.80
	P018 / CS010	1,475,736.80
	Subtotal de programas institucionales	1,475,736.80
3	Alimentación y Actividad Física	
	Febrero	1,500,000.00
	Julio	1,000,000.00
	Subtotal de ministraciones	2,500,000.00
	U008 / OB010	2,500,000.00
	Subtotal de programas institucionales	2,500,000.00
Total		3,975,736.80

313 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL

No.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	
1	Salud Mental	
	Febrero	0.00
	Subtotal de ministraciones	0.00
Total		0.00

315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

No.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	
1	Seguridad Vial	
	Febrero	539,000.00
	Subtotal de ministraciones	539,000.00
	P018 / AC020	539,000.00
	Subtotal de programas institucionales	539,000.00
2	Prevención de Accidentes en Grupos Vulnerables	
	Febrero	400,000.00
	Subtotal de ministraciones	400,000.00
	P018 / AC040	400,000.00
	Subtotal de programas institucionales	400,000.00

Total		939,000.00
316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA		
No.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	
1	Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica	
	Febrero	760,319.00
	Junio	506,880.00
	Subtotal de ministraciones	1,267,199.00
	U009 / EE200	1,267,199.00
	Subtotal de programas institucionales	1,267,199.00
2	SINAVE (Componente de Vigilancia por Laboratorio)	
	Febrero	615,998.40
	Junio	425,170.00
	Subtotal de ministraciones	1,041,168.40
	U009 / EE210	1,041,168.40
	Subtotal de programas institucionales	1,041,168.40
Total		2,308,367.40

K00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA

No.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	
	Febrero	46,500.00
	Junio	214,780.00
	Subtotal de ministraciones	261,280.00
	P016 / VH020	261,280.00
	Subtotal de programas institucionales	261,280.00
Total		261,280.00

L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA

No.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	
1	Prevención y Control del Cáncer de la Mujer	
	Febrero	6,174,302.68
	Mayo	45,992.10
	Junio	3,954,007.90
	Subtotal de ministraciones	10,174,302.68
	P020 / CC010	10,174,302.68
	Subtotal de programas institucionales	10,174,302.68
2	Salud Materna y Perinatal	
	Febrero	4,138,748.98
	Mayo	2,766,250.14
	Junio	2,423,920.29
	Subtotal de ministraciones	9,328,919.41
	P020 / AP010	8,452,734.87
	S201 / S2010	876,184.54

Subtotal de programas institucionales		9,328,919.41
3	Salud Sexual y Reproductiva para Adolescentes	
	Febrero	1,030,332.00
	Mayo	592,135.00
	Junio	488,257.04
	Subtotal de ministraciones	2,110,724.04
	P020 / SR010	2,110,724.04
	Subtotal de programas institucionales	2,110,724.04
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	
	Febrero	2,450,366.00
	Mayo	835,591.00
	Junio	794,201.00
	Subtotal de ministraciones	4,080,158.00
	P020 / SR020	4,080,158.00
	Subtotal de programas institucionales	4,080,158.00
5	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	
	Febrero	5,104,777.00
	Mayo	695,226.00
	Junio	3,222,839.00
	Subtotal de ministraciones	9,022,842.00
	P020 / MJ030	9,022,842.00
	Subtotal de programas institucionales	9,022,842.00
6	Igualdad de Género en Salud	
	Febrero	312,390.00
	Junio	386,241.00
	Subtotal de ministraciones	698,631.00
	P020 / MJ040	698,631.00
	Subtotal de programas institucionales	698,631.00
Total		35,415,577.13

000 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES

No.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	
1	Prevención y Control de la Rabia Humana	
	Febrero	44,076.00
	Junio	44,076.00
	Subtotal de ministraciones	88,152.00
	U009 / EE070	88,152.00

Subtotal de programas institucionales		88,152.00
2	Prevención y Control de la Brucelosis	
	Febrero	0.00
	Subtotal de ministraciones	0.00
3	Prevención y Control de la Rickettsiosis	
	Febrero	0.00
	Subtotal de ministraciones	0.00
4	Prevención y Control de Dengue y Otros Vectores	
	Febrero	593,376.00
	Junio	131,980.00
	Subtotal de ministraciones	725,356.00
	U009 / EE020	725,356.00
	Subtotal de programas institucionales	725,356.00
5	Prevención y Control del Paludismo	
	Febrero	164,580.00
	Junio	54,860.00
	Subtotal de ministraciones	219,440.00
	U009 / EE020	219,440.00
	Subtotal de programas institucionales	219,440.00
6	Eliminación de la Oncocercosis	
	Febrero	0.00
	Subtotal de ministraciones	0.00
7	Prevención y Control de la Enfermedad de Chagas	
	Febrero	55,110.00
	Subtotal de ministraciones	55,110.00
	U009 / EE020	55,110.00
	Subtotal de programas institucionales	55,110.00
8	Prevención y Control de las Leishmaniasis	
	Febrero	0.00
	Subtotal de ministraciones	0.00
9	Prevención y Control de la Intoxicación por Picadura de Alacrán	
	Febrero	65,990.00
	Junio	65,990.00
	Subtotal de ministraciones	131,980.00

U009 / EE020		131,980.00
Subtotal de programas institucionales		131,980.00
10	Prevención y Control de la Diabetes	
	Febrero	789,168.00
	Junio	1,422,437.34
	Subtotal de ministraciones	2,211,605.34
U008 / OB010		2,211,605.34
Subtotal de programas institucionales		2,211,605.34
11	Prevención y Control de la Obesidad y Riesgo Cardiovascular	
	Febrero	1,990,740.00
	Junio	2,568,785.00
	Subtotal de ministraciones	4,559,525.00
U008 / OB010		4,559,525.00
Subtotal de programas institucionales		4,559,525.00
12	Atención del Envejecimiento	
	Febrero	104,460.00
	Junio	288,792.88
	Subtotal de ministraciones	393,252.88
U008 / OB010		393,252.88
Subtotal de programas institucionales		393,252.88
13	Prevención, Detección y Control de los Problemas de Salud Bucal	
	Febrero	44,076.00
	Junio	73,460.00
	Subtotal de ministraciones	117,536.00
U009 / EE060		117,536.00
Subtotal de programas institucionales		117,536.00
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	
	Febrero	0.00
	Subtotal de ministraciones	0.00
15	Eliminación de la Lepra	
	Febrero	0.00
	Subtotal de ministraciones	0.00
16	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	
	Febrero	86,250.32
	Junio	24,757.44
	Subtotal de ministraciones	111,007.76
U009 / EE010		111,007.76
Subtotal de programas institucionales		111,007.76

17	Prevención de Enfermedades Diarréicas Agudas y Cólera	
	Febrero	72,301.33
	Junio	58,144.13
	Subtotal de ministraciones	130,445.46
	U009 / EE010	130,445.46
	Subtotal de programas institucionales	130,445.46
18	Prevención y Control de las Enfermedades Respiratorias e Influenza	
	Febrero	10,320.00
	Junio	9,200.00
	Subtotal de ministraciones	19,520.00
	U009 / EE050	19,520.00
	Subtotal de programas institucionales	19,520.00
Total		8,762,930.44

R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA

No.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	
1	Vacunación Universal	
	Febrero	1,704,680.00
	Junio	1,216,080.00
	Subtotal de ministraciones	2,920,760.00
	E036 / VA010	2,920,760.00
	Subtotal de programas institucionales	2,920,760.00
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	
	Febrero	420,612.00
	Junio	280,408.00
	Subtotal de ministraciones	701,020.00
	P018 / IA010	174,100.00
	P018 / IA030	526,920.00
	Subtotal de programas institucionales	701,020.00
3	Cáncer en la Infancia y la Adolescencia	
	Febrero	502,536.00
	Junio	272,551.00
	Subtotal de ministraciones	775,087.00
	P018 / CC030	775,087.00
	Subtotal de programas institucionales	775,087.00
Total		4,396,867.00

Gran total	56,059,758.77

NOTA: La descripción detallada de los insumos/servicios a adquirir o contratar con los recursos que se indican en el presente anexo, se encuentran identificados en el Módulo de Reportes-Presupuestación-Ramo 12, (Formato Reporte de ramo 12 por entidad federativa, programa, fuente de financiamiento e insumo, bien o servicio) del Sistema de Información para la Administración del Fondo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, SIAFFASPE.

ANEXO 4

Programas-Indicadores-Metas de "LOS PROGRAMAS" en materia de Salud Pública

310 DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	META FEDERAL	INDICADOR	META ESTATAL
1	Promoción de la Salud y Determinantes Sociales	1.3.1	Proceso	Número de eventos de promoción de la salud realizados	No aplica	200	Desarrollo de actividades de promoción de la salud con la participación conjunta de los Servicios Estatales de Salud y la población a la que van dirigidas las actividades	5
1	Promoción de la Salud y Determinantes Sociales	1.3.2	Proceso	Número de Ferias de la salud interculturales (indígenas y migrantes) realizadas	No aplica	200	Ferias de promoción de la salud realizadas que cumplen los criterios de interculturalidad (indígenas y migrantes)	10
1	Promoción de la Salud y Determinantes Sociales	1.3.3	Resultado	Número de albergues validados como albergues promotores de la salud	No aplica	35	Cumplimiento de criterios para la validación de "albergues promotores de la salud"	1
1	Promoción de la Salud y Determinantes Sociales	1.5.1	Resultado	Número de escuelas validadas como promotoras de la salud	No aplica	4,600	Escuelas que cumplieron los criterios de validación para ser "escuelas promotoras de la salud"	45
1	Promoción de la Salud y Determinantes Sociales	4.1.1	Resultado	Número de materiales de comunicación educativa para el cuidado de la salud individual y colectiva elaborados para los grupos blanco definidos por los programas preventivos y de promoción de la salud en las entidades federativas	Número de materiales de comunicación educativa para el cuidado de la salud individual y colectiva programados para los grupos blanco definidos por los programas preventivos y de promoción de la salud en las entidades federativas	30	Mide la proporción de materiales de comunicación educativa para el cuidado de la salud individual y colectiva elaborados para los grupos blanco definidos por los programas preventivos y de promoción de la salud en las entidades federativas	30
1	Promoción de la Salud y Determinantes Sociales	5.1.3	Proceso	Número de acciones de supervisión, monitoreo o evaluación del Programa, realizadas	No aplica	1,500	Realizar acciones de acompañamiento, monitoreo, asesoría en servicio y evaluación del Programa Promoción de la Salud y Determinantes Sociales	27
1	Promoción de la Salud y Determinantes Sociales	6.1.2	Resultado	Porcentaje de CNS presentadas en el total de las consultas otorgadas	Porcentaje estimado de CNS presentadas en consulta	100	Proporción de consultas otorgadas en las SESA en las que la población usuaria presenta la Cartilla Nacional de Salud (CNS) con relación al total de consultas otorgadas.	100
2	Entornos y Comunidades Saludables	1.1.1	Proceso	Número de Agentes de Salud capacitados en temas de salud pública	Total de Agentes de Salud esperados de acuerdo al número de población de la comunidad a certificarse como promotora de la salud	100	Agentes de Salud capacitados en temas de salud pública.	100
2	Entornos y Comunidades Saludables	1.1.2	Proceso	Número de Procuradoras (es) de Salud capacitados en temas de salud pública	Total de Procuradoras (es) de Salud esperados de acuerdo al número de población de la comunidad a certificarse como favorable a la salud	100	Procuradoras (es) de Salud capacitados en temas de salud pública.	100

2	Entornos y Comunidades Saludables	1.3.1	Proceso	Número de personal de salud capacitado, responsable de la coordinación y operación del Programa	Número de personal de salud responsable de la coordinación y operación del Programa, programado a recibir capacitación	100	Personal de salud capacitado, responsable de la coordinación y operación del Programa.	100
2	Entornos y Comunidades Saludables	2.1.1	Proceso	Número de municipios que han realizado taller intersectorial de salud en el año	Número total de municipios con cambio de administración municipal en el año	16	Municipios que inician el proceso de incorporación al programa.	24
2	Entornos y Comunidades Saludables	2.3.1	Proceso	Reuniones del comité estatal de comunidades saludables realizadas	Reuniones del comité estatal de comunidades saludables programadas	100	Reuniones de planeación y ejecución de acciones del comité estatal de comunidades saludables.	100
2	Entornos y Comunidades Saludables	2.4.1	Resultado	Comunidades de 500 a 2500 habitantes certificadas como Promotoras de la Salud	Comunidades de 500 a 2500 habitantes programadas a certificarse como Promotoras de la Salud	100	Comunidades de 500 a 2500 habitantes certificadas como Promotoras de la Salud	100
2	Entornos y Comunidades Saludables	2.5.1	Proceso	Número de entornos certificados como favorables a la salud	Número de entornos programados a certificar como favorables a la salud	100	Generar espacios favorables a la salud, que trasciendan el aspecto y características físicas, con el fin de preservar, cuidar y proteger la salud de los individuos, familias y comunidades, por medio del desarrollo de competencias para el cuidado de la salud y la mejora del ambiente y del entorno.	100
2	Entornos y Comunidades Saludables	3.1.1	Proceso	Número de municipios incorporados en el año	Número total de municipios con cambio de administración municipal en el año	16	Municipios con cambio de administración que se incorporan al programa para realizar actividades de Promoción de la Salud durante su periodo de gobierno. Representa la primera etapa del proceso de Certificación de Municipio Promotor de la Salud.	24
2	Entornos y Comunidades Saludables	3.8.1	Proceso	Número de reuniones de la Red Estatal de Municipios por la Salud realizadas	Número de reuniones de la Red Estatal de Municipios por la Salud programadas	100	Reuniones con presidentes municipales de la Red Estatal de Municipios por la Salud, se consideran las reuniones de instalación de la Red, reunión de la red estatal, de la mesa directiva y las regionales. Estas se emplean para la elaboración del programa anual de trabajo; de seguimiento; de evaluación de actividades y/o presentación de experiencias.	100
2	Entornos y Comunidades Saludables	4.2.1	Proceso	Número de jurisdicciones sanitarias supervisadas que han recibido dos visitas por el nivel estatal del programa en el año	Número total de jurisdicciones sanitarias programadas a supervisar por el programa en el año	100	Jurisdicciones sanitarias supervisadas que han recibido dos visitas por el nivel estatal para evaluar la operación y avances del programa Entornos y Comunidades Saludables.	100
3	Alimentación y Actividad Física	1.1.1	Proceso	Número de eventos educativos realizados	Número de eventos educativos programados	100	Mide el porcentaje de eventos educativos realizados hacia la población para informar y promover estilos de vida saludables en el tema de alimentación correcta y consumo de agua	100

3	Alimentación y Actividad Física	2.1.1	Proceso	Número de eventos educativos realizados.	Número de eventos educativos programados	100	Mide el porcentaje de eventos educativos realizados hacia la población para informar y promover sobre estilos de vida saludables en el tema de actividad física	100
3	Alimentación y Actividad Física	3.1.1	Proceso	Número de campañas realizadas	Número de campañas programadas	100	Mide la implementación de campañas educativas de los servicios estatales de salud para fomentar la adopción de una dieta correcta, consumo de agua simple potable, realización de actividad física y fomento de la lactancia materna.	100
3	Alimentación y Actividad Física	4.2.1	Proceso	Número de eventos educativos realizados	Número de eventos educativos programados	100	Mide el porcentaje de eventos educativos realizados hacia la población para informar y promover sobre estilos de vida saludables en el tema de lactancia materna exclusiva como factor protector y la alimentación complementaria correcta.	100
3	Alimentación y Actividad Física	5.1.1	Proceso	Número de eventos educativos realizados	Número de eventos educativos programados	100	Porcentaje de eventos educativos para la difusión de la cultura alimentaria tradicional.	100
3	Alimentación y Actividad Física	6.1.1	Proceso	Capacitaciones impartidas	Capacitaciones programadas	100	El indicador está orientado a la capacitación y actualización del personal de promoción de la salud a nivel estatal, jurisdiccional y operativo.	100
3	Alimentación y Actividad Física	7.1.1	Proceso	Número de supervisiones realizadas	Número de supervisiones programadas	100	El indicador está orientado para realizar visitas de monitoreo y supervisión, de las diferentes actividades derivadas del Programa de Alimentación y Actividad Física.	100
3	Alimentación y Actividad Física	7.2.1	Resultado	Número de personas con hábitos correctos de alimentación y actividad física	Total de población encuestada	10	Porcentaje de la población que tiene correctos hábitos alimentarios y de actividad física	10

313 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	META FEDERAL	INDICADOR	META ESTATAL
1	Salud Mental	1.1.1	Proceso	Número de polígonos intervenidos por el programa de salud mental	Número total de polígonos meta	80	Tipo de intervención. Disposición de material informativo sobre actividades deportivas, culturales y recreativas al interior de la comunidad. Disposición de material informativo sobre factores de riesgo y protección dirigido a menores. Al menos un convenio suscrito con algún centro al interior de la comunidad que favorezca conductas saludables.	80

1	Salud Mental	1.1.2	Proceso	Numero de unidades de consulta externa psiquiátrica con abasto suficiente de medicamento	Numero de unidades de consulta externa psiquiátrica	80	Las unidades de consulta externa psiquiátrica deben contar con el abasto suficiente de medicamento para favorecer la prevención secundaria de los trastornos mentales y del comportamiento.	80
1	Salud Mental	1.2.1	Proceso	Centros de salud con al menos una campaña	Número de centros de salud más número de centros integrales de salud mental	100	Para que una unidad se considere intervenida al 100%, debe observar las tres acciones en el porcentaje indicado para constituir la meta 1. 30% 2. 40% 3. 30%. Al menos una de las acciones se contará como unidad intervenida. Tipo de intervención. 1. Disposición de material informativo sobre los trastornos mentales más prevalentes, al interior de las unidades de primer nivel. 2. Disposiciones de escalas de tamizaje de los trastornos más prevalentes de la entidad. 3. Participación activa en ferias de salud con temas de salud mental.	100
1	Salud Mental	2.1.1	Estructura	Numero de hospitales generales con al menos una cama de psiquiatría	Numero total de hospitales generales	20	Este indicador medirá en numero de hospitales generales del sistema nacional de salud que cuenten con al menos una cama de psiquiatría	20
1	Salud Mental	2.3.1	Proceso	Personal médico y/o paramédico de centros de salud capacitado en la Guía de Intervención mhGAP	Total de personal médico y paramédico de centros de salud	30	Este indicador medirá el número de empleados médicos y paramédicos de centro de salud capacitados para utilizar la Guía mhGAP mediante la cual, éste personal de salud no especializado contribuya a lograr la ampliación de cobertura de servicios.	30
1	Salud Mental	4.4.3	Proceso	Prendas de ropa no hospitalaria (ropa de calle) para usuarios del hospital psiquiátrico	Total de prendas de ropa para vestimenta de usuarios del hospital psiquiátrico.	100	Este indicador mide la implementación del Programa Invierno sin Frío al interior de los hospitales psiquiátricos.	100
1	Salud Mental	4.5.1	Proceso	Numero de usuarios que asisten voluntariamente a los talleres de rehabilitación Psicosocial	Total de usuarios hospitalizados	50	Este indicador mide junto con el indicador, 4.5.2, 4.5.3 y 4.5.4 la implementación del Programa de Rehabilitación Psicosocial al interior de los hospitales psiquiátricos.	50
1	Salud Mental	4.5.2	Proceso	Numero de usuarios que reciben apoyo económico por cada ocasion que asisten a los talleres de Rehabilitación Psicosocial	Total de usuarios que asisten al taller	100	Este indicador mide junto con el indicador 4.5.1, 4.5.3 y 4.5.4 la implementación del Programa de Rehabilitación Psicosocial al interior de los hospitales psiquiátricos.	100

1	Salud Mental	4.5.3	Proceso	Numero de usuarios que asisten voluntariamente a salidas terapeuticas	Total de usuarios hospitalizados	80	Este indicador mide junto con el indicador 4.5.1, 4.5.2, 4.5.4, la implementación del Programa de Rehabilitación Psicosocial al interior de los hospitales psiquiátricos.	80
1	Salud Mental	4.5.4	Estructura	Hospitales psiquiátricos con un banco de reforzadores	Total de hospitales psiquiátricos	100	Este indicador mide junto con el Indicador 4.5.1, 4.5.2, 4.5.3, la implementación del Programa de Rehabilitación Psicosocial al interior de los hospitales psiquiátricos.	100
1	Salud Mental	5.1.3	Proceso	Hospitales psiquiátricos que brindan cursos de capacitación en programas de rehabilitación psicosocial.	Total de Hospitales Psiquiátricos	100	Este indicador medirá la cantidad de hospitales psiquiátricos que brindan cursos de capacitación en programas de rehabilitación psicosocial.	100
1	Salud Mental	5.1.5	Proceso	Hospitales psiquiátricos con al menos un curso realizado sobre derechos humanos y prevención de la tortura.	Total de hospitales psiquiátricos	100	Este indicador medirá la cantidad de hospitales psiquiátricos capacitados en el tema de derechos humanos y prevención de la tortura.	100

315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	META FEDERAL	INDICADOR	META ESTATAL
1	Seguridad Vial	1.4.1	Proceso	Número de Observatorios Estatales de Lesiones Instalados y operando.	No aplica	32	Número de Observatorios Estatales de Lesiones instalados y operando que proporcionan información al Observatorio Nacional.	1
1	Seguridad Vial	1.5.1	Proceso	Número de municipios con reporte de levantamiento y análisis de información sobre Factores de Riesgo.	No aplica	32	Levantamiento y análisis de información de un Factores de Riesgo en por lo menos un municipio de la entidad, conforme a la metodología establecida por el STCONAPRA..	1
1	Seguridad Vial	2.2.1	Proceso	Número de municipios con propuesta de adecuación integral del marco legal en materia de seguridad vial.	No aplica	24	Número de municipios con propuesta de adecuación integral del marco legal en materia de seguridad vial.	4
1	Seguridad Vial	3.2.1	Proceso	Total de población que reciben pláticas de sensibilización sobre seguridad vial.	No aplica	1,637,083	Población que recibe pláticas de sensibilización sobre seguridad vial.	21,101
1	Seguridad Vial	3.2.2	Proceso	Número de entidades federativas que difunden la Campaña Evita Comportamientos Riesgosos durante temporadas vacacionales.	Total de entidades federativas.	100	Entidades federativas que difundan la Campaña Evita Comportamientos Riesgosos en temporadas vacacionales, a través de medios masivos de comunicación y redes sociales.	1

1	Seguridad Vial	4.2.1	Proceso	Número de Consejos Estatales para la Prevención de Accidentes, conformados y activos.	No aplica	103	Consejos Estatales para la Prevención de Accidentes conformados y activos.	4
1	Seguridad Vial	5.1.1	Proceso	Total de municipios prioritarios que implementan controles de alcoholimetría.	Total de municipios prioritarios	92	Municipios prioritarios que implementan controles de alcoholimetría.	4
1	Seguridad Vial	6.1.1	Proceso	Número de Centros Reguladores de Urgencias Médicas instalados y operando.	No aplica	29	Centro Regulador de Urgencias Médicas instalados y operando.	1
2	Prevención de Accidentes en Grupos Vulnerables	1.2.1	Proceso	Número de Observatorios Estatales de Lesiones que incluyen variables relacionadas con accidentes en grupos vulnerables	No aplica	32	Del total de Observatorios Estatales de Lesiones instalados, se considerará el número de ellos que incorporen en sus bases de datos las variables mínimas relacionadas con accidentes en grupos vulnerables establecidas por el STCONAPRA y que los reporten oportunamente en sus informes de actividades.	1
2	Prevención de Accidentes en Grupos Vulnerables	4.2.1	Proceso	Número de Consejos Estatales para la Prevención de Accidentes que implementan acciones del MIPrA dirigidas a la prevención de accidentes en grupos vulnerables.	No aplica	32	Se considerarán los Consejos Estatales para la Prevención de Accidentes que incorporen a sus programas de trabajo acciones dirigidas a la prevención de accidentes en grupos vulnerables contenidas en el MIPrA y muestren evidencia de su realización.	1
2	Prevención de Accidentes en Grupos Vulnerables	6.2.1	Proceso	Número de profesionales que acrediten el curso virtual "Principios para la prevención de lesiones accidentales"	No aplica	320	Cada entidad debe capacitar por lo menos a 10 profesionales relacionados con la implementación de acciones de prevención de lesiones accidentales en grupos vulnerables, bajo el esquema del curso virtual, desarrollado por el STCONAPRA.	3

316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	META FEDERAL	INDICADOR	META ESTATAL
1	Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica	2.1.1	Resultado	Número de Sistemas Prioritarios cuyos Índices Finales de Desempeño en CAMEX aumentaron en 0.3 puntos en el 2019 respecto del 2018 en cada Entidad Federativa	Número de Sistemas Prioritarios que cada Entidad propone mejorar durante el 2019	100	Porcentaje de sistemas con mejoría en su índice de desempeño	100
1	Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica	2.1.2	Resultado	Número de Reportes de Información Epidemiológica Semanal (Boletines) publicados en la página de la Entidad en 2019	Número total de Boletines de Información Epidemiológica Semanal programados para publicarse en 2019	100	Porcentaje de Reportes de Información epidemiológica (Boletines) publicados en el 2019.	100

1	Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica	2.1.3	Estructura	Número de U.V.E.H. avaladas por los CEVE, fortalecidas en el 2019 con personal capturista, médico y paramédico en la Entidad	Número de U.V.E.H. avaladas por los Comités Estatales de V. E., que la Entidad propone fortalecer en el 2019 con contratación de personal médico, paramédico y capturista.	100	Porcentaje de Unidades de Vigilancia Epidemiológica Hospitalaria reforzadas con contratación de personal capturista, médico y paramédico	100
1	Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica	2.1.4	Estructura	Número de U.V.E.H. avaladas por los CEVE, fortalecidas en el 2019 con equipo de cómputo e internet	Número de U.V.E.H. avaladas por los CEVE, que la Entidad propone fortalecer en el 2019 con equipo de cómputo e internet	100	Porcentaje de Unidades de Vigilancia Epidemiológica Hospitalaria avaladas por los Comités Estatales de V. E. fortalecidas con equipo de cómputo e internet.	100
1	Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica	2.2.1	Resultado	Número de Panoramas de Enfermedades no Transmisibles programados para publicarse en el 2019 en la Entidad	Número de Panoramas Trimestrales de Enfermedades no Transmisibles programados para publicación en el 2019	100	Porcentaje de Panoramas de Enfermedades no Transmisibles publicados por cada Entidad que incluyan información sobre Diabetes Mellitus II Hospitalaria, Mortalidad Materna, Morbilidad Materna Severa, Temperaturas Naturales Extremas y Defectos del Tubo Neural y Craneofaciales en el 2019.	100
1	Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica	4.1.1	Proceso	Número de sistemas de vigilancia epidemiológica supervisados en el 2019 en la Entidad	Número de sistemas de vigilancia epidemiológica que la Entidad propone supervisar en el 2019	100	Porcentaje de sistemas de vigilancia epidemiológica supervisados	100
1	Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica	5.1.1	Proceso	Número de eventos de capacitación para personal operativo realizados en el 2019 en la Entidad	Número de eventos de capacitación para personal operativo propuestos en el 2019 por la Entidad	100	Porcentaje de eventos de capacitación en V.E. para personal operativo en la Entidad	100
1	Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica	6.1.1	Estructura	Número de UIES equipadas y con personal operativo funcionando en el 2019 en la Entidad	Número de UIES programadas para operar en el 2019 en la Entidad	100	Porcentaje de UIES creadas, fortalecidas y operando en cada Entidad	100
2	SINAVE (Componente de Vigilancia por Laboratorio)	4.1.1	Proceso	Número de diagnósticos supervisados por el InDRE para evaluar la competencia técnica.	Número de diagnósticos programados por el InDRE para evaluar la competencia técnica.	100	Porcentaje de diagnósticos del marco analítico básico supervisados por el InDRE para evaluar la competencia técnica.	100
2	SINAVE (Componente de Vigilancia por Laboratorio)	4.2.1	Proceso	Índice de Desempeño alcanzado por el LESP	Índice de Desempeño programado por el LESP	99	Índice de desempeño de los diagnósticos del marco analítico básico declarados por el LESP	100
2	SINAVE (Componente de Vigilancia por Laboratorio)	5.1.2	Proceso	Número de muestras procesadas del Marco Analítico Básico en el LESP	Número de muestras aceptadas del Marco Analítico Básico	100	Porcentaje de cobertura del servicio diagnóstico del Marco Analítico Básico	100
2	SINAVE (Componente de Vigilancia por Laboratorio)	5.1.3	Proceso	Número de muestras procesadas en tiempo de diagnóstico del Marco Analítico Básico	Número de muestras aceptadas del Marco Analítico Básico	100	Porcentaje de Oportunidad del servicio diagnóstico del Marco Analítico Básico	100
2	SINAVE (Componente de Vigilancia por Laboratorio)	6.1.1	Proceso	Número de eventos de capacitación realizados	Número de eventos de capacitación programados	100	Porcentaje del cumplimiento de capacitación para fortalecer la cultura de calidad y bioseguridad en Laboratorio Estatal de Salud Pública	100

K00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	META FEDERAL	INDICADOR	META ESTATAL
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	2.2.1	Proceso	Condomes distribuidos	Personas de 18 a 60 años registradas en el SALVAR	112	Mide el número de condones distribuidos por persona/año con VIH e ITS que acuden a los Servicios Especializados de Atención Integral (Saih y Capasits), de la Secretaría de Salud.	112
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.1.1	Resultado	Personas seropositivas no tratadas anteriormente cuyo primer recuento de linfocitos CD4 fue menor a 200 células/ μ l en el año en la SS.	Personas seropositivas no tratadas anteriormente que tuvieron el primer recuento de linfocitos CD4 en el año en la SS.	100	Mide la reducción del inicio tardío a terapia antirretroviral (TAR) de las personas que viven con VIH y son atendidas en la Secretaría de Salud, a través del seguimiento de su estado inmunológico (recuento de células CD4 <200 células/mm ³), como un elemento clave del impacto del tratamiento en la reducción de la mortalidad y aumento calidad de personas con VIH.	100
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1	Resultado	Personas con VIH en tratamiento antirretroviral con carga viral suprimida en los últimos 12 meses (<1,000 copias/ml) en la Secretaría de Salud.	Personas con VIH en tratamiento antirretroviral en la Secretaría de Salud.	90	Mide el aumento de personas con VIH que se encuentran en tratamiento antirretroviral en la Secretaría de Salud y que han logrado la carga viral suprimida, como medida del éxito de tratamiento antirretroviral y el control de la infección.	90
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.3.1	Proceso	Personas con VIH en TAR que se refirieron a tratamiento para la TB activa en la Secretaría de Salud.	Personas con TB y VIH en la Secretaría de Salud.	100	Mide el porcentaje de personas en TAR que son referidas a tratamiento para la TB activa en la Secretaría de Salud, respecto del total de personas con TB activa y VIH en la Secretaría de Salud, en un periodo determinado.	100
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	5.1.1	Proceso	Tasa de consultas de ITS de primera vez por cada 100 mil personas de 15 a 49 años en la Secretaría de Salud.	Meta estimada de consultas de ITS de primera vez por cada 100 mil personas de 15 a 49 años en la Secretaría de Salud (tasa).	100	Mide el incremento de las consultas de ITS de primera vez en la Secretaría de Salud, como parte del proceso de búsqueda intencionada de casos nuevos de estas infecciones, para su prevención y control.	100
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	6.2.1	Resultado	Porcentaje de cambio entre el año base y el año de registro de casos nuevos confirmados de VIH y sida por transmisión vertical.	Meta de porcentaje de cambio entre el año base y el año de registro de casos nuevos confirmados de VIH y sida por transmisión vertical.	100	Mide el porcentaje de cumplimiento del cambio entre el año base (2013) y el año de registro de casos nuevos confirmados de VIH y sida por transmisión vertical, con respecto a la meta de cambio anual. Se consideran los casos nuevos diagnosticados en todas las instituciones del sector salud.	100
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	6.3.1	Resultado	Porcentaje de cambio entre el año base y el año de registro de casos nuevos confirmados de sífilis congénita.	Meta de porcentaje de cambio entre el año base y el año de registro de casos nuevos confirmados de sífilis congénita.	100	Mide el porcentaje de cumplimiento del cambio entre el año base (2012) y el año de registro de casos nuevos confirmados de sífilis congénita, con respecto a la meta de cambio. Se consideran los casos nuevos diagnosticados en todas las instituciones del sector salud.	100

L00 CENTRO NACIONAL DE EQUITAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	META FEDERAL	INDICADOR	META ESTATAL
1	Prevención y Control del Cáncer de la Mujer	1.1.1	Proceso	Total de Informes de campaña enviados al CNEGSR en el periodo de evaluación X 100	Total de Informes programados por la entidad Federativa en el periodo a evaluar	100	Proporción de informes estatales de campaña de la "semana de sensibilización en cáncer de cuello de útero" y del "mes del cáncer de la mujer" recibidos respecto a lo programado para el año	100
1	Prevención y Control del Cáncer de la Mujer	4.2.1	Proceso	Total de mujeres de 40 a 69 años a las que se les realizó mastografía de tamizaje en el periodo de evaluación x 100	Total de mujeres de 40 a 69 años sin mastografía de tamizaje en los últimos dos años	30	Mujeres programadas para tamizaje en el grupo blanco.	30
1	Prevención y Control del Cáncer de la Mujer	4.3.1	Proceso	Total de mujeres de 25 a 64 años a las que se les realizó tamizaje (citología o Prueba de VPH) en el periodo de evaluación x 100 (Citología de 1a. Vez en la vida o primera vez después de tres años)	Total de mujeres de 25 a 64 años sin tamizaje de cáncer de cuello de útero de primera vez en la vida o en el tiempo acorde al tipo de prueba	50	Mujeres de 25 a 64 años que cuentan con tamizaje por citología (de primera vez en la vida o primera vez después de 3 años) o prueba de VPH.	50
1	Prevención y Control del Cáncer de la Mujer	4.4.1	Proceso	Total de Pruebas efectivas de VPH realizadas para el tamizaje o seguimiento de pacientes tratadas en clínicas de colposcopia x 100	Total de Pruebas efectivas de VPH recibidas por el estado	97	Pruebas de VPH adecuadas para su proceso	97
1	Prevención y Control del Cáncer de la Mujer	5.2.1	Proceso	Total de mujeres mayores de 18 años viviendo con VIH atendidas en CAPASITS o SAI que cuentan con detección de cuello de útero en el año de evaluación x 100	Total de mujeres mayores de 18 años viviendo con VIH atendidas en CAPASITS o SAI	70	Mujeres viviendo con VIH que cuentan con detección de cáncer de cuello de útero en el periodo de evaluación	70
1	Prevención y Control del Cáncer de la Mujer	5.3.1	Proceso	Total de Centros Femeniles de Readaptación Social que registran acciones de detección de cáncer de la mujer en SICAM x 100	Total de Centros Femeniles de Readaptación Social registrados en las entidades	100	Mide la proporción de centros femeniles de readaptación social en los que se realizan acciones estatales de detección de cáncer de la mujer del total de centros en las entidades	100
1	Prevención y Control del Cáncer de la Mujer	6.1.1	Estructura	Número de mastografos con pruebas de control de calidad realizadas por personal especializado en el año	Total de mastografos registrados en el programa	80	Mide la proporción de equipos para detección y diagnóstico por mastografía que cuentan con pruebas de control de calidad realizadas por personal especializado.	80
1	Prevención y Control del Cáncer de la Mujer	6.4.1	Estructura	Diferencia en los periodos 2017 y 2018 en los índices de satisfacción de requerimientos mínimos de clínicas de colposcopia y laboratorios de citología al cierre 2018	Promedio estatal de los índices de satisfacción de requerimientos mínimos de clínicas de colposcopia y laboratorios de citología en 2017	85	Mide el incremento en el Índice de satisfacción de requerimientos mínimos de infraestructura para el componente de cáncer de cuello del útero (clínicas de colposcopia y laboratorios de citología)	85

1	Prevención y Control del Cáncer de la Mujer	6.5.1	Estructura	Total de citotecnólogos que al cierre 2018 han sido evaluados (acumulado 2013-2018) x 100	Número de citotecnólogos que interpretan citologías de tamizaje	80	Mide la proporción de citotecnólogos evaluados en el examen de certificación del Consejo Mexicano de Técnicos en Patología A.C.	80
1	Prevención y Control del Cáncer de la Mujer	6.5.2	Proceso	Total de técnicos radiólogos que al cierre 2018 han sido capacitados en control de calidad de mastografía (acumulado 2013-2018) x 100	Total de técnicos radiólogos que toman mastografías	80	Mide la proporción de técnicos radiólogos que han sido capacitados en control de calidad de mastografía	80
1	Prevención y Control del Cáncer de la Mujer	7.2.1	Resultado	Total de mujeres con resultado BIRADS 4 y 5 en la mastografía de tamizaje que cuentan con biopsia x 100	Total de mujeres con resultado BIRADS 4 y 5 en la mastografía de tamizaje	95	Mide la proporción de mujeres con resultado BIRADS 4 o 5 que fueron evaluadas con biopsia	95
1	Prevención y Control del Cáncer de la Mujer	7.2.2	Resultado	Total de mujeres con resultado citológico igual o mayor a LEIAG que recibieron atención colposcópica x 100	Total de mujeres con resultado citológico igual o mayor a LEIAG	95	Mide la proporción de mujeres de 25 a 64 años con resultado citológico igual o mayor a LEIAG con evaluación colposcópica	95
1	Prevención y Control del Cáncer de la Mujer	8.2.1	Estructura	Total de grupos de acompañamiento emocional con personal certificado en el estándar de acompañamiento emocional x 100	Total de grupos de acompañamiento emocional en el programa	100	Mide la proporción de grupos de acompañamiento emocional con personal certificado en el Estándar Mexicano de Acompañamiento Emocional	100
2	Salud Materna y Perinatal	1.1.1	Proceso	Número de consultas prenatales de primera vez otorgadas en el primer trimestre gestacional, en la Secretaría de Salud	Total de consultas de primera vez otorgadas sin importar trimestre gestacional, en la Secretaría de Salud.	50	Proporción de consultas prenatales de primera vez otorgadas durante el primer trimestre gestacional, del total de consultas de primera vez para el control prenatal en la Secretaría de Salud.	50
2	Salud Materna y Perinatal	1.4.1	Resultado	Número de mujeres embarazadas en control prenatal en la Secretaría de Salud, que se les realiza la prueba de VIH	Total de mujeres embarazadas en control prenatal en la Secretaría de Salud	95	Porcentaje de mujeres embarazadas en control prenatal en la Secretaría de Salud, que se les realiza la prueba para el VIH, entre del total de mujeres embarazadas en control prenatal en la Secretaría de Salud	95
2	Salud Materna y Perinatal	1.5.1	Estructura	Número de personal de salud contratados por Ramo 12, para la atención de la salud materna y neonatal, en la Secretaría de Salud.	Total de personal de salud programado a contratar por los Servicios Estatales de Salud, por el Ramo 12, para la atención de la salud materna y neonatal en el año	100	Proporción de recursos humanos que fueron contratados para la atención de la salud materna y neonatal, en la Secretaría de Salud, con respecto a los programados en el año.	50
2	Salud Materna y Perinatal	1.7.1	Proceso	Número de recién nacidos vivos con prueba de tamiz metabólico neonatal.	Total de recién nacidos vivos en unidades de la Secretaría de Salud	90	Porcentaje de recién nacidos de la Secretaría de Salud, que se les realiza la prueba de tamiz neonatal metabólico	90
2	Salud Materna y Perinatal	1.7.2	Proceso	Número de recién nacidos vivos que se le realizaron la prueba de tamiz auditivo neonatal, en la Secretaría de Salud	Total de recién nacidos vivos atendidos en la Secretaría de Salud	80	Porcentaje de recién nacidos de la Secretaría de Salud, que le realizaron la prueba de tamiz auditivo neonatal, con respecto al total de recién nacidos de la Secretaría de Salud.	80

2	Salud Materna y Perinatal	3.1.1	Proceso	Número de médicos especialistas actualizados en atención de emergencias obstétricas de hospitales resolutivos de la Secretaría de Salud.	Total de médicos especialistas en hospitales resolutivos de la Secretaría de Salud, programados por la Servicios Estatales de Salud a actualizarse durante el año.	100	Proporción de médicos especialistas actualizados en atención de emergencias obstétricas de los hospitales resolutivos de la Secretaría de Salud.	30
2	Salud Materna y Perinatal	6.3.1	Proceso	Número de visitas de supervisión realizadas a las Jurisdicciones Sanitarias para revisar la salud materna y neonatal	Total de visitas de supervisión al total de las Jurisdicciones Sanitarias programadas por los Servicios Estatales de Salud, para revisar la salud materna y neonatal programadas en el año	100	Proporción de supervisiones realizadas para revisar las actividades de salud materna y neonatal, con respecto a las programadas a realizar en el año.	30
3	Salud Sexual y Reproductiva para Adolescentes	2.2.1	Proceso	Número de promotores juveniles voluntarios, capacitados en temas de salud sexual y reproductiva, con calificación mayor o igual a 8.	Total de promotores juveniles voluntarios, asistentes a los cursos y talleres de capacitación en temas de salud sexual y reproductiva	90	Promotores juveniles voluntarios que obtengan una calificación mayor o igual a 8 en la evaluación dada al concluir su capacitación.	90
3	Salud Sexual y Reproductiva para Adolescentes	3.1.1	Estructura	Número de nuevos servicios amigables instalados para la atención de la salud sexual y reproductiva de la población adolescente	No aplica	174	Corresponde al total de servicios amigables para la atención de la salud sexual y reproductiva de la población adolescente, instalados durante el primer semestre del año.	1
3	Salud Sexual y Reproductiva para Adolescentes	3.2.1	Estructura	Número de servicios amigables nominados (oficio de solicitud de evaluación externa o visita de nominación externa)	Total de servicios amigables existentes	10	Servicios amigables que cuenten con nominación (oficio de solicitud de evaluación externa o visita de nominación externa)	10
3	Salud Sexual y Reproductiva para Adolescentes	3.4.1	Proceso	Número de acciones comunitarias en salud sexual y reproductiva realizadas en el periodo	No aplica	244,224	Actividades comunitarias realizadas a través de los servicios amigables, por promotores y brigadistas juveniles	7,042
3	Salud Sexual y Reproductiva para Adolescentes	4.1.1	Estructura	Número de personas capacitadas en temas de salud sexual y reproductiva con calificación mayor a 8 u 80%	Total de personas asistentes a los cursos y talleres de capacitación en temas de salud sexual y reproductiva.	90	Porcentaje de personal capacitado y sensibilizado, que acredite un aprovechamiento mayor o igual a 8 u 80% en la evaluación del taller o evento	90
3	Salud Sexual y Reproductiva para Adolescentes	4.1.2	Estructura	Número de personas capacitadas en temas de salud sexual y reproductiva	No aplica	6,315	Personal de primer nivel de atención capacitado en temas de salud sexual y reproductiva	210
3	Salud Sexual y Reproductiva para Adolescentes	4.4.1	Resultado	Mujeres adolescentes usuarias activas de métodos anticonceptivos en la Secretaría de Salud	Mujeres adolescentes con vida sexual activa, responsabilidad de la Secretaría de Salud	63	Mujeres adolescentes con vida sexual activa, que son usuarias activas de métodos anticonceptivos, y pertencen a la población responsable de la Secretaría de Salud	52
3	Salud Sexual y Reproductiva para Adolescentes	6.1.1	Estructura	Número de personal docente capacitado en temas de salud sexual y reproductiva	No aplica	3,315	Personal docente que ha sido capacitado en temas de salud sexual y reproductiva, y es conocedor de los diferentes derechos sexuales y reproductivos	90

4	Planificación Familiar y Anticoncepción	1.1.1	Resultado	No. de usuarias nuevas de la SSA: Número de mujeres que adoptan un método anticonceptivo por primera vez en la institución durante el año (incluye usuarias de condón masculino y femenino)	No aplica	821,023	Corresponde al número de nuevas aceptantes de métodos anticonceptivos durante el año, registradas en consulta externa (no incluye oclusiones tubéricas bilaterales ni vasectomías)	18,100
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	2.3.1	Proceso	Número de personas capacitadas durante el año en temas de Planificación Familiar.	No aplica	7,024	Se refiere al número de personal capacitado respecto al número de personas a capacitar en el año (meta)	221
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	2.6.1	Proceso	Número de aceptantes de un método anticonceptivo (DIU, OTB, IMPLANTES y Hormonales) durante el post-evento obstétrico y el puerperio	No aplica	734,357	Número de mujeres atendidas por algún evento obstétrico durante el año (parto, aborto o cesárea) que adoptan un método anticonceptivo durante los 42 días posteriores a la atención del evento.	8,346
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	2.7.1	Resultado	Número de mujeres usuarias activas (que utilizan un método anticonceptivo) de 15 a 49 años de edad responsable de la secretaria de salud	No aplica	4,877,176	Corresponde al número de mujeres de 15 a 49 años de edad que no son derechohabientes de instituciones de seguridad social y que utilizan un método anticonceptivo proporcionado o aplicado en la Secretaría de Salud	64,306
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	6.1.1	Proceso	Número de hospitales a visitar y asesorar en materia de anticoncepción post-evento obstétrico durante el año	No aplica	219	Corresponde al número de hospitales que atienden el mayor número de eventos obstétricos en la Secretaría de Salud que recibieron supervisión y asesoría por parte del nivel estatal para mejorar la cobertura y la calidad de los servicios de anticoncepción post-evento obstétrico.	6
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	6.3.1	Estructura	Número de unidades médicas con servicios de planificación familiar instalados para la atención de mujeres con alto riesgo obstétrico (incluye centros de salud y hospitales).	No aplica	105	Corresponde al número de centros de salud y hospitales con alta demanda de atención de enfermedades concomitantes (diabetes mellitus, hipertensión arterial, cáncer, sobrepeso, etc.) que cuentan con al menos un consultorio habilitado para la prestación de servicios de planificación familiar y anticoncepción para mujeres con alto riesgo obstétrico	5
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	8.2.1	Resultado	Número de vasectomías realizadas durante el año	No aplica	24,266	Se refiere al número de vasectomías realizadas en la Secretaría de Salud durante el año a hombres de 20 a 64 años, responsable de la Secretaría de Salud.	213
5	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	1.1.1	Proceso	Número de mujeres con marcadores de riesgo a quienes se les aplicó la herramienta de detección de violencia	Número estimado de mujeres con marcadores de riesgo	25	Número de herramientas de detección de la violencia aplicadas a mujeres de 15 años y más unidas respecto de las herramientas de detección programadas.	25

5	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	1.1.2	Proceso	Número de herramientas de detección de la violencia que resultaron positivas.	Número de herramientas de detección aplicadas	26	Número de herramientas de detección de la violencia familiar y de género que resultaron positivas respecto de las programadas para su aplicación en mujeres de 15 años y más unidas.	18
5	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	1.2.1	Proceso	Número de personal médico operativo capacitado y sensibilizado en la aplicación de la NOM 046.	Número de personal médico operativo	100	Número de personal médico operativo capacitado y sensibilizado en la aplicación de la NOM 046 respecto del personal médico operativo programado	100
5	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	2.1.2	Resultado	Número de mujeres de 15 años y más unidas en situación de violencia familiar y de género severa atendidas en los servicios especializados	Número de mujeres de 15 años y más unidas en situación de violencia familiar y de género severa, estimadas para su atención en los servicios especializados	26	Número de mujeres de 15 años y más unidas en situación de violencia familiar y de género severa atendidas en servicios especializados respecto del número de mujeres programadas para su atención.	26
5	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	2.2.1	Estructura	Número de visitas de supervisión para la operación de la NOM-046-SSA2-2005 realizadas en los servicios esenciales y especializados de salud.	Número de visitas de supervisión para la operación de la NOM-046-SSA2-2005 programadas en los servicios esenciales y especializados de salud	100	Número de visitas de supervisión realizadas para la adecuada operación de la NOM-046-SSA2-2005 en los servicios esenciales y especializados de salud respecto de las visitas de supervisión programadas.	100
5	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	2.4.1	Resultado	Número de grupos formados para la reeducación de víctimas de violencia de pareja.	Número de grupos programados para la reeducación de víctimas de violencia de pareja	100	Número de grupos formados en las unidades esenciales de salud para la reeducación de víctimas de violencia de pareja con respecto a los grupos programados.	100
5	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	2.5.1	Proceso	Número de mujeres de 15 años o más referidas de otras unidades de salud para su atención en servicios especializados.	Número de mujeres de 15 años y más unidas atendidas en servicios especializados	70	Número de mujeres de 15 años y más unidas en situación de violencia familiar y género severa atendidas en servicios especializados y que fueron referidas de otras unidades de salud respecto del número programado de mujeres referidas a servicios especializados.	70
5	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	5.1.1	Proceso	Número de materiales de promoción y difusión elaborados y difundidos.	Número de materiales de promoción y difusión programados para su elaboración y difusión	100	Número de materiales de promoción y difusión de una vida libre de violencia elaborados y difundidos a la población general respecto de los programados para su elaboración y difusión.	100
5	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	6.1.1	Proceso	Número de grupos formados de prevención de la violencia de género y violencia en el noviazgo	Número de grupos programados de prevención de la violencia de género y violencia en el noviazgo	100	Mide el número de grupos formados para prevenir la violencia de género, así como los grupos formados para prevención de la violencia en el noviazgo, dirigidos a la población adolescente	100

5	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	6.2.1	Resultado	Número de grupos formados para la reeducación de agresores de violencia de pareja.	Número de grupos programados para la reeducación de agresores de violencia de pareja	100	Número de grupos formados en las unidades esenciales de salud para la reeducación de agresores de violencia de pareja con respecto a los grupos programados.	100
5	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	7.2.1	Resultado	Número de personas que recibieron tratamiento profiláctico antirretroviral del VIH o profiláctico contra ITS según corresponda	Numero de personas víctimas de violación sexual que acudieron para su atención en las unidades de salud en las primeras 72 y hasta 120 horas.	100	Mide el porcentaje de casos de violación sexual atendidos con profilaxis de antirretrovirales de VIH, así como profilaxis contra ITS con respecto al número de personas víctimas de violación sexual que acudieron a los servicios de salud después del suceso.	100
6	Igualdad de Género en Salud	1.3.1	Proceso	Número de atenciones brindadas a mujeres en los CEI	No aplica	35,300	Número de atenciones brindadas a mujeres en los Centros de Entrenamiento Infantil (CEI) respecto a lo programado	3,000
6	Igualdad de Género en Salud	2.1.1	Proceso	Número de unidades de salud que cuentan con mecanismos incluyentes dirigidos a mujeres embarazadas, personas con discapacidad y personas adultas mayores	No aplica	64	Número de unidades de salud que cuentan con mecanismos incluyentes dirigidos a mujeres embarazadas, personas con discapacidad y personas adultas mayores respecto a las programadas	2
6	Igualdad de Género en Salud	3.1.1	Proceso	Número de personal de salud de unidades médicas capacitado	No aplica	13,181	Número de personal de salud capacitado en materia de género en salud, no discriminación, derechos humanos y cultura organizacional respecto al personal programado a capacitar	201
6	Igualdad de Género en Salud	3.1.2	Proceso	Número de personal de salud de oficinas centrales capacitado	No aplica	1,280	Número de personal de salud de oficinas centrales de los Servicios Estatales de Salud capacitado en materia de género en salud, no discriminación, derechos humanos y cultura organizacional respecto al personal programado a capacitar	40
6	Igualdad de Género en Salud	4.3.1	Proceso	Número de sesiones informativas con entrega de material realizadas	No aplica	320	Número de sesiones informativas realizadas con entrega de material sobre de género en salud, no discriminación y cultura organizacional en el marco de derechos humanos respecto a lo programado.	15
6	Igualdad de Género en Salud	5.5.1	Proceso	Porcentaje de avance de las actividades para impulsar la incorporación de acciones afirmativas en materia de cultura organizacional	Porcentaje de avance de las actividades para impulsar la incorporación de acciones afirmativas en materia de cultura organizacional programado.	100	Porcentaje de avance de las actividades para impulsar la incorporación de acciones afirmativas en materia de cultura organizacional respecto a lo programado	100

000 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	META FEDERAL	INDICADOR	META ESTATAL
1	Prevención y Control de la Rabia Humana	1.1.1	Proceso	Perros y gatos vacunados contra la rabia	Universo anual de perros y gatos a vacunarse contra la rabia	95	Mide la cobertura de dosis de vacuna antirrábica aplicada en perros y gatos en relación a su universo anual programado	95
1	Prevención y Control de la Rabia Humana	2.2.1	Proceso	Número de personas agredidas o contacto que reciben profilaxis antirrábica humana	Número de personas agredidas	11	Mide la cobertura de profilaxis antirrábica humana, iniciada a personas agredidas o contacto	11
1	Prevención y Control de la Rabia Humana	3.1.1	Proceso	Número de perros y gatos esterilizados	Universo anual de perros y gatos totales a vacunarse	4	Mide la cobertura de esterilizaciones quirúrgicas en el total de perros y gatos con respecto al universo de estos animales a vacunarse durante el año	4
2	Prevención y Control de la Brucelosis	3.2.1	Proceso	Número de pacientes probables con brucelosis positivos a la prueba de rosa de bengala y sintomatología sugestiva a la enfermedad y/o asociación epidemiológica.	Número de pacientes con probable brucelosis positivos a la prueba de rosa de bengala y sintomatología sugestiva a la enfermedad y/o asociación epidemiológica.	100	Mide la cobertura de enfermos con definición operacional de probable a brucelosis que reciben tratamiento con antibiótico.	100
3	Prevención y Control de la Rickettsiosis	1.1.1	Proceso	Número de perros ectodesparasitados de manera tópica residual según metodología vigente.	Número de perros domiciliados censados en el área a intervenir según metodología vigente.	100	Mide la cobertura de perros ectodesparasitados de manera tópica en relación con el total de perros censados en el área a intervenir según metodología vigente.	100
3	Prevención y Control de la Rickettsiosis	1.1.4	Proceso	Número de viviendas trabajadas (habitadas) rociadas intra y peridomiciliar.	Número de viviendas trabajadas (habitadas) visitadas.	100	Mide la cobertura de viviendas trabajadas (habitadas) rociadas intra y peridomiciliar para reducir la densidad de las garrapatas en éstas, en relación a las viviendas visitadas en las áreas intervenidas según metodología operativa vigente.	100
3	Prevención y Control de la Rickettsiosis	1.2.1	Proceso	Pacientes reportados con probable Fiebre Manchada de las Montañas Rocosas (FMMR) y Otras Rickettsiosis a los que se administró tratamiento	Pacientes con probable rickettsiosis	100	Mide la proporción de cobertura de tratamientos otorgados a los enfermos probables de Fiebre Manchada de las Montañas Rocosas (FMMR) y Otras Rickettsiosis	100
4	Prevención y Control de Dengue y Otros Vectores	1.1.1	Proceso	Numero de reuniones de Comités Intersectoriales realizadas	Numero de reuniones de Comités Intersectoriales programadas	4	Mide el funcionamiento trimestral de los Comités mediante el porcentaje de cumplimiento de reuniones programadas.	4
4	Prevención y Control de Dengue y Otros Vectores	4.1.1	Proceso	Numero de Semanas con Captura de Información en Plataforma	Numero de Semanas en el periodo	48	Mide la regularidad en el reporte semanal de actividades mediante el porcentaje de registro en Plataforma de manera trimestral	48
4	Prevención y Control de Dengue y Otros Vectores	4.3.1	Proceso	Índice de Condición de Vivienda obtenido en Localidades prioritarias	Número de localidades prioritarias.	100	Mide la probabilidad trimestral de que una vivienda sea infestada por el vector de acuerdo a las características de las viviendas.	5

4	Prevención y Control de Dengue y Otros Vectores	4.6.1	Proceso	Casos nuevos de dengue tratados	Casos nuevos de dengue notificados	100	Mide la proporción de tratamiento a casos nuevos de Dengue.	100
4	Prevención y Control de Dengue y Otros Vectores	5.2.1	Proceso	Localidades Prioritarias con Ovitrapas	Número de Localidades Prioritarias	100	Mide semanalmente la variación de indicadores entomológicos de ovitrampas en las Localidades Prioritarias	5
4	Prevención y Control de Dengue y Otros Vectores	6.3.1	Proceso	Numero de Localidades con Acciones de Control Larvario	Numero de Localidades prioritarias	100	Mide trimestralmente el cumplimiento en las acciones de control larvario en las localidades de riesgo.	5
4	Prevención y Control de Dengue y Otros Vectores	6.3.2	Proceso	Numero de Localidades prioritarias con Acciones de Nebulización Espacial en UBV	Numero de Localidades prioritarias	100	Mide trimestralmente el porcentaje de cumplimiento de nebulización espacial en localidades prioritarias	5
4	Prevención y Control de Dengue y Otros Vectores	6.3.3	Proceso	Casos Probables atendidos con acciones de Rociado Intradomiciliar reportados en la Plataforma de Vigilancia Entomológica y Control Integral del Vector	Casos Probables Notificados en la Plataforma del SINAVE Vectores	90	Mide trimestral el porcentaje de cumplimiento de atención con rociado residual intradomiciliar a casos probables registrados en la Plataforma del SINAVE Vectores	90
4	Prevención y Control de Dengue y Otros Vectores	6.4.1	Proceso	Localidades Prioritarias con Encuesta y Verificación Larvaria	Número de Localidades Prioritarias intervenidas para Control Larvario	100	Mide trimestralmente el porcentaje de Localidades prioritarias con encuesta y verificación larvaria en localidades intervenidas con Control Larvario.	5
4	Prevención y Control de Dengue y Otros Vectores	9.2.1	Proceso	Número de personal operativo capacitado con perspectiva de género que participa en las acciones de vigilancia, prevención y control de la enfermedad.	Personal operativo que participa en las acciones de vigilancia y control de la enfermedad.	90	Mide la proporción de personal operativo que participa en las acciones de vigilancia, prevención y control de la enfermedad y que se le ha brindado capacitación	90
4	Prevención y Control de Dengue y Otros Vectores	9.6.1	Proceso	Número de personal que aplica insecticidas adulticidas organofosforados con estudios de niveles de colinesterasa.	Número de personal que aplica insecticidas adulticidas organofosforados en el programa.	100	Mide la proporción de estudios realizados al personal que aplica Insecticidas Adulticidas Organofosforados en el que se vigilan efectos secundarios mediante estudios serológicos de Colinesterasa	100
4	Prevención y Control de Dengue y Otros Vectores	13.1.1	Proceso	Número de personal que recibe la capacitación con perspectiva de género para la atención y manejo clínico de pacientes con Dengue no Grave, Dengue con Signos de Alarma y Dengue Grave.	Todo personal de salud que participa en la atención y manejo clínico con pacientes con Dengue No Grave, Dengue con Signos de Alarma y Dengue Grave	90	Mide la proporción de personal de salud capacitado en atención y manejo clínico de pacientes con Dengue No Grave, Dengue con Signos de Alarma y Dengue Grave con perspectiva de género.	90
4	Prevención y Control de Dengue y Otros Vectores	15.1.1	Proceso	Numero de Estudios de Investigación Operativa Realizados	No aplica	32	Se medirá el grado de cumplimiento de los Estudios de Investigación Operativa Programados en Vigilancia, Prevención y Control del Dengue	1
5	Prevención y Control del Paludismo	1.3.2	Proceso	Total de gotas gruesa tomadas a casos probables	Total de casos probables de paludismo reportados.	100	Porcentaje de detección oportuna de los casos probables de	100

				de paludismo			paludismo	
5	Prevención y Control del Paludismo	1.6.1	Proceso	Número de reuniones realizadas con el Comité Técnico Estatal para la Certificación de Área Libre de Paludismo	Número de reuniones programadas con el Comité Estatal de Certificación de Área Libre de Paludismo	100	Reuniones realizadas del Comité Técnico Estatal para gestionar, informar y realizar acciones que coadyuven a la certificación del estado como área libre de transmisión del paludismo	100
5	Prevención y Control del Paludismo	2.1.1	Proceso	Número de puestos de notificación voluntarios, oficiales y privados en localidades prioritarias visitados de forma mensual	Total de puestos de notificación voluntarios, oficiales y privados existentes en las localidades prioritarias	100	Estima la proporción de visitas para el fortalecimiento de la detección y diagnóstico oportuno de paludismo en localidades prioritarias, a través de los puestos de notificación voluntarios, oficiales y privados.	100
5	Prevención y Control del Paludismo	2.3.1	Proceso	Número de reuniones comunitarias realizadas para la información, educación y capacitación sobre paludismo en comunidades prioritarias	Número de reuniones comunitarias programadas para la información, educación y capacitación sobre paludismo en comunidades prioritarias	100	Mide la cobertura de información, educación y capacitación sobre el paludismo en las comunidades prioritarias para el empoderamiento de sus habitantes.	100
5	Prevención y Control del Paludismo	3.2.1	Proceso	Número de personal de salud capacitado en paludismo sin exclusión de género	Total de personal de salud en el estado que realiza actividades de prevención y control de paludismo	100	Cuantifica el porcentaje del personal de salud capacitado en paludismo sin exclusión de género.	100
5	Prevención y Control del Paludismo	4.1.1	Resultado	Número de localidades prioritarias con infestaciones larvares menores al 1% de caladas positivas, posterior a la intervención de control.	Número de localidades prioritarias con positividad larvaria mayor a 1% en los estudios entomológicos previos	100	Mide la eficacia de las acciones realizadas por la comunidad para la eliminación y control de los criaderos de anofelinos	100
5	Prevención y Control del Paludismo	5.1.1	Proceso	Número de localidades prioritarias trabajadas con eliminación de criaderos de anofelinos con participación comunitaria	Total de localidades prioritarias.	100	Estima la cobertura de localidades prioritarias trabajadas mediante la participación comunitaria en la eliminación de criaderos y hábitats de los anofelinos	100
5	Prevención y Control del Paludismo	8.1.1	Resultado	Número de brotes atendidos en las primeras 24 horas a partir de la notificación	Total de brotes notificados	100	Mide la oportunidad en la atención a brotes por paludismo la cual debe ser en menos de 24 horas a partir de la notificación	100
5	Prevención y Control del Paludismo	8.1.2	Proceso	Tratamientos ministrados en escolares	Casos programados a tratar	100	Lograr el 100% de tratamientos de pediculosis ministrados en escolares de acuerdo a la meta programada	100
7	Prevención y Control de la Enfermedad de Chagas	1.1.1	Proceso	Número de serologías realizadas en menores de quince años.	No aplica	2,000	Toma de muestra serológica a menores de quince años de edad, residentes de localidades prioritarias.	1
7	Prevención y Control de la Enfermedad de Chagas	1.1.2	Proceso	Total de localidades prioritarias con estudios entomológicos realizados.	No aplica	59	Numero de localidades prioritarias con encuestas entomológicas.	5
7	Prevención y Control de la Enfermedad de Chagas	2.2.1	Proceso	Número de localidades prioritarias con viviendas mejoradas con encalado	No aplica	59	Promover el mejoramiento de las viviendas con materiales de la region (encalado exterior en el	3

				exterior			20% de las viviendas), en localidades prioritarias	
7	Prevención y Control de la Enfermedad de Chagas	3.1.1	Proceso	Número de localidades rociadas con insecticida residual	Número de Localidades consideradas prioritarias	100	Número de localidades prioritarias en las que de acuerdo a los resultados de la vigilancia entomológica requieren rociado intradomiciliario, con el objetivo de disminuir a <3% los índices de infestación por triatominos	100
7	Prevención y Control de la Enfermedad de Chagas	4.2.1	Proceso	Número de tratamientos supervisados asignados a casos de infección por T. cruzi confirmados por LESP.	Número de casos confirmados por laboratorio estatal de salud pública o InDRE notificados en SUIVE (Sistema Único de Vigilancia Epidemiológica).	100	Total de casos confirmados de infección por T. cruzi diagnosticado por LESP (con valoración clínica y de laboratorio) en los que se ministra el tratamiento supervisado.	100
7	Prevención y Control de la Enfermedad de Chagas	5.2.1	Proceso	Número de pruebas diagnósticas confirmatorias por serología realizadas en el LESP a donadores de sangre procedentes de los CETS con pruebas doblemente reactivas a T. cruzi.	No aplica	2,730	Identifica el numero de casos mediante pruebas confirmatorias a T. cruzi en los LESP que tuvieron doble reactividad al tamizaje realizado en los CETS	15
9	Prevención y Control de la Intoxicación por Picadura de Alacrán	1.1.1	Proceso	Número de localidades prioritarias con estudios escorpionológicos (anteriormente encuestas entomológicas) realizadas.	Número de localidades prioritarias.	100	El indicador medirá la proporción de localidades prioritarias en las que se hayan llevado a cabo estudios escorpionológicos para actualizar el inventario de especies de alacranes y estratificar el riesgo de acuerdo a la toxicidad de las especies identificadas.	100
9	Prevención y Control de la Intoxicación por Picadura de Alacrán	2.2.1	Proceso	Numero de localidades prioritarias con actividades de mejoramiento de la vivienda, (viviendas que hayan tenido en el trimestre alguna de las siguientes: colocación de cielo raso, colocación de zóclo, encalado de paredes exteriores o instalación de pabellones impregnados con insecticida con participación comunitaria)	Número de localidades prioritarias (156 localidades)	100	Proporción de localidades prioritarias con mejoramiento de la vivienda a través de colocación de materiales locales en paredes y techo, eliminación de sitios de refugio de alacranes intradomiciliarios mediante ordenamiento del medio, instalación de cielo raso, pabellones impregnados con insecticida en camas o cualquier otro sitio de reposo y pernocta.	100
9	Prevención y Control de la Intoxicación por Picadura de Alacrán	3.1.1	Proceso	Número de localidades prioritarias rociadas con insecticida residual.	Número de localidades prioritarias.	100	Control químico de alacranes mediante rociado residual intradomiciliario en localidades prioritarias.	100
9	Prevención y Control de la Intoxicación por Picadura de Alacrán	4.2.1	Proceso	Número de casos de IPPA tratados oportunamente (dentro de los primeros 30 minutos) por personal notificante voluntario.	Total de casos de IPPA tratados por personal voluntario.	100	Mejorar el acceso oportuno a servicios de salud de calidad mediante personal comunitario voluntario capacitado, para la administración de foboterápico	100

							específico en la misma localidad donde ocurra la picadura de alacrán.	
9	Prevención y Control de la Intoxicación por Picadura de Alacrán	4.2.2	Resultado	Número de casos de intoxicación por picadura de alacrán atendidos durante los primeros 30 minutos posteriores a la picadura de alacrán.	Total de casos de intoxicación por picadura de alacrán notificados.	100	El indicador medirá el número de casos tratados oportunamente con el faboterápico, estimado por aquellos pacientes que son tratados en los primeros 30 minutos después de haber sido picados por el alacrán.	100
10	Prevención y Control de la Diabetes	1.1.1	Proceso	Detecciones de diabetes mellitus realizadas en la población de 20 años y más, responsabilidad de la Secretaría de Salud.	Total de detecciones de DM programadas.	100	Detecciones de Diabetes Mellitus realizadas en población de 20 años y más responsabilidad de la Secretaría de Salud.	100
10	Prevención y Control de la Diabetes	3.1.1	Resultado	Total de pacientes con DM en control con HbA1c	Total de pacientes con DM programados para control con HbA1c	100	Pacientes con DM que alcanzan el control de DM medido con HbA1c.	100
10	Prevención y Control de la Diabetes	3.1.2	Proceso	Número de pacientes con DM que al menos se les realizó una valoración de pies	Total de pacientes con DM.	95	Porcentaje de pacientes con DM a los que se les realiza valoración de pies.	95
10	Prevención y Control de la Diabetes	3.1.3	Estructura	Número de UNEME's EC que operan con el modelo preventivo de atención clínica.	No aplica	101	Corresponde al número de unidades que operan con el modelo preventivo de atención.	4
10	Prevención y Control de la Diabetes	3.1.4	Proceso	pacientes con DM a quienes se les realiza mediciones de microalbuminuria	Total de pacientes Tx con DM	20	Porcentaje de detección de complicaciones crónicas a través de determinación de microalbúmina.	20
10	Prevención y Control de la Diabetes	3.2.1	Resultado	Número de GAM EC acreditados en el periodo correspondiente.	No aplica	910	Impulsar la acreditación de Grupos de Ayuda Mutua EC en el primer nivel de atención.	12
10	Prevención y Control de la Diabetes	4.1.1	Proceso	Número de personal contratado para las UNEME's EC.	Números de contratos programados.	100	Fortalecimiento de plantilla para la UNEME EC	100
11	Prevención y Control de la Obesidad y Riesgo Cardiovascular	1.1.1	Proceso	Número de detecciones de Hipertensión arterial realizadas en la población de 20 años y más, responsabilidad de la Secretaría de Salud	Total de detecciones de hipertensión arterial programadas en población de 20 años y más, responsabilidad de la Secretaría de Salud	100	Corresponde al número de detecciones realizadas de hipertensión arterial en la población de 20 años y más, responsabilidad de la SSA	100
11	Prevención y Control de la Obesidad y Riesgo Cardiovascular	1.1.2	Proceso	Número de detecciones de Dislipidemias realizadas en la población de 20 años y más, responsabilidad de la Secretaría de Salud	Total de detecciones de dislipidemias programadas para realizarse en población de 20 años y más, responsabilidad de la secretaría de salud	100	Corresponde al número de detecciones de dislipidemias, en población de 20 años y más, responsabilidad de Secretaría de Salud	100
11	Prevención y Control de la Obesidad y Riesgo Cardiovascular	2.2.1	Proceso	Número de personal contratado para el Programa de O-RCV por fuente de financiamiento Ramo 12	Número de personal programado para contratación en el Programa de O-RCV	100	Corresponde a la contratación del personal por Ramo 12, Apoyo Federal, que realiza las funciones propias del programa de O-RCV	100
11	Prevención y Control de la	4.2.1	Resultado	Número de detecciones de	Total de detecciones de	100	Corresponde al número de	100

	Obesidad y Riesgo Cardiovascular			Obesidad realizadas en la población de 20 años y más, responsabilidad de la Secretaría de Salud	obesidad programadas en población de 20 años y más, responsabilidad de la secretaría de salud		detecciones de obesidad en población de 20 años y más, responsabilidad de Secretaría de Salud	
11	Prevención y Control de la Obesidad y Riesgo Cardiovascular	4.2.2	Proceso	Número de pacientes con hipertensión arterial en control con cifras menores de 140/90 mmHg	Número de pacientes con hipertensión arterial en tratamiento	100	Corresponde al total de pacientes con hipertensión arterial en control (pacientes con cifras menores a 140/90 mmHg)	100
12	Atención del Envejecimiento	1.1.1	Resultado	Número de informes de asesorías y supervisiones realizadas	No aplica	10	Las asesorías y supervisiones permite realizar intervenciones específicas en los procesos del Programa de Atención al Envejecimiento mejorando las acciones y fortalecer las medidas necesarias para la atención de salud de la persona adulta mayor	7
12	Atención del Envejecimiento	2.1.1	Resultado	Número de capacitaciones sobre temas relacionados en la salud de la persona adulta mayor realizados	No aplica	5	Realización de cursos sobre temas de alto impacto en la salud de la persona adulta mayor a personal de salud o cuidadores	5
12	Atención del Envejecimiento	2.1.2	Estructura	Número de documentos técnicos elaborados o actualizados	No aplica	2	Elaborar o actualizar documentos técnicos, para la atención de las enfermedades de mayor relevancia en la persona adulta mayor.	2
12	Atención del Envejecimiento	3.1.1	Resultado	Número de encuestas aplicadas en las entidades federativas dirigidas a la persona adulta mayor	No aplica	1	Realizar la encuesta en la persona adulta mayor en entidades seleccionadas	1
12	Atención del Envejecimiento	4.1.1	Estructura	Número de reuniones sobre orientaciones y/o gestiones realizadas sobre la implementación de centros de día o Modelo de atención geronto-geriátrica	No aplica	12	Son las orientaciones que permiten la gestión y los requerimientos necesarios para la implementación del Centro de Día como Modelo de atención geronto-geriátrica para la persona Adulta Mayor	7
12	Atención del Envejecimiento	5.1.1	Proceso	Número de COESAEN Activos	No aplica	30	Es aquel que cumple con los lineamientos acordes al DOF del CONAEN integrado en la entidad federativa y sesiona como mínimo seis veces al año con fundamento en acciones para la persona Adulta Mayor, así como la generación de acuerdos y seguimiento de compromisos	1
12	Atención del Envejecimiento	5.1.2	Resultado	N° de acciones de detección y control realizados de acuerdo a los lineamientos de la SSGG a población de 60 años y más	Población de 60 años y más sin seguridad social	60	Son las acciones detección y control realizadas a la persona adulta mayor durante la SSGG	60
12	Atención del Envejecimiento	6.2.1	Resultado	Número de boletines realizados	No aplica	4	Evaluar y difundir los indicadores de Caminando a la Excelencia	1

12	Atención del Envejecimiento	6.2.2	Resultado	Población adulta mayor no asegurada con detecciones realizadas de síndromes geriátricos (caídas e incontinencia urinaria)	Población adulta mayor no asegurada	10	Son las personas adultas mayores (60 años y más) no aseguradas con detecciones de Síndromes Geriátricos en sus componentes de caídas e incontinencia urinaria	10
12	Atención del Envejecimiento	6.2.3	Resultado	Personas adultas mayores con detecciones realizadas de Salud Mental (depresión y alteraciones de memoria) no asegurada	Población adulta mayor no asegurada	15	Es el número de personas adultas mayores (60 años y más) no aseguradas con detección en Salud Mental en sus componentes depresión y alteraciones de memoria	15
12	Atención del Envejecimiento	6.2.4	Resultado	Población masculina de 45 años y más no aseguradas con detecciones integradas por crecimiento prostático benigno realizadas	Población masculina de 45 años y más no aseguradas	5	Es la población masculina de 45 años y más no aseguradas con detección por crecimiento prostático benigno	5
12	Atención del Envejecimiento	6.2.5	Resultado	Población de 50 años y más no aseguradas con detecciones de riesgo de fracturas por Osteoporosis realizadas	Población de 50 años y más no aseguradas	10	Son las personas de 50 años y más no aseguradas con detección de riesgo de fracturas por osteoporosis	10
12	Atención del Envejecimiento	6.2.6	Resultado	Población adulta mayor (60 años y más) no asegurada con dosis aplicadas de vacuna anti-influenza	Población adulta mayor (60 años y más) no asegurada	90	Es población adulta mayor (60 años y más) no asegurada cubierta con la aplicación de vacuna anti-influenza	90
13	Prevención, Detección y Control de los Problemas de Salud Bucal	3.2.1	Resultado	Semanas Estatales de Salud Bucal realizadas durante el año.	No aplica	54	Corresponde a la realización de las Semanas Estatales de Salud Bucal dos veces por año.	2
13	Prevención, Detección y Control de los Problemas de Salud Bucal	4.4.1	Resultado	Total de actividades preventivas intramuros realizadas.	No aplica	34,330,738	Corresponde a la aplicación del Esquema Básico de Prevención en Salud Bucal en las unidades aplicativas.	464,480
13	Prevención, Detección y Control de los Problemas de Salud Bucal	4.5.1	Resultado	Actividades Preventivas extramuros realizadas.	No aplica	113,924,397	Contempla la aplicación del Esquema Básico de Prevención en Salud Bucal para preescolares y escolares, así como actividades preventivas a población en general.	718,032
13	Prevención, Detección y Control de los Problemas de Salud Bucal	5.1.1	Resultado	Número de actividades curativo asistenciales realizadas.	No aplica	19,970,456	Se contemplan actividades preventivas y curativo asistenciales que se realizan en unidades aplicativas.	301,436
13	Prevención, Detección y Control de los Problemas de Salud Bucal	6.4.1	Resultado	Número de tratamientos restaurativos atraumáticos realizados.	No aplica	100,647	Se contempla la aplicación del tratamiento restaurativo atraumático.	1,928
13	Prevención, Detección y Control de los Problemas de Salud Bucal	7.6.1	Resultado	Número de cursos de capacitación realizados.	No aplica	87	Se contemplan los cursos de capacitación en las principales estrategias del programa.	3
13	Prevención, Detección y Control de los Problemas de Salud Bucal	8.4.1	Resultado	Número de visitas de supervisión realizadas.	No aplica	5,764	Se contemplan las supervisiones a unidades aplicativas en la entidad.	88

13	Prevención, Detección y Control de los Problemas de Salud Bucal	8.5.1	Resultado	Número de unidades centinela con seguimiento del Sistema de Vigilancia Epidemiológica de Patologías Bucales (SIVEPAB).	No aplica	182	Corresponde al seguimiento del Sistema de Vigilancia Epidemiológica de Patologías Bucales (SIVEPAB) en las unidades centinela, de las 32 entidades federativas.	16
13	Prevención, Detección y Control de los Problemas de Salud Bucal	9.4.1	Resultado	Número de consultas estomatológicas realizadas.	No aplica	7,902,743	Se contempla el total de consultas de primera vez y subsecuentes del servicio estomatológico.	103,039
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	1.2.1	Resultado	Número de eventos de capacitación en tuberculosis realizados.	No aplica	62	Eventos de capacitación dirigidos al personal de salud sobre la prevención y control de la tuberculosis, realizados en las entidades federativas.	4
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	1.5.1	Proceso	Número de sintomáticos respiratorios estudiados con baciloscopia.	Número de sintomáticos respiratorios programados.	100	Detección de tuberculosis entre sintomáticos respiratorios	100
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	1.5.2	Proceso	Número de casos de tuberculosis ingresados a tratamiento	Número total de casos de tuberculosis programados	100	Iniciar tratamiento a los casos de tuberculosis nuevos y retratamientos (total de casos registrados: Nuevos, reingresos, recaídas y fracasos)	100
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	1.5.3	Proceso	Número de contactos menores de 5 años de edad con terapia preventiva con isoniácida.	Número de contactos menores de 5 años de edad	100	Iniciar a contactos de pacientes de tuberculosis niñas y niños menores de 5 años de edad, terapia preventiva con isoniácida (TPI).	100
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	2.4.1	Proceso	Número de esquemas entregados para personas con tuberculosis farmacoresistente, que ingresaron a tratamiento con fármacos de segunda línea.	Número de personas con tuberculosis farmacoresistente esperados.	100	Tratamiento de segunda línea a personas con tuberculosis farmacoresistente.	100
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	3.4.1	Proceso	Número de personas con VIH que requirieron terapia preventiva con isoniácida	Número de personas con VIH programadas para terapia preventiva con isoniácida	100	Administrar terapia preventiva con isoniácida a personas con VIH que la requieran.	100
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	5.1.1	Proceso	Número de visitas de asesoría y supervisión realizadas a unidades de salud.	Número de visitas de asesoría y supervisión programadas a unidades de salud.	100	Realización de visitas de asesoría y supervisión programadas por nivel estatal a los niveles locales.	100
15	Eliminación de la Lepra	1.1.1	Proceso	Número de cursos de capacitación de lepra realizados.	No aplica	32	Número de cursos de capacitación enfocados al manejo integral de todas las personas afectadas por lepra.	1
15	Eliminación de la Lepra	1.2.1	Resultado	Número de casos nuevos de lepra diagnosticados.	Número de casos nuevos de lepra programados	100	Número de casos nuevos de lepra encontrados de manera trimestral entre contactos de pacientes y en sintomáticos dermatológicos.	100
15	Eliminación de la Lepra	2.1.1	Proceso	Número de baciloscopías realizadas a casos nuevos, en prevalencia y en vigilancia postratamiento.	Número de baciloscopías programadas a casos nuevos, en prevalencia y en vigilancia postratamiento	100	Número de baciloscopías realizadas a casos nuevos, en prevalencia y en vigilancia postratamiento.	100
15	Eliminación de la Lepra	2.1.2	Resultado	Número de histopatologías realizadas a casos	Total de casos prevalentes	100	Número de histopatologías realizadas a casos nuevos	100

				prevalentes				
16	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.1.1	Proceso	Reuniones ordinarias trimestrales del Comité Estatal para la Seguridad en Salud realizadas.	No aplica	120	Verificar la realización de las reuniones ordinarias trimestrales del Comité Estatal para la Seguridad en Salud durante el año. Total 4 estatal (1 programada por trimestre)	4
16	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	3.1.1	Proceso	Cursos de capacitación realizados para el personal involucrado en la operación del programa de Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres.	No aplica	64	Cursos de capacitación realizados por la entidad federativa para el personal involucrado en la operación del programa de Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres.	2
16	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	4.1.1	Estructura	Kits de reservas estratégicas integrados.	No aplica	96	Integración de kits de insumos y medicamentos para la atención de emergencias en salud.	3
16	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	5.1.1	Resultado	Total de emergencias en salud (brotes y desastres) atendidas en menos de 48 horas	Total de emergencias en salud (brotes y desastres) registradas	95	Emergencias en salud atendidas con oportunidad (brotes y desastres en menos de 48 hrs).	95
16	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	5.2.1	Proceso	Supervisiones realizadas	No aplica	64	Supervisión a las jurisdicciones sanitarias de mayor riesgo y niveles locales para verificar la operación integral del programa de Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres, con base en las cédulas de supervisión.	2
17	Prevención de Enfermedades Diarréicas Agudas y Cólera	1.1.1	Proceso	Reuniones trimestrales del Grupo Estatal Intersectorial de EDA y cólera realizadas	No aplica	128	Reuniones ordinarias del Grupo Estatal Intersectorial de EDA y cólera.	4
17	Prevención de Enfermedades Diarréicas Agudas y Cólera	2.1.1	Resultado	Casos de EDA's de Unidades de Salud Públicas seleccionadas con muestra de hisopo rectal.	Total de EDA's registradas en el SUIVE de las Unidades de Salud Públicas del estado.	2	Se refiere al porcentaje de casos de EDA que acuden a unidades de salud del sector salud, a quienes se le obtiene muestra con hisopo rectal para búsqueda de V. cholerae; mínimo al 2% de los casos de EDA que acuden a la unidad.	2
17	Prevención de Enfermedades Diarréicas Agudas y Cólera	3.1.1	Proceso	Campañas de prevención realizadas.	No aplica	32	Realización de campañas de prevención para EDA y Cólera en zonas de riesgo identificadas.	1
17	Prevención de Enfermedades Diarréicas Agudas y Cólera	3.1.2	Proceso	Operativos preventivos en áreas de riesgo realizados	No aplica	32	Realizar operativos preventivos en áreas de riesgo para EDA y cólera, por ejemplo: ferias, periodos vacacionales, zonas con aislamientos de V cholera, fiestas religiosas, grandes eventos, etc.	1
17	Prevención de Enfermedades Diarréicas Agudas y Cólera	4.1.1	Estructura	Kits de insumos y medicamentos conformados	No aplica	96	Integración de kits de insumos y medicamentos para la atención médica de casos de diarrea y sospechosos de cóler en unidades de salud.	3
17	Prevención de Enfermedades Diarréicas Agudas y Cólera	5.1.1	Proceso	Número de cursos y/o talleres realizados	No aplica	64	Realización de cursos y/o talleres para desarrollar habilidades y destrezas en los temas del	2

							programa de Prevención de EDA/Cólera	
17	Prevención de Enfermedades Diarréicas Agudas y Cólera	5.2.1	Proceso	Supervisiones realizadas	No aplica	64	Supervisión a las jurisdicciones sanitarias y niveles locales para verificar la operación del programa de Prevención de EDAS y Cólera, con base en las cédulas de supervisión.	3
18	Prevención y Control de las Enfermedades Respiratorias e Influenza	1.1.3	Proceso	Número de supervisiones realizadas en las unidades de salud de primer nivel de atención con actividades operativas del PAE-ERI.	No aplica	72	Supervisiones a realizar por parte del Programa Estatal a las unidades de salud de primer nivel de atención que realizan actividades operativas del PAE-ERI.	6
18	Prevención y Control de las Enfermedades Respiratorias e Influenza	1.1.4	Resultado	Número de personas con factores de riesgo para Asma y EPOC estudiadas con espirometría.	Número de personas en riesgo para desarrollar asma y EPOC programadas para estudio de espirometría	70	Detección oportuna de enfermedades respiratorias crónicas, Asma y Enfermedad Pulmonar Obstructiva Crónica (EPOC)	70
18	Prevención y Control de las Enfermedades Respiratorias e Influenza	1.1.5	Proceso	Número de pacientes con diagnóstico de asma en tratamiento mínimo por 3 meses y cuentan con espirometría de control	Número de pacientes con diagnóstico de asma en tratamiento	60	Pacientes con diagnóstico confirmado de asma en tratamiento con broncodilatadores y corticoides al menos con 3 meses de seguimiento.	60
18	Prevención y Control de las Enfermedades Respiratorias e Influenza	1.1.6	Resultado	Pacientes diagnosticados con EPOC que tienen prueba de espirometría y cuentan con ingreso a tratamiento.	Número de pacientes con riesgo de desarrollar EPOC programados para espirometría	70	Diagnóstico de casos de EPOC con prueba espirometría, identificación de factores de riesgo y síntomas e ingresados a tratamiento.	70
18	Prevención y Control de las Enfermedades Respiratorias e Influenza	1.1.7	Resultado	Número de pacientes mayor o igual a 18 años con diagnóstico de asma confirmado con espirometría y otras pruebas auxiliares diagnósticas, que cuentan con ingreso a tratamiento.	Número de pacientes igual o mayor de 18 años con cuadro clínico sugestivo de asma programados para pruebas diagnósticas.	80	Diagnóstico de casos de Asma en la población general según la definición operacional de guías oficiales y de practica clínica y estén ingresados a tratamiento.	80
18	Prevención y Control de las Enfermedades Respiratorias e Influenza	1.1.8	Resultado	Número de pacientes mayores de 18 años diagnosticados con NAC, según definiciones operacionales.	Número de pacientes mayores de 18 años con sospecha de NAC, programados.	80	Casos diagnosticados de Neumonía según las definiciones operacionales de NAC en mayores de 18 años	80
18	Prevención y Control de las Enfermedades Respiratorias e Influenza	1.1.9	Resultado	Pacientes diagnosticados con influenza, ETI e IRAG	Total de casos probables de influenza	80	Detectar casos de influenza (enfermedad tipo influenza/infección respiratoria aguda grave/influenza en pacientes que acuden a consulta en el primer nivel de atención.	80
18	Prevención y Control de las Enfermedades Respiratorias e Influenza	1.1.10	Proceso	Número de Pacientes con diagnóstico de EPOC en tratamiento mínimo por 6 meses y cuentan con espirometría de seguimiento	Número de pacientes con diagnóstico de EPOC en tratamiento	60	El indicador permitirá conocer la función pulmonar que mantiene el paciente con enfermedad pulmonar obstructiva crónica durante su tratamiento	60
18	Prevención y Control de las Enfermedades Respiratorias e Influenza	2.2.1	Estructura	Número de unidades de salud que cuentan con espirómetros para la detección y control de las	Número de Unidades de Salud programadas para operar el Programa de Enfermedades	60	Entidades federativas equipadas con espirómetros para realizar detección y control de las enfermedades respiratorias	60

				enfermedades respiratorias crónicas	Respiratorias en 2018		crónicas en unidades de salud.	
18	Prevención y Control de las Enfermedades Respiratorias e Influenza	4.1.1	Proceso	Número de materiales de promoción impresos y distribuidos.	No aplica	116	Determina el porcentaje de materiales para su impresión y difusión para la prevención y control de las enfermedades respiratorias e influenza con enfoque de género e interculturalidad en salud.	4

R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	META FEDERAL	INDICADOR	META ESTATAL
1	Vacunación Universal	1.1.1	Resultado	Población menor de un año de edad que recibe las dosis de vacunas correspondientes al esquema completo de vacunación en el periodo a reportar. Para el reporte del avance en el 2do trimestre del indicador, se deben considerar las dosis en el SIS con corte al 31 de marzo. Para el reporte del 4to trimestre del indicador se debe considerar las dosis en el SIS con corte al 30 de septiembre.	Población de menores de un año de edad de responsabilidad para la Secretaría de Salud en el periodo a reportar. Para el reporte del avance en el 2do trimestre del indicador, se debe considerar la población menor de un año de edad que corresponde al 1er trimestre del año de la D.P.R.I. Fórmula: $(\text{Población menor de un año} \times 0.0833) \times 3$ Para el reporte del 4to trimestre del indicador, se debe considerar la población menor de un año de edad que corresponde a los 3 primeros trimestres del año en la D.P.R.I. Fórmula: $(\text{Población menor de un año} \times 0.0833) \times 9$	90	Porcentaje de población menor de un año de edad al que se le aplicaron las dosis de biológicos para completar el esquema de vacunación en este grupo de edad, en un periodo determinado.	90
1	Vacunación Universal	1.1.2	Resultado	Población de 4 años de edad a la que se le aplicó una dosis de vacuna DPT en el periodo a reportar. Para el reporte del avance en el 2do trimestre del indicador, se deben considerar las dosis en el SIS con corte al 31 de marzo. Para el reporte del 4to trimestre del indicador se debe considerar las dosis en el SIS con corte al 30 de septiembre.	Población de cuatro años de edad, de responsabilidad para la Secretaría de Salud en la D.P.R.I., en el periodo a reportar. Para el reporte del avance en el 2do trimestre del indicador, se debe considerar la población de 4 años de edad que corresponde al 1er trimestre del año de la D.P.R.I. Fórmula: $(\text{Población de 4 años} \times 0.0833) \times 3$	95	Porcentaje de población de cuatro años de edad a la que se le aplicó la dosis de vacuna DPT en un periodo determinado.	95

					Para el reporte del 4to trimestre del indicador, se debe considerar la población de 4 años de edad que corresponde a los 3 primeros trimestres en la D.P.R.I. Fórmula: (Población de 4 años x 0.0833) x 9			
1	Vacunación Universal	1.2.3	Resultado	Población con dosis aplicada de vacuna contra influenza estacional en un periodo determinado	Total de población meta a vacunar con la vacuna contra influenza Estacional de Responsabilidad Institucional para la Secretaría de Salud	70	Logro de aplicación de la Vacuna de Influenza Estacional durante el último trimestre del 2019	70
1	Vacunación Universal	1.3.1	Proceso	Capacitaciones realizadas del Programa Estatal de Vacunación Universal	No aplica	5	Capacitaciones realizadas para cada una de las Semanas Nacionales de Salud, una para calidad del dato/Cartilla electrónica de Vacunación y una para la Campaña de Vacunación contra Influenza Estacional.	5
1	Vacunación Universal	1.4.1	Proceso	Jurisdicciones supervisadas en el trimestre reportado	Total de jurisdicciones en el estado	100	Medir el porcentaje de jurisdicciones supervisadas por el programa estatal de vacunación universal.	100
1	Vacunación Universal	1.5.1	Resultado	Población de entre 12 y 23 meses de edad a la que se le aplicó la dosis de vacuna SRP en el periodo a reportar. Para el reporte del avance en el 2do trimestre del indicador, se deben considerar las dosis con corte al 31 de marzo. Para el reporte del 4to trimestre del indicador se debe considerar las dosis en el SIS con corte al 30 de septiembre.	Población de entre 12 a 23 meses de edad de responsabilidad para la Secretaría de Salud en la D.P.R.I., en el periodo a reportar. Para el reporte del avance en el 2do trimestre del indicador, se debe considerar la población menor de un año de edad que corresponde al 1er trimestre del año. Fórmula: (Población de 1 año en DPRI x 0.0833) x 3 Para el reporte del 4to trimestre del indicador se debe usar la población menor de un año de edad que corresponde a los 3 primeros trimestres del año Fórmula: (Población de 1 año en DPRI x 0.0833) x 9	95	Porcentaje de población de entre 12 a 23 meses de edad a la que se le aplicó una dosis de vacuna SRP en un periodo determinado	95
1	Vacunación Universal	1.5.2	Resultado	Población de 6 años de edad a la que se le aplicó una dosis de vacuna de	Población de seis años de edad de responsabilidad para la Secretaría de Salud	95	Porcentaje de población de seis años de edad, a la que se le aplicó una dosis de vacuna SRP en un	95

				SRP en el periodo a reportar. Para el reporte del avance en el 2do trimestre del indicador, se deben considerar las dosis en el SIS con corte al 31 de marzo. Para el reporte del 4to trimestre del indicador se debe considerar las dosis en el SIS con corte al 30 de septiembre.	en la D.P.R.I., en el periodo a reportar. Para el reporte del avance en el 2do trimestre del indicador, se debe considerar la población de 6 años de edad que corresponde al 1er trimestre del año de la D.P.R.I. Fórmula: $(\text{Población de 6 años} \times 0.0833) \times 3$ Para el reporte del 4to trimestre del indicador, se debe considerar la población de 6 años de edad que corresponde a los 3 primeros trimestres en la D.P.R.I. Fórmula: $(\text{Población de 6 años} \times 0.0833) \times 9$		periodo determinado.	
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	1.2.1	Proceso	Sumatoria del número de niñas y niños menores de 10 años de edad en control nutricional por desnutrición y bajo peso.	Total de niñas y niños menores de 10 años de edad con desnutrición y bajo peso.	100	Proporción de niñas y niños menores de 10 años de edad con desnutrición y bajo peso, ingresados a control nutricional.	80
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	1.2.2	Proceso	Sumatoria del número de niñas y niños menores de 10 años de edad en control nutricional por sobrepeso y obesidad.	Total de niñas y niños menores de 10 años de edad con sobrepeso y obesidad.	100	Proporción de niñas y niños menores de 10 años de edad con sobrepeso y obesidad ingresados a control nutricional.	80
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	2.2.1	Proceso	Sesiones e intervenciones de prevención de violencia realizadas con adolescentes, madres-padres, familia y comunidad	Sesiones e intervenciones de prevención de violencia programadas para adolescentes, madres-padres, familia y comunidad	100	Porcentaje de las sesiones e intervenciones de prevención de violencia, realizadas con adolescentes, madres-padres, familia y comunidad	100
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	3.1.1	Proceso	Supervisiones y capacitaciones realizadas al Programa de Atención para la Salud de la Adolescencia	Supervisiones y capacitaciones programadas del Programa de Atención para la Salud de la Adolescencia	100	Medir el porcentaje de las supervisiones y capacitaciones realizadas al Programa de Atención para la Salud de la Adolescencia	100
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	4.1.1	Resultado	Número de personal de salud en contacto con el paciente del primer nivel de atención, capacitado en temas de atención integrada en la infancia y la adolescencia.	Total de personal de los servicios de salud del primer nivel de atención en contacto con el paciente.	9	La proporción del personal de salud del primer nivel de atención en contacto con el paciente, capacitado en temas de atención integrada en la infancia y la adolescencia en modalidad presencial o a distancia.	9
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	5.1.1	Proceso	Número de niñas y niños menores de cinco años de edad con enfermedad diarreica aguda en consulta de primera vez que recibieron tratamiento de hidratación oral Plan A en	Total de niñas y niños menores de cinco años de edad con enfermedad diarreica aguda en consulta de primera vez en el periodo.	95	Porcentaje de niñas y niños menores de cinco años de edad con enfermedad diarreica aguda de primera vez que son tratados exitosamente con el Plan A de hidratación oral.	95

				el periodo.				
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	5.1.3	Proceso	Número de niñas y niños menores de cinco años de edad con enfermedad diarreica aguda en consulta de primera vez que recibieron tratamiento de hidratación oral Plan C en el periodo.	Total de niñas y niños menores de cinco años de edad con enfermedad diarreica aguda en consulta de primera vez en el periodo	2	Porcentaje de niñas y niños menores de cinco años de edad con enfermedad diarreica aguda de primera vez que son tratados con el Plan C de hidratación oral.	2
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	5.2.1	Proceso	Número de niñas y niños menores de cinco años de edad con infección respiratoria aguda de primera vez que reciben tratamiento sintomático en el periodo	Total de niñas y niños menores de cinco años de edad con infección respiratoria aguda de primera vez en el periodo.	70	Porcentaje de niñas y niños menores de cinco años de edad con infección respiratoria aguda de primera vez que reciben tratamiento sintomático	70
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	5.5.1	Proceso	Número de niñas y niños menores de cinco años de edad tamizados por primera vez en la vida con la prueba de Evaluación del Desarrollo Infantil.	Total de niñas y niños menores de cinco años de edad que recibieron consulta del niño sano de primera vez en el año.	10	Porcentaje de niñas y niños menores de 5 años de edad tamizados con la prueba de Evaluación del Desarrollo Infantil en la consulta del niño sano.	10
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	6.2.1	Proceso	GAPS en operación	GAPS programados.	100	Medir el porcentaje de Grupos de Adolescentes Promotores de la Salud (GAPS) operando en la entidad federativa.	100
3	Cáncer en la Infancia y la Adolescencia	1.1.1	Proceso	Unidades Médicas supervisadas	Número de unidades médicas programadas para supervisión	100	Supervisar los procesos de búsqueda intencionada en el primer nivel de atención y acciones de atención a menores de 18 años con cáncer en la Unidad Médica Acreditada	90
3	Cáncer en la Infancia y la Adolescencia	1.2.1	Proceso	Número de sesiones realizadas por los COECIA y sus Comités	Cuatro sesiones de COECIA y sus Comités	100	Realizar dos sesiones del COECIA y dos sesiones de los Comités Técnico, Normativo y Financiero, tal como lo establece la normatividad vigente	90
3	Cáncer en la Infancia y la Adolescencia	2.1.1	Proceso	Número de personas capacitadas (pediatras, médicos generales, pasantes de servicio social, promotores y enfermeras de primer nivel de atención y UMA) para la identificación de signos y síntomas de sospecha de cáncer en niñas, niños y adolescentes y atención de menores de 18 años con cáncer	Número de personas programadas a capacitar (pediatras, médicos generales, pasantes de servicio social, promotores y enfermeras)	100	Capacitar a los médicos pasantes de servicio social y promotores en primer nivel de atención, médicos generales, pediatras y enfermeras de primer nivel de atención y de UMA	90
3	Cáncer en la Infancia y la Adolescencia	2.1.3	Proceso	Número de casos de cáncer en menores de 18 años que cuentan con etapa o riesgo registrado en el RCNA	Total de menores de 18 años registrados en el RCNA registrados al periodo	100	Número de casos de cáncer en menores de 18 años que cuentan con etapa o riesgo registrado en el RCNA de acuerdo al tipo de cáncer, en relación al total de casos diagnosticados y registrados	90
3	Cáncer en la Infancia y la	3.1.1	Proceso	Número de casos	Total de casos registrados	100	Registrar y actualizar	90

	Adolescencia			correctamente actualizados de acuerdo al tipo de cáncer y estado actual del caso capturado en el Registro de Cáncer en Niños y Adolescentes.	en el Registro de Cáncer en Niños y Adolescentes		correctamente el 100 % de casos de cáncer en menores de 18 años en el Registro Nacional de Cáncer en Niños y Adolescentes de acuerdo al tipo de cáncer y al estado actual del caso.	

ÍNDICE: Representado por: Número de Estrategia. Número de Línea de Acción y Número de Actividad General.

ANEXO 5

Relación de insumos federales enviados en especie por “LOS PROGRAMAS” en materia de Salud Pública

310 DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
SIN DATOS							

313 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
SIN DATOS							

315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
SIN DATOS							

316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
2	SINAVE (Componente de Vigilancia por Laboratorio)	4.2.1.28	Ramo 12-Apoyo Federal	Otros productos químicos de laboratorio Descripción complementaria: Reactivos y Biológicos en general elaborados por el Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos a solicitud de los Laboratorios Estatales de Salud Pública.	1.00	67,290	67,290.00
TOTAL							67,290.00

K00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	2.2.1.8	Ramo 12-Apoyo Federal	Condón masculino. De hule látex. Envase con 100 piezas.	98.00	2,493	244,314.00
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Pruebas Rápidas. Prueba rápida para la determinación cualitativa en sangre total de anticuerpos IgG por inmunocromatografía contra el virus de la inmunodeficiencia humana Tipos 1 y 2. Estuche para mínimo 24 pruebas. TATC. Descripción complementaria: El costo y las cantidades son por prueba	61.00	3,271	199,531.00
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Pruebas Rápidas. Reactivo para la determinación cromatográfica, cualitativa de anticuerpos contra VIH tipo 1 y 2 y Treponema pallidum. Cada sobre contiene: · Cartucho de prueba. · Un bulbo de plástico con regulador de corrimiento. · Un bulbo de plástico vacío (pipeta para toma de muestra). · Una lanceta retráctil con 3 niveles de punción. Caja con 25 sobres. Descripción complementaria: El costo y las cantidades son por prueba	133.00	2,181	290,073.00
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.3.1.4	Ramo 12-Apoyo Federal	Reactivo y Juego de Reactivos para Pruebas Específicas. Reactivos para la detección de compuestos de ADN de Mycobacterium tuberculosis y mutaciones asociadas a resistencia a rifampicina del gen rpoB, mediante PCR semicuantitativa, integrada y en tiempo real, en muestras de esputo y sedimentos preparados 10 Cartuchos RTC.	1,400.00	56	78,400.00
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	5.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Pruebas Rápidas. Prueba rápida inmunocromatográfica para la determinación de anticuerpos de Treponema pallidum en suero o plasma humano. Con sensibilidad no menor al 95% y una especificidad no menor al 98% de acuerdo con el certificado de evaluación diagnóstica del Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos. Requiere prueba confirmatoria. Envase para mínimo 20 pruebas. Descripción complementaria: El precio unitario y la cantidad son por prueba	52.00	4,145	215,540.00
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Abacavir. Tableta. Cada tableta contiene: Sulfato de abacavir equivalente a 300 mg de abacavir. Envase con 60 tabletas.	542.89	171	92,834.19
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Abacavir-lamivudina. Tableta. Cada tableta contiene: Sulfato de abacavir equivalente a 600 mg de abacavir. Lamivudina 300 mg. Envase con 30 tabletas.	990.00	476	471,240.00
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Atazanavir. Cápsula Cada Cápsula contiene: Sulfato de atazanavir equivalente a 300 mg de atazanavir. Envase con 30 Cápsulas.	2,641.32	296	781,830.72
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Darunavir. Tableta Cada Tableta contiene: Darunavir 600 mg. Envase con 60 Tabletetas.	4,480.73	60	268,843.80
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Darunavir. Tableta Cada Tableta contiene: Etanolato de darunavir equivalente a 400 mg de darunavir Envase con 60 Tabletetas.	3,285.87	80	262,869.60
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Dolutegravir / Abacavir / Lamivudina. Tableta. Cada tableta contiene: Dolutegravir sódico equivalente a 50 mg de dolutegravir Sulfato de abacavir equivalente a 600 mg de abacavir Lamivudina 300 mg Envase con 30 tabletas	4,665.00	96	447,840.00
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Dolutegravir. Tableta. Cada tableta contiene: Dolutegravir sódico equivalente a 50 mg de dolutegravir. Envase con 30 tabletas.	3,335.47	41	136,754.27

1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Efavirenz, emtricitabina, tenofovir fumarato de disoproxilo. Tableta Cada Tableta contiene: Efavirenz 600 mg Emtricitabina 200 mg Fumarato de disoproxilo de tenofovir 300 mg equivalente a 245 mg Tenofovir disoproxil Envase con 30 Tabletas.	2,332.03	2,691	6,275,492.73
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Efavirenz. Comprimido recubierto. Cada comprimido contiene: Efavirenz 600 mg. Envase con 30 comprimidos recubiertos.	162.00	444	71,928.00
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Elvitegravir/Cobicistat/Emtricitabina/Tenofovir. Tableta Cada tableta contiene: Elvitegravir 150 mg Cobicistat 150 mg Emtricitabina 200 mg Tenofovir disoproxil fumarato 300 mg equivalente a 245 mg de tenofovir disoproxil Envase con 30 tabletas	2,000.00	18	36,000.00
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Emtricitabina. Cápsula Cada Cápsula contiene: Emtricitabina 200 mg Envase con 30 Cápsulas.	600.81	17	10,213.77
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Emtricitabina-tenofovir. Tableta. Cada Tableta contiene: Tenofovir disoproxil succinato equivalente a 245 mg de tenofovir disoproxil Emtricitabina 200 mg Envase con 30 Tabletas.	2,060.88	610	1,257,136.80
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Enfuvirtida. Solución Inyectable Cada frasco ampula con liofilizado contiene: Enfuvirtida 108 mg Envase con 60 Jeringas. de 3 ml, 60 Jeringas. de 1 ml y 180 toallitas humedecidas con alcohol.	22,608.35	10	226,083.50
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Etravirina. tableta cada tableta contiene: Etravirina 200 mg. envase con 60 tabletas.	5,429.27	14	76,009.78
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Lamivudina/zidovudina. Tableta Cada Tableta contiene: Lamivudina 150 mg Zidovudina 300 mg Envase con 60 Tabletas.	595.00	90	53,550.00
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Lopinavir-ritonavir. Tableta Cada Tableta contiene: Lopinavir 100 mg Ritonavir 25 mg Envase con 60 Tabletas.	1,100.00	41	45,100.00
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Lopinavir-ritonavir. Tableta Cada Tableta contiene: Lopinavir 200 mg Ritonavir 50 mg Envase con 120 Tabletas.	987.50	246	242,925.00
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Raltegravir. Comprimido Cada Comprimido contiene: Raltegravir potásico equivalente a 400 mg de raltegravir Envase con 60 Comprimidos.	3,610.07	351	1,267,134.57
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Ritonavir. Cápsula o Tableta Cada Cápsula o Tableta contiene Ritonavir 100 mg Envase con 30 Tabletas	347.96	584	203,208.64
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Tenofovir disoproxil fumarato o tenofovir. Tableta Cada Tableta contiene: Tenofovir disoproxil fumarato 300 mg ó Tenofovir disoproxil fumarato 300 mg equivalente a 245 mg de tenofovir disoproxilo Envase con 30 Tabletas.	2,000.12	194	388,023.28
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Zidovudina. Solución Inyectable. Cada frasco ampula contiene: Zidovudina 200 mg Envase con 5 frascos ampula (200 mg/20 mL)	995.00	1	995.00
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Elvitegravir/Cobicistat/Emtricitabina/Tenofovir Alafenamida. Tableta Cada tableta contiene: Elvitegravir 150 mg Cobicistat 150 mg Emtricitabina 200 mg Tenofovir alafenamida fumarato 11.2 mg equivalente a 10 mg de tenofovir alafenamida Envase con 30 tabletas.	2,000.00	18	36,000.00
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Elvitegravir/Cobicistat/Emtricitabina/Tenofovir Alafenamida. Tableta Cada tableta contiene: Tenofovir alafenamida fumarato 11.2 mg equivalente a 10 mg de tenofovir alafenamida Emtricitabina 200 mg Envase con 30 tabletas.	1,854.00	164	304,056.00
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	4.2.1.7	FPGC-Fideicomiso	Elvitegravir/Cobicistat/Emtricitabina/Tenofovir Alafenamida. Tableta Cada tableta contiene: Tenofovir alafenamida fumarato 28 mg	1,854.00	164	304,056.00

				equivalente a 25 mg de tenofovir alafenamida Emtricitabina 200 mg Envase con 30 tabletas.			
TOTAL							14,287,983.65

Nota: La fuente de información para estimar los medicamentos antirretrovirales con recursos del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, será el Sistema de Administración Logística y Vigilancia de Antirretrovirales (SALVAR), por tanto, es obligatorio el uso del Sistema en las Entidades Federativas y que estas mantengan sus existencias y necesidades de medicamentos actualizadas a los cortes que establece el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.

L00 CENTRO NACIONAL DE EQUITAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
1	Prevención y Control del Cáncer de la Mujer	4.4.1.2	Ramo 12-Apoyo Federal	Reactivos y Juegos de reactivos para pruebas específicas Reactivos completos para la cuantificación de ácidos nucleicos de los siguientes microorganismos: Virus de Inmunodeficiencia Humana, de la Hepatitis B, Hepatitis C, Virus del Papiloma Humano, Citomegalovirus, Chlamydia trachomatis y Mycobacterium tuberculosis. Equipo para mínimo 10 pruebas. RTC. Descripción complementaria: Reactivos completos para la cuantificación de ácidos nucleicos de Virus de Papiloma Humano por PCR	457.93	13,160	6,026,358.80
2	Salud Materna y Perinatal	1.1.1.3	Ramo 12-Apoyo Federal	Jeringas. De plástico grado médico, para aspiración manual endouterina, reesterilizable, capacidad de 60 ml, con anillo de seguridad, émbolo en forma de abanico, extremo interno en forma cónica, con anillo de goma negro en su interior y dos válvulas de control externas. Para cánulas de 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 12 mm de diámetro. Pieza.	3,390.00	10	33,900.00
2	Salud Materna y Perinatal	1.1.1.3	Ramo 12-Apoyo Federal	Pruebas Rápidas. Reactivo para la determinación cromatográfica, cualitativa de anticuerpos contra VIH tipo 1 y 2 y Treponema pallidum. Cada sobre contiene: · Cartucho de prueba. · Un bulbo de plástico con regulador de corrimiento. · Un bulbo de plástico vacío (pipeta para toma de muestra). · Una lanceta retráctil con 3 niveles de punción. Caja con 25 sobres.	150.00	294	44,100.00
2	Salud Materna y Perinatal	1.1.1.3	Ramo 12-Apoyo Federal	Impresión y elaboración de publicaciones oficiales y de información en general para difusión Descripción complementaria: Kit Plan de Seguridad	16.16	2,500	40,400.00
2	Salud Materna y Perinatal	1.1.1.3	Ramo 12-Apoyo Federal	Impresión y elaboración de publicaciones oficiales y de información en general para difusión Descripción complementaria: Bolsas Señales de Alarma	27.97	2,500	69,925.00
2	Salud Materna y Perinatal	1.1.1.3	Ramo 12-Apoyo Federal	Impresión y elaboración de publicaciones oficiales y de información en general para difusión Descripción complementaria: Estrategia Nacional Lactancia Materna	38.15	50	1,907.50
2	Salud Materna y Perinatal	1.1.1.3	Ramo 12-Apoyo Federal	Impresión y elaboración de publicaciones oficiales y de información en general para difusión Descripción complementaria: Lineamiento técnico Triage Obstétrico, Código Mater y Equipo de Respuesta Inmediata Obstétrica	49.89	50	2,494.50
2	Salud Materna y Perinatal	1.1.1.3	Ramo 12-Apoyo Federal	Impresión y elaboración de publicaciones oficiales y de información en general para difusión Descripción complementaria: Cartel Signos de Alarma en el Puerperio	3.61	800	2,888.00

[illegible]

000 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
1	Prevención y Control de la Rabia Humana	3.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Clorhidrato de Xilacina al 2% (Uso veterinario) Descripción complementaria: Frasco con 25 ml.	120.00	65	7,800.00
1	Prevención y Control de la Rabia Humana	3.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Tiletamina-Zolazepam al 10% (Uso veterinario) Descripción complementaria: Con diluyente 5 ml.	286.00	161	46,046.00
1	Prevención y Control de la Rabia Humana	3.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Amoxicilina (como trihidrato de amoxicilina) 150 mg, vehículo c.b.p. 1 ml. Frasco de 100 ml (Uso veterinario). Frasco con 100 ml	400.00	16	6,400.00
4	Prevención y Control de Dengue y Otros Vectores	6.3.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Plaguicidas (insecticidas) Descripción complementaria: "Larvícida: Regulador de Crecimiento al 0.5% Caja con 10 sobres de 100 gramos"	1,721.00	80	137,680.00
4	Prevención y Control de Dengue y Otros Vectores	6.3.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Plaguicidas (insecticidas) Descripción complementaria: "Larvícida Biorracional al 7.48% en cajas con 4,000 tabletas"	27,778.00	8	222,224.00
4	Prevención y Control de Dengue y Otros Vectores	6.3.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Plaguicidas (insecticidas) Descripción complementaria: "Larvícida: Regulador de Crecimiento al 1.3% en sacos de 18 kilogramos"	30,140.00	8	241,120.00
4	Prevención y Control de Dengue y Otros Vectores	6.3.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Plaguicidas (insecticidas) Descripción complementaria: "Larvícida: Regulador de Crecimiento al 0.2% saco con 10 kilos"	2,521.00	67	168,907.00
4	Prevención y Control de Dengue y Otros Vectores	6.3.2.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Plaguicidas (insecticidas) Descripción complementaria: "Adulticida Organofosforado al 40% emulsión en agua en bidones de 20 litros"	14,400.00	60	864,000.00
4	Prevención y Control de Dengue y Otros Vectores	6.3.2.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Plaguicidas (insecticidas) Descripción complementaria: "Adulticida organofosforado al 41% microemulsión en bidón de 10 litros"	13,578.00	40	543,120.00
4	Prevención y Control de Dengue y Otros Vectores	6.3.3.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Plaguicidas (insecticidas) Descripción complementaria: "Adulticida carbamato al 70% en cuñetes de 4.5 kg con 32 sobres de 143 gramos"	17,510.00	8	140,080.00
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	1.5.2.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (substancias y productos farmaceuticos) Descripción complementaria: Pirazinamida 400 mg, caja con 672 tabletas	288.96	1	288.96
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	1.5.2.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (substancias y productos farmaceuticos) Descripción complementaria: Etambutol 400 mg, caja con 672 tabletas	450.24	1	450.24
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	1.5.3.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (substancias y productos farmaceuticos) Descripción complementaria: Isoniazida 100 mg, caja con 100 tabletas	33.79	8	270.32
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	2.4.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Amikacina. Solución Inyectable. Cada ampolleta o frasco ampula contiene: Sulfato de amikacina equivalente a 500 mg de amikacina. Envase con 1 ampolleta o frasco ampula con 2 ml.	4.34	468	2,031.12
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	2.4.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (substancias y productos farmaceuticos) Descripción complementaria: Levofloxacino 250 mg, tableta	0.77	234	180.18

14	Prevención y Control de la Tuberculosis	2.4.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (sustancias y productos farmacéuticos) Descripción complementaria: Clofazimina 100 mg, cápsula	20.50	39	799.50
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	2.4.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (sustancias y productos farmacéuticos) Descripción complementaria: Moxifloxacino 400 mg, tabletas	6.47	10	64.70
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	2.4.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (sustancias y productos farmacéuticos) Descripción complementaria: Pirazinamida 400 mg, tableta	0.43	897	385.71
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	2.4.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (sustancias y productos farmacéuticos) Descripción complementaria: Clofazimina 100 mg, cápsula	22.03	10	220.30
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	2.4.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (sustancias y productos farmacéuticos) Descripción complementaria: Moxifloxacino 400 mg, tabletas	7.18	39	280.02
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	2.4.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (sustancias y productos farmacéuticos) Descripción complementaria: Cicloserina 250 mg, cápsula	6.01	520	3,125.20
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	2.4.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (sustancias y productos farmacéuticos) Descripción complementaria: Cicloserina 250 mg, cápsula	6.08	208	1,264.64
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	2.4.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (sustancias y productos farmacéuticos) Descripción complementaria: Isoniazida 300 mg, tableta	0.42	10	4.20
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	2.4.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (sustancias y productos farmacéuticos) Descripción complementaria: Capreomicina 1 g, frasco con polvo para solución inyectable	90.83	39	3,542.37
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	2.4.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (sustancias y productos farmacéuticos) Descripción complementaria: Isoniazida 300 mg, tableta	0.43	10	4.30
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	2.4.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (sustancias y productos farmacéuticos) Descripción complementaria: Amoxicilina Ácido clavulánico 875/125 mg, tableta	4.28	10	42.80
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	2.4.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (sustancias y productos farmacéuticos) Descripción complementaria: Capreomicina 1 g, frasco con polvo para solución inyectable	75.17	10	751.70
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	2.4.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (sustancias y productos farmacéuticos) Descripción complementaria: Amoxicilina 875 mg + ácido clavulánico 125 mg, tabletas	2.98	10	29.80
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	2.4.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (sustancias y productos farmacéuticos) Descripción complementaria: Delamanid 50 mg, tableta	64.12	10	641.20
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	2.4.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (sustancias y productos farmacéuticos) Descripción complementaria: Levofloxacino 250 mg, tableta	0.83	10	8.30
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	2.4.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (sustancias y productos farmacéuticos) Descripción complementaria: Linezolid 600 mg, tableta	30.93	10	309.30
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	2.4.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (sustancias y productos farmacéuticos) Descripción complementaria: Protionamida 250 mg, tableta	1.78	1,560	2,776.80
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	2.4.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (sustancias y productos farmacéuticos) Descripción complementaria: Etambutol 400 mg, tableta	0.62	208	128.96
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	2.4.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (sustancias y productos farmacéuticos) Descripción complementaria: Bedaquiline 100 mg, tableta	47.57	10	475.70
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	2.4.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (sustancias y productos farmacéuticos) Descripción complementaria: Etambutol 400 mg, tabletas	0.67	208	139.36
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	2.4.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Imipenem y cilastatina. Solución Inyectable Cada frasco ampula con polvo contiene: Imipenem monohidratado equivalente a 500 mg de imipenem. Cilastatina sódica equivalente a 500 mg de cilastatina. Envase con un frasco ampula	64.60	10	646.00
14	Prevención y Control de la Tuberculosis	2.4.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Imipenem y cilastatina. Solución Inyectable Cada frasco ampula con	69.15	10	691.50

[illegible]

R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA

[illegible]

Gran total	50,625,045.23

NOTA: La descripción del objeto para el que serán utilizados los insumos que se indican en el presente anexo, se encuentran identificados en el Módulo de Reportes-Presupuestación-Ramo 12, (Formato Reporte de ramo 12 por entidad federativa, programa, fuente de financiamiento e insumo, bien o servicio), del Sistema de Información para la Administración del Fondo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, SIAFFASPE, los cuales serán consumidos conforme a las metas e indicadores de cada Programa

Relación de insumos federales enviados en especie por "LOS PROGRAMAS" en materia de Salud Pública financiados con la fuente de financiamiento de Anexo IV–Apoyo Federal

L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	CANTIDAD (VOLUMEN)
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	2.7.1.2	Anexo IV - Apoyo Federal	Medroxiprogesterona y cipionato de estradiol. Suspensión Inyectable Cada ampolleta o jeringa contiene: Acetato de Medroxiprogesterona 25 mg Cipionato de estradiol 5 mg Envase con una ampolleta o jeringa prellenada de 0.5 m	12,000
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	2.7.1.2	Anexo IV - Apoyo Federal	Noretisterona y estradiol. Solución Inyectable Cada ampolleta o jeringa contiene: Enantato de noretisterona 50 mg Valerato de estradiol 5 mg Envase con una ampolleta o jeringa con un ml.	12,000
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	2.7.1.2	Anexo IV - Apoyo Federal	Noretisterona. Solución inyectable oleosa. Cada ampolleta contiene: Enantato de noretisterona 200 mg Envase con una ampolleta de 1 ml.	18,500
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	2.7.1.4	Anexo IV - Apoyo Federal	Levonorgestrel. Comprimido o Tableta Cada Comprimido o Tableta contiene: Levonorgestrel 0.750 mg Envase con 2 Comprimidos o Tabletas.	2,400
TOTAL (PESOS)					971,089.00

000 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	CANTIDAD (VOLUMEN)
10	Prevención y Control de la Diabetes	1.1.1.1	Anexo IV - Apoyo Federal	Tiras Reactivas Tira Reactiva. Para determinación de glucosa en sangre capilar con límite de medición en glucómetro hasta 500 o 600 mg/dl. Con membrana hidrofílica impregnada con activante químico: glucosa oxidasa, con reductor e indicador o glucosa deshidrogenasa. Para la determinación de glucosa. Envase con 25, 50 o 100 tiras. TATC.	205,000
10	Prevención y Control de la Diabetes	3.1.1.1	Anexo IV - Apoyo Federal	Prueba en tira reactiva, cartucho o cubeta de reacción descartable, para la determinación cuantitativa de hemoglobina glucosilada fracción A1c en sangre capilar venosa. Caja con 10 0 20 pruebas.	12,140
10	Prevención y Control de la Diabetes	3.1.4.1	Anexo IV - Apoyo Federal	Tiras Reactivas Tira reactiva para la determinación semicuantitativa de microalbúmina en orina, en un rango de 10 a 100 mg/L, en un tiempo aproximado de un minuto.	20,126

				Tubo con 25, 30 o 50 tiras reactivas. RTC y/o TA.	
11	Prevención y Control de la Obesidad y Riesgo Cardiovascular	1.1.1.1	Anexo IV - Apoyo Federal	Tiras Reactivas Tira reactiva para la determinación semicuantitativa de microalbúmina en orina, en un rango de 10 a 100 mg/L, en un tiempo aproximado de un minuto. Tubo con 25, 30 o 50 tiras reactivas. RTC y/o TA.	22,150
11	Prevención y Control de la Obesidad y Riesgo Cardiovascular	1.1.1.1	Anexo IV - Apoyo Federal	Tiras reactivas para determinación cuantitativa de perfil de lípidos (para ser utilizadas en equipo portátil para la determinación cuantitativa de colesterol total, colesterol HDL, colesterol LDL, triglicéridos) presentación: frasco con 10, 15 o 25 tiras reactivas	9,000
TOTAL (PESOS)					5,595,768.80

R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	CANTIDAD (VOLUMEN)
1	Vacunación Universal	1.1.1.1	Anexo IV - Apoyo Federal	Vacuna b.c.g. Suspensión Inyectable Cada dosis de 0.1 ml de la Suspensión reconstituida de bacilos Atenuados contiene la cepa: Francesa 1173P2 200 000-500 000 UFC o Danesa 1331 200 000-300 000 UFC o Glaxo* 1077 800 000-3 200 000 UFC o Tokio 172 200 000-3 000 000 UFC o Montreal 200 000-3 200 000 UFC o Moscow 100 000-3 300 000 UFC Envase con frasco ampula o ampolleta con liofilizado para 10 dosis y ampolletas con diluyente de 1.0 ml. *Semilla Mérieux. Descripción complementaria: El precio es por Envase con frasco ampula o ampolleta con liofilizado para 10 dosis y ampolletas con diluyente	3,121
1	Vacunación Universal	1.1.1.2	Anexo IV - Apoyo Federal	Vacuna recombinante contra la hepatitis b. Suspensión Inyectable. Cada dosis de 0.5 ml contiene: Antígeno de superficie del virus de la hepatitis B purificado DNA recombinante 10 ?g. Envase con jeringa prellenada con 0.5 ml o frasco ampula con 0.5 ml. Descripción complementaria: Precio por envase con jeringa prellenada con 0.5 ml o frasco ampula con 0.5 ml.	5,000
1	Vacunación Universal	1.1.1.3	Anexo IV - Apoyo Federal	Vacuna recombinante contra la hepatitis b. Suspensión Inyectable Cada dosis de 1 ml contiene: AgsHb 20 ?g. Envase con un frasco ampula con 10 ml (10 dosis). Descripción complementaria: El precio es por envase con un frasco ampula con 10 ml (10 dosis).	1,009
1	Vacunación Universal	1.1.1.7	Anexo IV - Apoyo Federal	Vacuna antineumocócica. Solución Inyectable Cada dosis de 0.5 ml contiene: Poliósidos purificados del Streptococcus pneumoniae serotipos 1, 2, 3, 4, 5, 6B, 7F, 8, 9N, 9V, 10A, 11A, 12F, 14,15B, 17F, 18C, 19A, 19F, 20, 22F, 23F y 33F, cada uno con 25 ?g. Envase con jeringa prellenada de 0.5 ml. Descripción complementaria: El precio es por envase con jeringa prellenada de 0.5 ml. (1 dosis)	8,760
1	Vacunación Universal	1.1.1.8	Anexo IV - Apoyo Federal	Vacuna doble viral (sr) contra sarampión y rubéola. Suspensión Inyectable Cada dosis de 0.5 ml de vacuna reconstituida contiene: Virus Atenuados del sarampión cepa Edmonston- Zagreb (cultivados en células diploides humanas) o cepa Enders o cepa Schwarz (cultivados en fibroblastos de embrión de pollo) 3.0 log10 a 4.5 log10 DICC50 o 1000 a 32000 DICC50 o 103 a 3.2 x 104 DICC50 Virus Atenuados de la rubéola cepa Wistar RA 27/3 (cultivados en células diploides humanas MRC-5 o WI-38) > 3.0 log10 DICC50 o >= 1000 DICC50 o >= 103 DICC50 Envase con liofilizado para 10 dosis y diluyente.	1,211

				Descripción complementaria: El precio es por envase con liofilizado para 10 dosis y diluyente.	
1	Vacunación Universal	1.1.1.9	Anexo IV - Apoyo Federal	Toxoides tetánico y diftérico(td). Suspensión Inyectable Por formulación de proceso Cada dosis de 0.5 ml contiene: Toxoide diftérico no más de 5 Lf. Toxoide tetánico no más de 25 Lf. O Por potencia de producto terminado. Cada dosis de 0.5 ml contiene: Toxoides: Toxoide diftérico. Método de Reto: No menos de 2 UI. Método de seroneutralización: Mínimo 0.5 UI de antitoxina/ml de suero. Toxoides: Toxoide tetánico. Método de Reto: No menos de 20 UI. Método de seroneutralización: Mínimo 2 UI de antitoxina/ml de suero. Envase con frasco ampula con 5 ml (10 dosis). Descripción complementaria: El precio es por envase con frasco ampula con 5 ml (10 dosis).	4,222
1	Vacunación Universal	1.1.1.10	Anexo IV - Apoyo Federal	Vacuna de refuerzo contra difteria, tetanos y tosferina acelular (tdpa). Suspensión Inyectable Cada dosis de 0.5 ml contiene: Toxoide diftérico no menos de 2 UI (2 ó 2.5 Lf) Toxoide tetánico no menos de 20 UI (5 Lf) Toxoide pertussis 2.5 ó 8 ?g Hemaglutinina Filamentosa (FHA) 5 ó 8 ?g Pertactina (Proteína de Membrana exterior de 69 Kda-PRN) 2.5 ó 3 ?g Con o sin Fimbras tipos 2 y 3 5 ?g Envase con 1 frasco ampula con una dosis de 0.5 ml. Descripción complementaria: Precio por envase con 1 frasco ampula con una dosis. La clave puede variar a la 020.000.3808.00 dependiendo la disponibilidad y presentación 1 Jeringa prellenada con una dosis de 0.5ml	13,340
1	Vacunación Universal	1.1.2.1	Anexo IV - Apoyo Federal	Vacuna antipertussis con toxoides diftérico y tetánico (dpt). Suspensión Inyectable * Cada dosis de 0.5 ml contiene: Bordetella pertussis No más de 16 Uo Toxoide diftérico No más de 30 Lf Toxoide tetánico No más de 25 Lf o **Cada dosis de 0.5 ml contiene: Bordetella pertussis No menos de 4 UI Toxoides: Toxoide diftérico Método de Reto : No menos de 30 UI Método de Seroneutralización Mínimo 2 UI de antitoxina/ml de suero. Toxoide: Toxoide tetánico Método de Reto: No menos de 40 UI en cobayos o No menos de 60 UI en ratones Método de Seroneutralización: Mínimo 2 UI de antitoxina/ml de suero. Envase con frasco ampula de 5 ml (10 dosis) *Formulación de proceso **Potencia de producto terminado Descripción complementaria: El precio es por envase con frasco ampula de 5 ml (10 dosis)	2,123
1	Vacunación Universal	1.5.1.1	Anexo IV - Apoyo Federal	Vacuna triple viral (srp) contra sarampión, rubéola y parotiditis. Solución Inyectable Cada dosis de 0.5 ml de vacuna reconstituida contiene: Virus Atenuados de sarampión de las cepas Edmonston-Zagreb (cultivados en células diploides humanas) o Edmonston-Enders o Schwarz (cultivados en fibroblastos de embrión de pollo) 3.0 log10 a 4.5 log10 DICC50 o 1000 a 32000 DICC50 o 103 a 3.2 x 104 DICC50 Virus Atenuados de rubéola cepa Wistar RA27/3 (cultivado en células diploides humanas MRC-5 o WI-38) > 3.0 log10 DICC50 o > 1000 DICC50 o > 103 DICC50 Virus Atenuados de la parotiditis de las cepas Rubini o Leningrad-Zagreb o Jeryl Lynn o Urabe AM-9 o RIT 4385 (cultivados en huevo embrionario de gallina o en células diploides humanas) > 3.7 log10 DICC50 o > 5000 DICC50 o > 5 x 103 DICC50 (> 4.3 log10 DICC50 o > 20000 DICC50 o > 2 x 104 para la cepa Jeryl Lynn) Envase con frasco ampula con liofilizado para una dosis y diluyente. Descripción complementaria: El precio es por envase con frasco ampula con liofilizado para una dosis y diluyente	38,370
TOTAL (PESOS)					10,332,142.20

GRAN TOTAL (PESOS)	16,899,000.00

NOTA: Para el programa de Planificación Familiar y Anticoncepción a cargo del Centro Nacionales de Equidad de Género y Salud Reproductiva; los programas de Diabetes mellitus, Obesidad y riesgo cardiovascular y la Prevención y control de la Tuberculosis a cargo del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades; y para el programa de Vacunación universal a cargo del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, tendrán como fuente de financiamiento adicional recursos del Anexo IV–Apoyo Federal, los cuales serán ministrados a través del Ramo 12.

ÍNDICE: Representado por: Número de Estrategia. Número de Línea de Acción, Número de Actividad General y Número de Acción Específica.

APÉNDICE

La información de la distribución de los recursos presupuestarios del ramo 33, Aportación Estatal, y Otra, así como los de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, CNPSS, ANEXO IV y Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos, FPGC, no forman parte de los recursos federales ministrados por “LA SECRETARÍA” a “LA ENTIDAD” con motivo del presente convenio, se colocan sólo para efectos de la evaluación de la eficiencia y eficacia de “LOS PROGRAMAS”.

Resumen de recursos por fuente de financiamiento

(Monto pesos)

No.	UNIDAD RESPONSABLE / PROGRAMA DE ACCIÓN	SPPS RAMO 12		SUBTOTAL	RAMO 33	APORTACIÓN ESTATAL	OPORTUNIDADES	OTRA	SUBTOTAL	CNPSS			TOTAL
		RECURSOS FINANCIEROS CASSCO CAUSES	INSUMOS							ANEXO IV PRORESPPO, APOYO FEDERAL INSUMOS Y CONSEJ	SMS XXI APOYO FEDERAL (PRESUPUESTO E INSUMOS)	FPGC APOYO FEDERAL INSUMOS Y APOYO FEDERAL PRUEBAS DE LABORATORIO	
					RECURSOS FINANCIEROS FASSA - P FASSA - C RECTORÍA	RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS FINANCIEROS		RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS FINANCIEROS	
310 DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD													
1	Promoción de la Salud y Determinantes Sociales	0.00	0.00	0.00	543,400.00	0.00	0.00	0.00	543,400.00	2,147,407.50	0.00	0.00	2,690,807.50
2	Entornos y Comunidades Saludables	1,475,736.80	0.00	1,475,736.80	1,101,254.00	0.00	0.00	0.00	1,101,254.00	0.00	0.00	0.00	2,576,990.80
3	Alimentación y Actividad Física	2,500,000.00	0.00	2,500,000.00	1,166,398.00	0.00	0.00	0.00	1,166,398.00	0.00	0.00	0.00	3,666,398.00
Total:		3,975,736.80	0.00	3,975,736.80	2,811,052.00	0.00	0.00	0.00	2,811,052.00	2,147,407.50	0.00	0.00	8,934,196.30
313 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL													
1	Salud Mental	0.00	0.00	0.00	2,544,000.00	0.00	0.00	0.00	2,544,000.00	11,863,573.00	0.00	0.00	14,407,573.00
Total:		0.00	0.00	0.00	2,544,000.00	0.00	0.00	0.00	2,544,000.00	11,863,573.00	0.00	0.00	14,407,573.00
315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES													
1	Seguridad Vial	539,000.00	0.00	539,000.00	2,477,320.00	0.00	0.00	0.00	2,477,320.00	0.00	0.00	0.00	3,016,320.00
2	Prevención de Accidentes en Grupos Vulnerables	400,000.00	0.00	400,000.00	970,000.00	0.00	0.00	0.00	970,000.00	0.00	0.00	0.00	1,370,000.00
Total:		939,000.00	0.00	939,000.00	3,447,320.00	0.00	0.00	0.00	3,447,320.00	0.00	0.00	0.00	4,386,320.00
316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA													
1	Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica	1,267,199.00	0.00	1,267,199.00	1,201,605.00	0.00	0.00	0.00	1,201,605.00	0.00	0.00	0.00	2,468,804.00
2	SINAVE (Componente de Vigilancia por Laboratorio)	1,041,168.40	67,290.00	1,108,458.40	4,769,700.00	0.00	0.00	0.00	4,769,700.00	0.00	0.00	0.00	5,878,158.40
Total:		2,308,367.40	67,290.00	2,375,657.40	5,971,305.00	0.00	0.00	0.00	5,971,305.00	0.00	0.00	0.00	8,346,962.40

No.	UNIDAD RESPONSABLE / PROGRAMA DE ACCIÓN	SPPS RAMO 12		SUBTOTAL	RAMO 33	APORTACIÓN ESTATAL	OPORTUNIDADES	OTRA	SUBTOTAL	CNPSS			TOTAL
		RECURSOS FINANCIEROS CASSCO CAUSES	INSUMOS							ANEXO IV PRORESPPO, APOYO FEDERAL INSUMOS Y CONSEJ	SMS XXI APOYO FEDERAL (PRESUPUESTO E INSUMOS)	FPGC APOYO FEDERAL INSUMOS Y APOYO FEDERAL PRUEBAS DE LABORATORIO	
					RECURSOS FINANCIEROS FASSA - P FASSA - C RECTORÍA	RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS FINANCIEROS		RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS FINANCIEROS	
K00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA													
1	Respuesta al VIH/SIDA e ITS	261,280.00	1,027,858.00	1,289,138.00	2,467,310.76	0.00	0.00	0.00	2,467,310.76	3,609,241.12	0.00	15,143,645.65	22,509,335.53
	Total:	261,280.00	1,027,858.00	1,289,138.00	2,467,310.76	0.00	0.00	0.00	2,467,310.76	3,609,241.12	0.00	15,143,645.65	22,509,335.53
L00 CENTRO NACIONAL DE EQUITAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA													
1	Prevención y Control del Cáncer de la Mujer	10,174,302.68	6,026,358.80	16,200,661.48	5,623,200.00	0.00	0.00	0.00	5,623,200.00	14,902,230.00	0.00	0.00	36,726,091.48
2	Salud Materna y Perinatal	8,452,734.87	1,643,696.00	10,096,430.87	3,395,469.02	0.00	0.00	0.00	3,395,469.02	15,122,801.30	876,184.54	0.00	29,490,885.73
3	Salud Sexual y Reproductiva para Adolescentes	2,110,724.04	0.00	2,110,724.04	463,080.00	0.00	0.00	0.00	463,080.00	3,211,216.00	0.00	0.00	5,785,020.04
4	Planificación Familiar y Anticoncepción	4,080,158.00	0.00	4,080,158.00	821,200.00	0.00	0.00	0.00	821,200.00	12,558,649.97	0.00	0.00	17,460,007.97
5	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	9,022,842.00	9,315.96	9,032,157.96	2,384,167.00	0.00	0.00	0.00	2,384,167.00	1,395,640.00	0.00	0.00	12,811,964.96
6	Igualdad de Género en Salud	698,631.00	0.00	698,631.00	467,500.00	0.00	0.00	0.00	467,500.00	0.00	0.00	0.00	1,166,131.00
	Total:	34,539,392.59	7,679,370.76	42,218,763.35	13,154,616.02	0.00	0.00	0.00	13,154,616.02	47,190,537.27	876,184.54	0.00	103,440,101.18
O00 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES													
1	Prevención y Control de la Rabia Humana	88,152.00	60,246.00	148,398.00	11,398,827.92	0.00	0.00	0.00	11,398,827.92	499,985.00	0.00	0.00	12,047,210.92
2	Prevención y Control de la Brucelosis	0.00	0.00	0.00	220,000.00	0.00	0.00	0.00	220,000.00	92,800.00	0.00	0.00	312,800.00
3	Prevención y Control de la Rickettsiosis	0.00	0.00	0.00	158,000.00	0.00	0.00	0.00	158,000.00	19,999.02	0.00	0.00	177,999.02
4	Prevención y Control de Dengue y Otros Vectores	725,356.00	2,317,131.00	3,042,487.00	2,873,410.00	0.00	0.00	0.00	2,873,410.00	2,133,210.00	0.00	0.00	8,049,107.00
5	Prevención y Control del Paludismo	219,440.00	0.00	219,440.00	1,402,000.00	0.00	0.00	0.00	1,402,000.00	782,500.00	0.00	0.00	2,403,940.00
6	Eliminación de la Oncocercosis	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7	Prevención y Control de la Enfermedad de Chagas	55,110.00	0.00	55,110.00	333,900.00	0.00	0.00	0.00	333,900.00	0.00	0.00	0.00	389,010.00
8	Prevención y Control de las Leishmaniasis	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
9	Prevención y Control de la Intoxicación por Picadura de Alacrán	131,980.00	0.00	131,980.00	2,747,025.00	0.00	0.00	0.00	2,747,025.00	1,969,640.00	0.00	0.00	4,848,645.00
10	Prevención y Control de la Diabetes	2,211,605.34	0.00	2,211,605.34	7,712,156.82	0.00	0.00	0.00	7,712,156.82	12,243,526.62	0.00	0.00	22,167,288.78
11	Prevención y Control de la Obesidad y Riesgo Cardiovascular	4,559,525.00	0.00	4,559,525.00	6,685,254.23	0.00	0.00	0.00	6,685,254.23	19,736,914.79	0.00	0.00	30,981,694.02
12	Atención del Envejecimiento	393,252.88	0.00	393,252.88	743,639.17	0.00	0.00	0.00	743,639.17	180,000.00	0.00	0.00	1,316,892.05
13	Prevención, Detección y Control de los Problemas de Salud Bucal	117,536.00	0.00	117,536.00	4,392,471.25	0.00	0.00	0.00	4,392,471.25	7,983,403.70	0.00	0.00	12,493,410.95

14	Prevención y Control de la Tuberculosis	0.00	21,752.62	21,752.62	1,416,850.00	0.00	0.00	0.00	1,416,850.00	1,046,446.40	0.00	0.00	2,485,049.02
15	Eliminación de la Lepra	0.00	0.00	0.00	98,200.00	0.00	0.00	0.00	98,200.00	204,405.00	0.00	0.00	302,605.00
16	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	111,007.76	0.00	111,007.76	375,784.10	0.00	0.00	0.00	375,784.10	0.00	0.00	0.00	486,791.86
17	Prevención de Enfermedades Diarréicas Agudas y Cólera	130,445.46	0.00	130,445.46	169,020.00	0.00	0.00	0.00	169,020.00	363,364.00	0.00	0.00	662,829.46
18	Prevención y Control de las Enfermedades Respiratorias e Influenza	19,520.00	0.00	19,520.00	321,188.10	0.00	0.00	0.00	321,188.10	380,685.97	0.00	0.00	721,394.07
Total:		8,762,930.44	2,399,129.62	11,162,060.06	41,047,726.59	0.00	0.00	0.00	41,047,726.59	47,636,880.50	0.00	0.00	99,846,667.15
R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA													
1	Vacunación Universal	2,920,760.00	26,191,271.20	29,112,031.20	3,677,460.00	0.00	0.00	0.00	3,677,460.00	34,190,279.00	0.00	0.00	66,979,770.20
2	Salud para la Infancia y la Adolescencia	701,020.00	0.00	701,020.00	2,134,358.58	0.00	0.00	0.00	2,134,358.58	6,723,506.30	0.00	0.00	9,558,884.88
3	Cáncer en la Infancia y la Adolescencia	775,087.00	0.00	775,087.00	153,452.50	0.00	0.00	0.00	153,452.50	1,114,960.00	0.00	0.00	2,043,499.50
Total:		4,396,867.00	26,191,271.20	30,588,138.20	5,965,271.08	0.00	0.00	0.00	5,965,271.08	42,028,745.30	0.00	0.00	78,582,154.58
Gran Total:													
		55,183,574.23	37,364,919.58	92,548,493.81	77,408,601.45	0.00	0.00	0.00	77,408,601.45	154,476,384.69	876,184.54	15,143,645.65	340,453,310.14

NOTA: La descripción detallada de los insumos/servicios a adquirir o contratar con los recursos que se indican en el presente Apéndice, se encuentran identificados en los siguientes módulos del Sistema de Información para la Administración del Fondo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, SIAFFASPE: Módulo de Reportes-Presupuestación-Ramo 12 (Formato Reporte de ramo 12 por entidad federativa, programa, fuente de financiamiento e insumo, bien o servicio); Módulo de Reportes-Presupuestación-Ramo 33 (Formato Reporte de ramo 33 por entidad federativa, programa, fuente de financiamiento e insumo, bien o servicio); y Módulo de Reportes-Presupuestación-Anexo IV-PRORESPPO, (Formato 20% del Anexo IV-PRORESPPO. Reporte de montos por insumo, bien o servicio).

SEGUNDA.- “LAS PARTES” acuerdan que salvo por lo expresamente estipulado en el presente instrumento jurídico, todas las demás obligaciones del “CONVENIO PRINCIPAL” deberán permanecer sin cambio alguno, por lo que reconocen y ratifican la plena vigencia del “CONVENIO PRINCIPAL”.

TERCERA.- “LAS PARTES” convienen en que la ejecución del presente instrumento no constituye una novación de cualquier obligación establecida en el “CONVENIO PRINCIPAL”.

CUARTA.- “LAS PARTES” convienen en que para la interpretación y cumplimiento del presente Convenio, será aplicable el derecho federal vigente y se someten irrevocablemente a la jurisdicción de los tribunales federales competentes en la Ciudad de México, renunciando a cualquier otra jurisdicción que, en razón de su domicilio presente o futuro o por cualquier otra razón, les pudiera corresponder.

QUINTA.- El presente Convenio Modificatorio empezará a surtir efectos a partir de la fecha de su firma, y se mantendrá en vigor hasta el 31 de diciembre de 2019.

Estando enteradas las partes del contenido y de su alcance legal, lo firman al margen y al calce por cuadruplicado a los dos días del mes de mayo de dos mil diecinueve.- Por la Secretaría: el Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud, **Hugo López Gatell Ramírez.-** Rúbrica.- El Director General de Promoción de la Salud, **Ricardo Cortés Alcalá.-** Rúbrica.- El Director General de Epidemiología, **José Luis Alomía Zegarra.-** Rúbrica.- En suplencia por ausencia de la Secretaria Técnica del Consejo Nacional de Salud Mental, en términos de lo dispuesto en el artículo 55 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, el Director de Normatividad y Coordinación Institucional, **Luis Gerardo Acosta del Lago.-** Rúbrica.- El Secretario Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes, **Arturo García Cruz.-** Rúbrica.- En suplencia por ausencia del Titular del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 55 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, el Director General Adjunto Salud Reproductiva, **Rufino Luna Gordillo.-** Rúbrica.- El Director General del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, **Ruy López Ridaura.-** Rúbrica.- En suplencia por ausencia del Director General del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, en términos de lo dispuesto en el artículo 55 del Reglamento Interior de la Secretaría de

Salud: el Director de Prevención y Participación Social, **Agustín López González**.- Rúbrica.- La Directora General del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, **Miriam Esther Veras Godoy**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Salud en funciones de Director General de Servicios de Salud de Zacatecas, **Gilberto Breña Cantú**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas, **Jorge Miranda Castro**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

PROTOCOLO para la legitimación de contratos colectivos de trabajo existentes.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

LUISA MARÍA ALCALDE LUJÁN, Secretaria del Trabajo y Previsión Social, con fundamento en los artículos 16 y 40, fracciones I, VIII y XXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 4, 5 del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social; Artículo Décimo Primero Transitorio, párrafo quinto, del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, de la Ley Federal de la Defensoría Pública, de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y de la Ley del Seguro Social, en materia de Justicia Laboral, Libertad Sindical y Negociación Colectiva, y

CONSIDERANDO

Que en los términos establecidos en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal en su artículo 40, fracción I, corresponde a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, vigilar la observancia y aplicación de las disposiciones contenidas en la Ley Federal del Trabajo;

Que a partir de la entrada en vigor del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, de la Ley Federal de la Defensoría Pública, de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y de la Ley del Seguro Social, en materia de Justicia Laboral, Libertad Sindical y Negociación Colectiva, en su Artículo Décimo Primero Transitorio, párrafo quinto dispone: que hasta en tanto no entre en funciones el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, la Secretaría del Trabajo y Previsión Social establecerá el protocolo para efectuar la legitimación de contratos colectivos de trabajo existentes;

Que para la legitimación de los contratos colectivos de trabajo depositados ante las Juntas de Conciliación y Arbitraje, se disponen reglas democráticas novedosas al exigir que éstos sean validados dentro de los próximos cuatro años;

Que será indispensable que el contenido del contrato colectivo de trabajo sujeto a legitimación sea aprobado por la mayoría de los trabajadores cubiertos por el mismo a través del voto personal, libre, directo y secreto;

Que la Ley Federal del Trabajo establece lineamientos de consulta a los trabajadores que les permita expresar su voluntad para aprobar el contenido de los contratos colectivos de trabajo que los rigen, estableciendo un procedimiento para dar aviso por escrito o vía electrónica de dicha consulta a la autoridad;

Que de conformidad con el artículo 78 de la Ley General de Mejora Regulatoria, así como el artículo Quinto del "Acuerdo que fija los lineamientos que deberán ser observados por las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, en cuanto a la emisión de los actos administrativos de carácter general a los que les resulta aplicable el artículo 69-H de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo", se han realizado acciones de simplificación administrativa con el objetivo de reducir los costos de cumplimiento para los particulares, tal como se detalla en el Análisis de Impacto Regulatorio correspondiente, y

Que por lo anteriormente expuesto y a fin de dar cumplimiento al artículo Décimo Primero Transitorio de la Ley Federal del Trabajo, la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y las demás autoridades laborales adoptarán y aplicarán el siguiente:

PROTOCOLO PARA LA LEGITIMACIÓN DE CONTRATOS COLECTIVOS DE TRABAJO EXISTENTES

PRIMERO. ASPECTOS GENERALES

Objeto

El objeto del presente Protocolo es establecer las reglas y procedimientos para la legitimación de los contratos colectivos de trabajo existentes a que se refiere el artículo Décimo Primero Transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, de la Ley Federal de la Defensoría Pública, de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y de la Ley del Seguro Social, en materia de Justicia Laboral, Libertad Sindical y Negociación Colectiva, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1o. de mayo de 2019.

Marco Jurídico

LEY FEDERAL DEL TRABAJO

1. Artículo Décimo Primero Transitorio;
2. Artículo 390 Ter.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

1. Artículo 6, fracciones IX y XIX;

SEGUNDO. PROCEDIMIENTO.

1. Para efectos de la legitimación de un contrato colectivo de trabajo y hasta en tanto el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral inicie sus funciones registrales y de verificación, el sindicato titular del contrato colectivo dará aviso a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (en lo sucesivo la STPS) que consultará a los trabajadores para determinar si la mayoría respalda el contrato colectivo de trabajo que tiene celebrado.

2. El aviso a que se refiere el numeral anterior deberá realizarse vía electrónica a través del sitio web "<https://legitimacioncontratoscolectivos.stps.gob.mx>". En dicho aviso deberá manifestarse bajo protesta de decir verdad que la información y documentación que lo acompaña es fehaciente y veraz.

3. El aviso deberá darse con al menos diez días hábiles de anticipación a la fecha en que se prevea realizar la consulta y deberá contener como mínimo la siguiente información:

DEL SINDICATO:

- a) Nombre, número de registro, domicilio legal y datos de contacto del sindicato promovente, incluyendo el correo electrónico para recibir notificaciones;
- b) Nombre completo del secretario general o, en su caso, del apoderado legal del sindicato;
- c) Identificación oficial del secretario general o apoderado legal del sindicato. En caso del apoderado, se anexará el documento con que acredite su personalidad;
- d) Toma de nota del sindicato promovente;

DEL PATRÓN:

e) Nombre completo, denominación o razón social; domicilio; Registro Federal de Contribuyentes; rama económica o actividad principal; correo electrónico, y; teléfono del patrón con el que se celebró el contrato colectivo de trabajo a legitimar;

DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO:

f) Autoridad laboral y número de expediente bajo el cual está depositado el contrato colectivo de trabajo a legitimar;

g) Número de trabajadores afiliados cubiertos por el contrato colectivo a legitimar;

h) Listado de trabajadores con derecho a votar, conforme al numeral 7, párrafos segundo y tercero del presente Protocolo, el cual consistirá en un archivo en formato Excel o .CSV que incluya, como mínimo, el nombre completo y CURP de cada trabajador;

i) Prestaciones principales, incluyendo vacaciones, prima vacacional, aguinaldo y tabulador salarial;

DE LA CONSULTA:

j) Fecha y horario en que se realizará la consulta, para el caso de que el sindicato opte por que ésta sea verificada por un fedatario público;

k) Nombre completo, número de patente o del documento análogo, así como datos de contacto y correo electrónico del fedatario público que dará fe de la consulta, para el caso de que el sindicato opte por esta modalidad;

l) Domicilio en que se realizará la consulta, el cual deberá ser accesible a los trabajadores y reunir las condiciones necesarias para que éstos emitan su voto de manera personal, libre, secreta, directa, pacífica, ágil y segura, sin que puedan ser coaccionados de forma alguna; y

m) Cuando se opte por la verificación de una autoridad laboral, el sindicato lo señalará en su registro, en cuyo caso el acompañamiento estará supeditado a la disponibilidad de personal de la autoridad laboral.

En caso de que la STPS detecte inconsistencias en la información remitida por el sindicato en su registro, le solicitará que las subsane, apercibiéndolo que, de no hacerlo y proceder con la consulta, ésta se tendrá por no realizada. El sindicato podrá diferir la fecha y horario de realización de la consulta a fin de contar con el tiempo necesario para subsanar las inconsistencias detectadas.

La STPS podrá solicitar en cualquier momento al patrón o a las autoridades o instancias pertinentes la información necesaria para verificar que los datos asentados en el listado de trabajadores con derecho a votar sean completos y veraces.

4. Una vez que el sindicato promovente emita la convocatoria, deberá hacerlo del conocimiento inmediato del patrón a fin de que la consulta se realice en la fecha, hora y lugar señalados en la misma.

El patrón deberá otorgar las facilidades necesarias para que se realice la consulta, así como entregar a sus trabajadores un ejemplar impreso del contrato colectivo de trabajo, por lo menos tres días hábiles antes de la fecha de la consulta. En caso de que el patrón no cumpla con esta obligación, el sindicato podrá entregarlo directamente a sus afiliados, a costo del patrón, y dar vista a la autoridad laboral para que se impongan las multas correspondientes.

5. Para el caso de que el sindicato decida realizar el procedimiento de consulta con el acompañamiento de un fedatario público, el promovente emitirá la convocatoria correspondiente. La convocatoria deberá llevar firma autógrafa del secretario general o, en su ausencia, de la persona con facultades para ello conforme a sus estatutos, y será fijada en lugares visibles y accesibles del centro laboral y del local sindical. Dicha convocatoria se emitirá por lo menos con diez días hábiles de anticipación a la fecha de la consulta.

6. Para el caso de que el sindicato requiera el acompañamiento de autoridad laboral para verificar el procedimiento de consulta, se deberá confirmar la disponibilidad del día y la hora seleccionada por el promovente, así como al servidor público encargado de la diligencia, quien levantará constancia de que se verificó el proceso de consulta y, en su caso, que se cumplieron con los requisitos establecidos en el numeral 8 de este Protocolo.

Una vez confirmada la disponibilidad de la autoridad laboral para el día y la hora seleccionada, el sindicato emitirá la convocatoria correspondiente. La convocatoria deberá llevar firma autógrafa del secretario general o, en su ausencia, de la persona con facultades para ello conforme a sus estatutos, y será fijada en lugares visibles y accesibles del centro laboral y del local sindical. Dicha convocatoria se emitirá por lo menos con diez días hábiles de anticipación a la fecha de la consulta.

7. El sindicato promovente deberá imprimir la convocatoria, boletas y acta de votación que se generen a través de la plataforma electrónica que establezca la STPS para tal efecto. Dichos formatos serán los únicos autorizados para el procedimiento de consulta, por lo que será inválida toda documentación que no haya sido generada a través de la plataforma.

Para el registro de los trabajadores que emitan su voto, el sindicato promovente utilizará el listado de trabajadores referido en el numeral 3, inciso f) de este Protocolo, el cual contendrá, como mínimo, el nombre completo y CURP de cada trabajador con derecho a votar. En caso de que el listado haya sido actualizado por ingreso o baja de trabajadores con fecha posterior a la presentación del aviso respectivo, el sindicato valorará los casos particulares al momento de la consulta y asentará en el listado de trabajadores la actualización correspondiente, señalando la fecha de ingreso o de baja de las personas que se encuentren en este supuesto.

El listado de trabajadores con derecho a votar incluirá a los trabajadores afiliados al sindicato titular del contrato colectivo sujeto a legitimación, excluyendo a aquellos de confianza o que ingresen con posterioridad a la fecha en que se presentó el aviso. Serán parte del listado los trabajadores que hayan sido despedidos durante los tres meses previos a la presentación del aviso, a excepción de aquellos que hayan dado por terminada su relación de trabajo.

El sindicato deberá imprimir, foliar y sellar tantas boletas de votación como trabajadores tenga inscritos en el listado de trabajadores con derecho a votar. Las boletas no deberán contener el nombre del votante, ni podrá asentarse señal o dato alguno en el listado que haga posible identificar el folio de la boleta que le fue entregada al trabajador.

8. El procedimiento de consulta al que se refiere el presente Protocolo deberá cumplir los siguientes requisitos:

- i) La votación se llevará a cabo el día, hora y lugar señalados en la convocatoria;

ii) Se garantizará que el lugar que se designe para la votación sea accesible a los trabajadores y reúna las condiciones necesarias para que éstos emitan su voto de forma personal, libre, secreta, directa, pacífica, ágil y segura, sin que puedan ser coaccionados de forma alguna;

iii) Los trabajadores con derecho a voto deberán presentarse con una identificación oficial para su registro en el listado de trabajadores votantes y la entrega de su boleta respectiva;

iv) El patrón no podrá tener intervención alguna durante el procedimiento de consulta, y

v) Para la disposición e instalación de las urnas y el escrutinio y cómputo de las boletas, se garantizarán los principios de seguridad, transparencia, confiabilidad y certeza.

9. El sindicato fijará el acta de votación en lugares visibles y accesibles del centro laboral y del local sindical. Asimismo, dará aviso a la STPS a través de la plataforma electrónica, bajo protesta de decir verdad, del resultado de la votación dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que se realizó la consulta. En caso de no hacerlo, el contrato no se tendrá por legitimado.

El aviso de resultado contendrá el acta de votación donde se dé cuenta que la consulta cumplió con los requisitos previstos en los incisos i) a v) del numeral 8 de este Protocolo, y deberá mencionar:

a. Lugar, día y horario en que se realizó la votación;

b. Resultado de la votación que señale:

i) Número de trabajadores con derecho a votar;

ii) Número total de votos;

iii) Número de votos nulos;

iv) Número de votos válidos;

v) Número de votos a favor del contrato, y

vi) Número de votos en contra del contrato.

c. Manifestación bajo protesta de decir verdad que el sindicato promovente resguardará el acta de votación, el listado de trabajadores votantes y las boletas a partir del día de la consulta y durante los cinco años posteriores a la misma.

El acta de votación y el listado de trabajadores votantes deberán digitalizarse y remitirse a la STPS por el sindicato a través de la plataforma electrónica, aun cuando la consulta haya sido verificada por una autoridad laboral. En caso de intervención de un fedatario público, deberá anexarse al aviso copia digitalizada de la fe de hechos levantada por el mismo.

10. La autoridad laboral podrá verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en este Protocolo durante el desarrollo de una consulta, con independencia de que el sindicato promovente haya optado por el acompañamiento de un fedatario público. Si de los datos que arroje la constancia de verificación se desprenden irregularidades de carácter sustantivo, la STPS declarará nulo el procedimiento; en este caso, el sindicato promovente podrá realizar nuevamente la consulta.

11. La STPS, al recibir el aviso de resultado de la votación y sus anexos, resguardará la información relativa al procedimiento y podrá verificar que el proceso de consulta cumplió con los requisitos legales de

este Protocolo. De existir inconsistencias en relación con hechos sustantivos del proceso, declarará nulo el procedimiento; en este caso, el sindicato promovente podrá realizar nuevamente la consulta.

12. En caso de que la STPS no realice observaciones durante los veinte días hábiles siguientes a la fecha en que el sindicato remita el aviso de resultado, el contrato colectivo de trabajo sometido a consulta se tendrá por legitimado. El sindicato promovente podrá solicitar a la STPS la constancia de legitimación correspondiente.

La STPS integrará la información relativa a la legitimación de contratos colectivos en el padrón que establezca para tal efecto y, en su momento, lo transferirá al registro que establezca el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral.

13. Si el contrato colectivo de trabajo sujeto a consulta no cuenta con el apoyo mayoritario de los trabajadores, éste se tendrá por terminado, conservándose en beneficio de los trabajadores las prestaciones y condiciones de trabajo contempladas en el contrato colectivo sujeto a legitimación, que sean superiores a las establecidas en la Ley, las que serán de aplicación obligatoria para el patrón.

14. Las Juntas de Conciliación y Arbitraje deberán informar a la STPS respecto de las fechas de firma y revisión de los contratos colectivos de trabajo depositados ante éstas, así como de otros datos que les sean requeridos para el cumplimiento del presente Protocolo.

La STPS podrá solicitar a las Juntas de Conciliación y Arbitraje a que exhorten a los sindicatos que tengan contratos colectivos depositados ante éstas para que legitimen sus contratos colectivos conforme al presente Protocolo, previniéndolos que, de no hacerlo antes del 1o. de mayo de 2023, el contrato colectivo se tendrá por terminado, conservándose en beneficio de los trabajadores las prestaciones y condiciones de trabajo pactadas en el mismo, que sean superiores a las establecidas en la Ley.

15. La Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo y las Procuradurías Estatales de la Defensa del Trabajo darán la orientación, asesoría y apoyo necesarios a trabajadores y sindicatos respecto de los requisitos, plazos y procedimientos que deban seguir para la legitimación de sus contratos colectivos, incluyendo el registro de aviso correspondiente.

16. Los sindicatos que, por su naturaleza o características particulares, no puedan completar su registro debido al elevado número de trabajadores que deban ser consultados, a la necesidad de realizar la consulta en dos o más entidades federativas, o durante dos o más jornadas, deberán manifestarlo al correo electrónico "reforma.laboral@stps.gob.mx" para su atención específica por la autoridad laboral.

Los sindicatos que se encuentren en este supuesto propondrán a la STPS los procedimientos y reglas para llevar a cabo la consulta en los términos de este Protocolo, mismas que deberán garantizar los principios de seguridad, transparencia, confiabilidad, certeza, calidad e integridad del procedimiento de consulta, así como la libertad y secrecía del voto. La autoridad otorgará la autorización correspondiente para que se emita la convocatoria en los términos aceptados a través de los medios de comunicación que se establezcan para tal efecto.

17. El procedimiento de legitimación de los contratos colectivos de trabajo es independiente de los procedimientos de revisión salarial e integral de dichos contratos ante las Juntas de Conciliación y Arbitraje.

Los casos no previstos en el presente Protocolo, serán resueltos por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

TRANSITORIO

ÚNICO. El presente Protocolo entrará en vigor al día siguiente de su publicación y estará vigente hasta en tanto el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral inicie sus funciones registrales y de verificación.

Publíquese en el Diario Oficial de la Federación.

Dado en la Ciudad de México, a treinta y uno de julio de dos mil diecinueve.- La Secretaria del Trabajo y Previsión Social, **Luisa María Alcalde Luján**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE TURISMO

DECRETO por el que se reforman y derogan diversas disposiciones de la Ley General de Turismo, se desincorpora el Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V. como empresa de participación estatal mayoritaria y se ordena su disolución y liquidación.

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

ANDRÉS MANUEL LÓPEZ OBRADOR, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, a sus habitantes sabed:

Que el Honorable Congreso de la Unión, se ha servido dirigirme el siguiente

DECRETO

"EL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, DECRETA:

SE REFORMAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY GENERAL DE TURISMO, SE DESINCORPORA EL CONSEJO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA DE MÉXICO, S.A. DE C.V. COMO EMPRESA DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA Y SE ORDENA SU DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN.

Artículo Único. Se reforma el artículo 4, fracción II; y se derogan los artículos 3, fracción V; 38, 39, 40 y 41 de la Ley General de Turismo, para quedar como sigue:

Artículo 3. ...

I. a IV. ...

V. Se deroga.

VI. a XXI. ...

Artículo 4. ...

I. ...

II. Promover y coordinar la actividad turística de México a nivel nacional e internacional;

III. a XV. ...

Artículo 38. Se deroga.

Artículo 39. Se deroga.

Artículo 40. Se deroga.

Artículo 41. Se deroga.

Transitorios

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

Segundo. Se ordena la desincorporación de la empresa de participación estatal mayoritaria denominada Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V. de la Administración Pública Federal, así mismo, la Asamblea General de Accionistas del Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V. deberá sesionar dentro de los treinta días siguientes a la entrada en vigor del presente Decreto, a efecto de aprobar su disolución y nombrar a su liquidador, quien tendrá las más amplias facultades para actos de administración, dominio y pleitos y cobranzas, y para suscribir u otorgar títulos de crédito, incluyendo aquellas que, en cualquier materia, requieran poder o cláusula especial en términos de las disposiciones aplicables, así como

para realizar cualquier acción que coadyuve a un expedito y eficiente proceso de liquidación, en términos de las disposiciones administrativas y presupuestables aplicables.

Tercero. Las erogaciones que se generen con motivo de la entrada en vigor del presente Decreto, se cubrirán con cargo al presupuesto aprobado a la Secretaría de Turismo para el presente ejercicio fiscal 2019 y los subsecuentes, por lo que no se incrementará el presupuesto regularizable del ramo 21. Turismo, y en su caso de llegarse a realizar alguna modificación a la estructura orgánica del citado ramo, como resultado de la desincorporación del Consejo de Promoción Turística de México S.A. de C.V., ésta deberá llevarse a cabo mediante movimientos compensados, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, que serán cubiertos por el mismo ramo a costo compensado, toda vez que, no se autorizarán ampliaciones al presupuesto de dicha dependencia.

Cuarto. El Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V. conservará su personalidad jurídica exclusivamente para efectos del proceso de disolución y liquidación, conforme a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, su Reglamento, la Ley General de Sociedades Mercantiles y los demás instrumentos aplicables a su forma societaria.

Quinto. La Secretaría de Turismo, en su carácter de dependencia coordinadora sectorial publicará, dentro de los treinta días siguientes al reconocimiento de la disolución y nombramiento del liquidador del Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V. por su Asamblea General de Accionistas, las bases para el proceso de liquidación de dicha empresa de participación estatal mayoritaria, atendiendo lo dispuesto en sus estatutos orgánico y sociales, y la normativa aplicable.

Sexto. Los asuntos del Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V. que se encuentren en trámite a la entrada en vigor del presente Decreto, continuarán con su sustanciación de conformidad con la normativa jurídica aplicable al inicio de los mismos, hasta su conclusión por el liquidador.

Los derechos y obligaciones que en materia de promoción turística haya contraído el Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V. y se encuentren vigentes a la entrada en vigor del presente Decreto, serán ejercidos y, en su caso, asumidos por la coordinadora de sector, en términos de la normativa aplicable y de las bases para la liquidación que se emitan para tal efecto.

Los remanentes del proceso de liquidación del Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V., consistentes en activos, muebles e inmuebles y derechos de carácter patrimonial, podrán ser transferidos por el liquidador, para los efectos legales a los que haya lugar, al Servicio de Administración y Enajenación de Bienes o, en su caso, a la Tesorería de la Federación, previo a la conclusión de dicho proceso y en términos de las bases de liquidación y de la normativa aplicable.

Séptimo. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la de Turismo realizarán, en el ámbito de sus respectivas competencias, las gestiones que resulten necesarias para desincorporar al Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V., e intervenir en el proceso de liquidación, en términos de la normativa aplicable.

Octavo. Los derechos de los trabajadores del Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V. serán respetados conforme a la legislación y normativa aplicables.

Noveno. Se derogan todas aquellas disposiciones legales, administrativas y reglamentarias que sean contrarias a lo establecido en el presente Decreto.

Ciudad de México, a 19 de junio de 2019.- Dip. **Porfirio Muñoz Ledo**, Presidente.- Sen. **Martí Batres Guadarrama**, Presidente.- Dip. **Ma. Sara Rocha Medina**, Secretaria.- Sen. **Antares G. Vázquez Alatorre**, Secretaria.- Rúbricas."

En cumplimiento de lo dispuesto por la fracción I del Artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto en la Residencia

del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, a 30 de julio de 2019.- **Andrés Manuel López Obrador**.- Rúbrica.- La Secretaría de Gobernación, Dra. **Olga María del Carmen Sánchez Cordero Dávila**.- Rúbrica.

BANCO DE MEXICO

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

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.- "2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata".

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

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. de la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Ley del Banco de México, así como 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México, y según lo previsto en el Capítulo V del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que el tipo de cambio obtenido el día de hoy fue de \$19.0747 M.N. (diecinueve pesos con setecientos cuarenta y siete 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 30 de julio de 2019.- BANCO DE MÉXICO: El Director de Disposiciones de Banca Central, **Mario Ladislao Tamez López Negrete**.- Rúbrica.- La Gerente de Operaciones Nacionales, **Mayte Rico Fernández**.- Rúbrica.

TASAS de interés interbancarias de equilibrio.

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.- "2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata".

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 8.4650 y 8.4155 por ciento, respectivamente.

Las citadas Tasas de Interés se calcularon con base en las cotizaciones presentadas por las siguientes instituciones de banca múltiple: BBVA Bancomer S.A., Banco Santander S.A., HSBC México S.A., Banco Nacional de México S.A., Banco Invex S.A., Banco J.P. Morgan S.A. y ScotiaBank Inverlat S.A.

Ciudad de México, a 30 de julio de 2019.- BANCO DE MÉXICO: El Director de Disposiciones de Banca Central, **Mario Ladislao Tamez López Negrete**.- Rúbrica.- La Gerente de Operaciones Nacionales, **Mayte Rico Fernández**.- Rúbrica.

SEGUNDA SECCION

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUCIALES

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Durango, Dgo.
EDICTO.

TERCERO INTERESADO CONSTRUCTORA DE
INFRAESTRUCTURA DE DURANGO S.A. DE C.V.

En el juicio de amparo 1176/2018, promovido por Héctor Alarcón Ronzón y otra, contra actos del Servicio de Administración Tributaria, Administración General de Recaudación, Administración Desconcentrada de Recaudación Durango "1", en virtud de que se agotaron los medios para investigar el domicilio de dicho tercero interesado, sin resultados positivos; con fundamento en el artículo 27 fracción III inciso b) de la Ley de Amparo, se ordena el emplazamiento del citado tercero interesado por medio de edictos, a quien se les hace saber que puede apersonarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente de la última publicación. Así como que se encuentra a su disposición en la Secretaría de este Juzgado la copia correspondiente de la demanda de amparo.

Durango, Durango, a 13 de junio de 2019.
La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en Durango.
Lic. María Elena Serrato Esquivel.

Rúbrica.

(R.- 483418)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Michoacán
Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado
JFR Morelia, Mich. JFR
EDICTO

María Gerardina Ornelas Carranza.

En los autos del juicio de amparo 990/2018, promovido por el apoderado legal de **Seguros Inbursa S.A., Grupo Financiero Inbursa**, contra la sentencia de cinco de octubre de dos mil dieciocho, dictado dentro del toca I-287/2018, la cual el Magistrado de la Séptima Sala Civil del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Michoacán, con sede en esta ciudad, determinación en la cual la autoridad responsable dejó insubsistente la sentencia definitiva dictada por el juez de primera instancia; así como diversos proveídos en los que se mandó abrir la etapa de alegatos y en el que se citó para oír sentencia definitiva dentro del juicio subyacente. Así en proveído de dieciocho de junio de dos mil diecinueve, se ordenó emplazar por medio de edictos a la tercera interesada **María Gerardina Ornelas Carranza**, a quien se le hace saber que deberá presentarse por sí o por conducto de su apoderado ante este Juzgado dentro del plazo de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación de dichos edictos. Asimismo se le hace saber que la copia de traslado de la demanda de amparo queda a su disposición en la secretaría de acuerdos de este órgano jurisdiccional.

Atentamente
Morelia, Mich., 08 de julio del 2019
El Secretario del Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Michoacán.
Rúbrica.

(R.- 483908)

Lic. Oscar Hernández García.

Rúbrica.

(R.- 483908)

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

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

En el Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Trabajo en la Ciudad de México, se encuentra radicado el juicio de amparo **2152/2018 y sus acumulados 2153/2018, 2154/2018, 2155/2018 y 2156/2018**, promovido por **CONSORCIO MISTER T. SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, DOMINGO JIMENEZ GARCÍA, JOSÉ JUAN JIMÉNEZ GARCÍA, JESÚS MANUEL JIMÉNEZ GARCÍA Y MARCO ANTONIO JIMÉNEZ GARCÍA**, contra actos de la **JUNTA ESPECIAL NÚMERO DOCE DE LA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y SU ACTUARIO ADSCRITO**, en el que los actos reclamados se hicieron consistir en el **emplazamiento al juicio laboral 558/2015 del índice de la citada Junta y como consecuencia de ello, todo lo actuado en referido expediente laboral, incluyendo el laudo y las consecuencias de éste**; sumario constitucional en el que con fundamento en los numerales 27, fracción III, inciso b), segundo párrafo, de la Ley de Amparo, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la ley en comento, por auto de **siete de junio de dos mil diecinueve**, se ordenó emplazar a juicio al tercero interesado **HUGO CHÁVEZ ROSAS**, por medio de edictos que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación de la república, a costa de la parte quejosa, en el entendido que el referido tercero interesado deberá comparecer a juicio dentro del término de TREINTA DÍAS, contados a partir del siguiente al de la última publicación, por sí, o por apoderado o gestor que pueda representarlo.

Lo que se hace constar para los fines legales consiguientes.

Ciudad de México, catorce de junio de dos mil diecinueve.
Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Trabajo en la Ciudad de México.

Francisco Javier Díaz Utrilla.

Rúbrica.

(R.- 483798)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación Juzgado
Segundo de Distrito en el Estado Morelia,

Mich.

Mesa IV

EDICTO

EMILIO VÁZQUEZ CAMPOS
JOSÉ CRUZ VÁZQUEZ CAMPOS

En el lugar en que se encuentren hago saber a Ustedes que: En los autos del juicio de amparo indirecto IV-130/2019-1, promovido por Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, antes Financiera Rural, por conducto de su apoderado jurídico Guillermo Ochoa Guzmán, contra actos del Juez Séptimo de Distrito en el Estado de Michoacán, con residencia en Morelia, radicado en este Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Michoacán, con sede en Morelia, se les ha señalado como terceros interesados y, como se desconoce su domicilio actual, por acuerdo de veintinueve de mayo de dos mil diecinueve, se ordenó emplazarlos por edictos, que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los Diarios de Mayor Circulación en la República Mexicana, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 27, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la citada ley, haciéndoles saber que podrán presentarse en este Juzgado a defender sus derechos de considerarlo necesario dentro de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación, apercibidos que de no hacerlo las posteriores notificaciones se le harán por lista de acuerdos que se fija en los estrados de este órgano, quedando a su disposición en la Secretaría del mismo copia simple de la demanda de amparo.

Morelia, Michoacán, 29 de mayo de 2019.
La Secretaría de Acuerdos del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Michoacán.

Lic. Elvia Zepeda Torres

Rúbrica.

(R.- 483908)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa
y de Trabajo y Juicios Federales en el Estado de Puebla
San Andrés Cholula, Puebla
Juicio de Amparo Indirecto 1316/2018
EDICTO. TERCERO
INTERESADO

SERVICIOS CORPORATIVOS EN EQUIPAMIENTO, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE.

EN EL MARGEN SUPERIOR IZQUIERDO APARECE UN SELLO QUE DICE ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.

En cumplimiento al proveído de 12 de junio de 2019, dictado en el juicio de amparo número 1316/2018 del índice del Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Puebla, promovido por María Luisa Bertha López Martínez, contra actos del Juez Décimo Tercero de lo Civil de la Ciudad de México y otras autoridades, del que se reclama la falta de emplazamiento, la orden de lanzamiento respecto del inmueble ubicado en calzada Las Palmas, número 175 de la Junta Auxiliar de San Nicolás Tetitzintla, Tehuacán, Puebla, su ejecución por exhorto y con el auxilio de la fuerza pública y todo lo actuado el juicio especial hipotecario 961/1996; se le tuvo a Servicios Corporativos en Equipamiento, Sociedad Anónima de Capital Variable, como tercera interesada; y en términos de los artículos 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la ley de la materia, se le manda emplazar por medio de edictos para que si a su interés conviniere se apersona a este juicio en el local de este juzgado ubicado en Avenida Osa Menor número ochenta y dos, piso trece, ala sur, Ciudad Judicial Siglo XXI Reserva Territorial Atlixcáyotl, código postal 72810, en San Andrés Cholula, Puebla dentro del plazo de 30 días, contado a partir del siguiente al de la última publicación de este edicto; si pasado ese plazo no comparece el tercero interesado, las notificaciones se le harán en términos del artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo; para tal efecto se le hace saber que se han fijado las 10 horas con 50 minutos del 3 de julio de 2019 para que tenga verificativo la audiencia constitucional. Queda a su disposición en la secretaría de este juzgado copia autorizada de la demanda, de la ampliación y de los autos admisorios.

Para su publicación por 3 veces de 7 en 7 días hábiles en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación en la República.

Se expide el presente, en San Andrés Cholula, Puebla, 12 de junio de 2019. Doy fe.

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

David Jair Hernández Lagunas.

Rúbrica.

(R.- 483747)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de México, con residencia en Naucalpan de Juárez
EDICTO

SE EMPLAZA A LOS TERCEROS INTERESADOS LUIS MIGUEL CARRANZA ÁNGELES Y ERASTO GARCÍA RIVERA.

EN EL JUICIO DE AMPARO NÚMERO **103/2019-VII** DEL ÍNDICE DE ESTE JUZGADO TERCERO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE MÉXICO, CON RESIDENCIA EN NAUCALPAN DE JUÁREZ, PROMOVIDO POR **CARLOS MELÉNDEZ LÓPEZ** CONTRA ACTOS DEL **AUDITOR SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO Y OTRA AUTORIDAD.**

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 A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE AL DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN DEL PRESENTE EDICTO, LAS SUBSECUENTES NOTIFICACIONES, AUN LAS DE

(R.- 484306)

DE ESTE RECINTO JUDICIAL. LO ANTERIOR TIENE SU APOYO EN LOS ARTICULOS 27 FRACCION III, INCISO B), ÚLTIMO PÁRRAFO, DE LA LEY DE AMPARO.

PARA SU PUBLICACIÓN EN EL: "DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN", POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS DÍAS.

Atentamente
Naucalpan de Juárez, Estado de México veintidós de julio de dos mil diecinueve.
La Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan de Juárez.
María Eréndira Pérez Pérez
Rúbrica.

(R.- 484302)

AVISOS GENERALES

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Federal de Justicia Administrativa
Segunda Sala Regional de Occidente
Expediente: 3162/17-07-02-9
Actor: Cromotécnica México, S.A. de C.V.
EDICTO

Guadalajara, Jalisco, a diez de julio de dos mil diecinueve.- Con fundamento en lo dispuesto en el numeral 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, en el juicio de nulidad 3162/17-07-02-9, promovido por **CROMOTÉCNICA MÉXICO, S.A. DE C.V.**, se ordenó el emplazamiento por medio de edictos al **C. JOSÉ DE JESÚS CRUZ AMARO**, por desconocerse su domicilio, motivo por el que se hace de su conocimiento que deberá presentarse dentro del plazo de 30 días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación de los edictos, en las instalaciones de la Segunda Sala Regional de Occidente del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, con domicilio ubicado en avenida Américas 877, tercer piso, colonia Providencia, Guadalajara, Jalisco, para imponerse del contenido de los acuerdos de 25 de abril de 2017 y 3 de abril de 2018.

Atentamente
"Sufragio Efectivo No Reelección"
La Presidente de la Segunda Sala Regional de Occidente
del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
Mag. Fabiola Montes Vega.
Rúbrica.

(R.- 484308)

Nacional Financiera S.N.C.
TASA NAFIN

De conformidad con las resoluciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación los días 30 de marzo, 28 de abril, 29 de mayo y 30 de junio de 1995, se comunica que la **Tasa NAFIN (TNF)** de julio aplicable en agosto de 2019, ha sido determinada en 8.50% anual.

Ciudad de México, a 26 de julio de 2019.
Nacional Financiera, S.N.C.

Directora de Tesorería Eloína de la Rosa Arana Rúbrica.	Director Jurídico Contencioso y de Crédito Gerardo Servín Guiot Rúbrica.

(R.- 484306)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Legislativo Federal
México
Auditoría Superior de la Federación
Cámara de Diputados
“2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata”
EDICTO

AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN
CÁMARA DE DIPUTADOS.

Juan Carlos García Jiménez.

En los autos del Procedimiento para el Fincamiento de Responsabilidades Resarcitorias DGRRFEM/D/06/2019/14/172, que se sigue ante esta Dirección General de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios, con motivo de la falta de solventación del Pliego de Observaciones número PO0241/16, de fecha dieciocho de julio de dos mil dieciséis, formulado al Gobierno del Estado de Guerrero, como resultado de la revisión y fiscalización superior de la Cuenta Pública 2014, dentro del cual ha sido considerado como presunto responsable de los actos u omisiones que se detallan en el oficio citatorio número DGRRFEM-D-4208/19, de fecha doce de junio de dos mil diecinueve, y que consiste en que durante el desempeño como Director General del Servicio de Defensoría de Oficio de la Secretaría General del Gobierno del Estado de Guerrero, en el periodo del dieciséis de abril de dos mil once, al diecinueve de noviembre de dos mil catorce, Firmó las solicitudes de pago números 100209-4, 100209-5, 100209-6, 100209-7, 100209-8 y 100209-9, a través de las cuales se obligó a comprobar ante la Secretaría de Finanzas y Administración los recursos provenientes del Subsidio para la Implementación de la Reforma al Sistema Penal 2014, por un importe de \$952,993.60 (NOVECIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS 60/100 M.N.), asignados al Servicio de la Defensoría de Oficio de la Secretaría General del Gobierno del Estado de Guerrero; en tal virtud de conformidad con lo previsto en el artículo 57, fracción I de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el veintinueve de mayo de dos mil nueve, en relación con los artículos Primero y Cuarto Transitorios del Decreto por el que se expide la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el dieciocho de julio de dos mil dieciséis; y en cumplimiento al acuerdo de fecha diecisiete de julio de dos mil diecinueve, por desconocerse su domicilio actual, se le notifica por edictos el procedimiento de mérito, con fundamento en los artículos 35, fracción III y 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria a la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, los que se publicarán por tres días consecutivos en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en el territorio nacional, y se le cita para que comparezca personalmente a la audiencia de ley, que se celebrará a las **diez horas del día dieciséis de agosto de dos mil diecinueve**, en las oficinas que ocupa esta Dirección General, ubicadas en la Carretera Picacho Ajusco, 167, Edificio A, Piso 7, Colonia Ampliación Fuentes del Pedregal, C.P. 14110, Tlalpan, Ciudad de México, poniéndose a la vista en el citado domicilio, en un horario de las 9:00 a las 14:00 horas en días hábiles, las constancias que integran el expediente de referencia, a fin de que manifieste lo que a su derecho convenga en relación al hecho que se le imputa, ofrezca pruebas y formule alegatos en la audiencia a la que podrá asistir acompañado de su abogado o persona de su confianza, apercibido que de no comparecer sin justa causa, se tendrá por cierto el hecho que se le imputa, y por precluido su derecho para ofrecer pruebas y formular alegatos, y se resolverá con los elementos que obren en el expediente respectivo; asimismo, se le previene a fin de que señale domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la circunscripción de la Ciudad de México, sede de la Auditoría Superior de la Federación, de lo contrario las que sean necesarias realizar posteriormente, inclusive las de carácter personal, se llevarán a cabo a través de rotulón que se fijará en lugar visible en esta Dirección General de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios de la Auditoría Superior de la Federación, con fundamento en lo establecido por los artículos 306 y 316 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de la materia.

Ciudad de México, a 18 de julio de 2019.

El Director General

Lic. Aldo Gerardo Martínez Gómez

Rúbrica.

(R.- 484019)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Legislativo Federal
México
Auditoría Superior de la Federación
Cámara de Diputados
“2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata”
EDICTO

AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN
CÁMARA DE DIPUTADOS.

Rodrigo Ramos García.

En los autos del Procedimiento para el Fincamiento de Responsabilidades Resarcitorias DGRRFEM/D/06/2019/14/172, que se sigue ante esta Dirección General de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios, con motivo de la falta de solventación del Pliego de Observaciones número PO0241/16, de fecha dieciocho de julio de dos mil dieciséis, formulado al Gobierno del Estado de Guerrero, como resultado de la revisión y fiscalización superior de la Cuenta Pública 2014, dentro del cual ha sido considerado como presunto responsable de los actos u omisiones que se detallan en el oficio citatorio número DGRRFEM-D-4210/19, de fecha doce de junio de dos mil diecinueve, y que consiste en que durante el desempeño como Secretario Ejecutivo de la Comisión para la Implementación de la Reforma en Materia de Seguridad y Justicia Penal en el Estado de Guerrero, en el periodo del siete de marzo, al treinta y uno de diciembre de dos mil catorce, omitió controlar el ejercicio de los recursos, toda vez que no recabó la documentación comprobatoria de las erogaciones realizadas respecto de dichos recursos, correspondientes al Subsidio para la Implementación de la Reforma al Sistema de Justicia Penal 2014, por un importe de \$952,993.60 (NOVECIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS 60/100 M.N.), asignados al Servicio de la Defensoría de Oficio de la Secretaría General del Gobierno del Estado de Guerrero, en términos de las disposiciones federales aplicables; en tal virtud de conformidad con lo previsto en el artículo 57, fracción I de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el veintinueve de mayo de dos mil nueve, en relación con los artículos Primero y Cuarto Transitorios del Decreto por el que se expide la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el dieciocho de julio de dos mil dieciséis; y en cumplimiento al acuerdo de fecha diecisiete de julio de dos mil diecinueve, por desconocerse su domicilio actual, se le notifica por edictos el procedimiento de mérito, con fundamento en los artículos 35, fracción III y 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria a la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, los que se publicarán por tres días consecutivos en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en el territorio nacional, y se le cita para que comparezca personalmente a la audiencia de ley, que se celebrará a las **doce horas del día dieciséis de agosto de dos mil diecinueve**, en las oficinas que ocupa esta Dirección General, ubicadas en la Carretera Picacho Ajusco, 167, Edificio A, Piso 7, Colonia Ampliación Fuentes del Pedregal, C.P. 14110, Tlalpan, Ciudad de México, poniéndose a la vista en el citado domicilio, en un horario de las 9:00 a las 14:00 horas en días hábiles, las constancias que integran el expediente de referencia, a fin de que manifieste lo que a su derecho convenga en relación al hecho que se le imputa, ofrezca pruebas y formule alegatos en la audiencia a la que podrá asistir acompañado de su abogado o persona de su confianza, apercibido que de no comparecer sin justa causa, se tendrá por cierto el hecho que se le imputa, y por precluido su derecho para ofrecer pruebas y formular alegatos, y se resolverá con los elementos que obren en el expediente respectivo; asimismo, se le previene a fin de que señale domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la circunscripción de la Ciudad de México, sede de la Auditoría Superior de la Federación, de lo contrario las que sean necesarias realizar posteriormente, inclusive las de carácter personal, se llevarán a cabo a través de rotulón que se fijará en lugar visible en esta Dirección General de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios de la Auditoría Superior de la Federación, con fundamento en lo establecido por los artículos 306 y 316 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de la materia.

Ciudad de México, a 18 de julio de 2019.

El Director General

Lic. Aldo Gerardo Martínez Gómez

Rúbrica.

(R.- 484022)

**Auditoría Superior de la Federación
Cámara de Diputados
Unidad de Asuntos Jurídicos**

Dirección General de Responsabilidades

Procedimiento: DGR/B/06/2019/R/14/125 OFICIO: DGR-B-5402/19; Procedimiento: DGR/B/06/2019/R/14/126 OFICIO DGR-B-5403/19; DGR-B-5404/19; Procedimiento: DGR/B/05/2019/R/13/098, OFICIOS DGR-B-5408/19, DGR-B-5409/19, DGR-B-5410/19, DGR-B-5411/19, DGR-B-5412/19, DGR-B-5413/19, DGR-B-5414/19, DGR-B-5415/19, DGR-B-5416/19, DGR-B-5417/19 y DGR-B-5418/19; Procedimiento: DGR/B/06/2019/R/13/106 OFICIOS DGR-B-5419/19, DGR-B-5420/19

GRUPO ROELDE, S.A. DE C.V., HARRY MANUEL GRAPPA GUZMAN, FRANCISCO ANTONIO VALENCIA GARCÍA, EFRAÍN DEL CASTILLO DEL VALLE, MARCO ANTONIO TORRES HERNÁNDEZ, LAS ÁGUILAS DE BELLAVISTA, S.P.R. DE R.L., THE GROWER'S BEST OF AVOCADOS, S.P.R. DE R.L., AGRÍCOLA LOS TORRES DE SENTISPAC, S. DE P.R. DE R.L., GRUPO DE PRODUCTORES DE GUAJE, S.P.R. DE R.L., CHILEROS POTOSINOS, S.P.R. DE R.L., LOS SALTOS DE LA SIERRA, S.C. DE R.L., GRUPO DE APOYO AL SECTOR RURAL, S.C., PROCESOS AGROINDUSTRIALES MHORA, S.C. DE R.L., AGROPRODUCTOS SAN PATRICIO, S.C. DE R.L. DE C.V., PUEBLO AZUL, S.P.R. DE R.L. y HUERTAS FRUTÍCOLAS DE SAN MIGUEL, S.P.R. DE R.L. DE C.V. por acuerdos de fechas 12, 17, 10 y 5 de julio de 2019, respectivamente se ordenó su notificación por edictos de los oficios por los que se le cita en relación con las conductas presuntamente irregulares que se les atribuyen:

En el procedimiento **DGR/B/06/2019/R/14/125**, a **GRUPO ROELDE, S.A. DE C.V.**, a través de su representante legal, en su carácter de contratista en términos del contrato de Obra Pública a Precios Unitarios y Tiempo Determinado número 2014-05-CE-A-028-W-00-2014, *"Omitió reintegrar la totalidad del anticipo no amortizado que le fue otorgado con cargo al Contrato de Obra Pública a Precios Unitarios y Tiempo Determinado número 2014-05-CE-A-028-W-00-2014, del diez de febrero de dos mil catorce, que suscribió con el Ejecutivo Federal, a través de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, por un monto de \$13'216,369.11 (TRECE MILLONES DOSCIENTOS DIECISÉ MIL TRESCIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS 11/100 M.N.); así como efectuar el pago por el sobre costo de la obra causado por los trabajos no ejecutados, por un importe de \$4'985,945.84 (CUATRO MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS 84/100 M.N.), con motivo de la rescisión del citado contrato, en términos de lo dispuesto por el artículo 62, fracción II, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas."* Por lo que se le atribuye un daño a la Hacienda Pública Federal por un monto de **\$18'202,314.95. (DIECIOCHO MILLONES DOSCIENTOS DOS MIL TRESCIENTOS CATORCE PESOS 95/100 M.N.)**.

En el procedimiento **DGR/B/06/2019/R/14/126**, a **HARRY MANUEL GRAPPA GUZMÁN** en su carácter de Secretario de Turismo, Cultura y Cinematografía, del gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave: *"Omitió administrar los recursos presupuestarios federales y efectuar las ministraciones oportunamente, asegurando el ejercicio eficiente, eficaz y transparente de dichos recursos, toda vez que no se destinó el 1 al millar al Órgano de Fiscalización del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave del presupuesto asignado al Programa de Desarrollo Regional Turístico Sustentable (PRODERETUS)." Por lo anterior, usted ocasionó presumiblemente un daño a la Hacienda Pública Federal, por un monto de \$32,000.00 (TREINTA Y DOS MIL PESOS 00/100 M.N.)*.

En el procedimiento **DGR/B/06/2019/R/14/126**, a **FRANCISCO ANTONIO VALENCIA GARCÍA** en su carácter de Director General de la Comisión del Agua del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave: *"Omitió llevar a cabo las gestiones conducentes de los recursos presupuestales del ejercicio fiscal 2014, ya que dichos recursos no se sujetaron a la disponibilidad y autorizaciones correspondientes, toda vez, que no se destinó el 1 al millar al Órgano de Fiscalización del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave del presupuesto asignado a los Programas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento en Zonas Urbanas (APAZU), y Tratamiento de Aguas Residuales (PROTAR)." Por lo anterior, usted ocasionó presumiblemente un daño a la Hacienda Pública Federal por un monto de \$252, 616.21 (DOSCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS DIECISÉIS DE PESOS 21/100 M.N.)*.

En el procedimiento **DGR/B/05/2019/R/13/098** a **EFRAÍN DEL CASTILLO DEL VALLE**, en su carácter de Delegado Estatal de la entonces Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación en Durango actualmente Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural: *"Omitió supervisar y dar debido seguimiento para su correcta ejecución al Convenio de Concertación suscrito entre la SAGARPA y el beneficiario "Productores de Agave y sus Destilados El Mezquital Durango, S.C. de R.L.", respecto a los recursos otorgados para el proyecto con número de folio RP13_0276, con cargo al Programa de Apoyo a la Inversión en Equipamiento e Infraestructura, componente "Desarrollo de Ramas Productivas 2013, ni verificó el avance en la ejecución del mismo, toda vez que no llevó a cabo las acciones necesarias para requerir al beneficiario la devolución del apoyo otorgado al no haber presentado el acta entrega-recepción y/o acta finiquito, con el que se acreditara la comprobación de la erogación de los recursos recibidos en el proyecto autorizado, aun cuando la fecha límite para la conclusión de los proyectos era el día 30 de septiembre de 2014."* Por lo anterior, usted ocasionó presumiblemente un perjuicio a la Hacienda Pública Federal, por un monto de **\$8'700,000.00 (OCHO MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.)**.

En el procedimiento **DGR/B/05/2019/R/13/098** a **MARCO ANTONIO TORRES HERNÁNDEZ**, en su carácter de Delegado Estatal de la entonces Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación en Veracruz actualmente Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural: *"Omitió dar seguimiento a los 7 Convenios de Concertación suscritos entre la SAGARPA y los beneficiarios "Saltos de la Sierra, S.C. de R.L."; "Procesos Agroindustriales HB, S. de R.L. de C.V."; "Integradora Tuxtteca, S.C. de R.L."; "Grupo de Apoyo al Sector Rural, S.C."; "Productores y Comercializadores de Rincón de Tongo, S.C. de R.L."; "Procesos Agroindustriales Mhora, S.C. de R.L." y "Agroproductos San Patricio, S.C. de R.L. de C.V.", respecto de los recursos otorgados para proyecto con los números de folios RP13_0016; RP13_0192; RP13_0556; RP13_0687; RP13_0181; RP13_0187 y RP13_0310, con cargo al Programa de Apoyo a la Inversión en Equipamiento e Infraestructura, componente "Desarrollo de Ramas Productivas 2013"; ni verificó el avance en la ejecución del mismo, toda vez que no llevó a cabo las acciones necesarias para requerir al beneficiario la devolución del apoyo otorgado al no haber presentado el acta entrega-recepción y/o acta finiquito, con el que se acreditara la comprobación de la erogación de los recursos recibidos en el proyecto autorizado, aun cuando la fecha límite para la conclusión de los proyectos era el día 30 de septiembre de 2014."* Por lo anterior, usted ocasionó presumiblemente un perjuicio a la Hacienda Pública Federal, por un monto de **\$16'547,513.22 (DIECISÉIS MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS TRECE PESOS 22/100 M.N.)**.

En el procedimiento **DGR/B/05/2019/R/13/098** a **LAS ÁGUILAS DE BELLAVISTA, S.P.R. DE R.L.**, en su carácter de Receptor de recursos públicos federales: *"Omitió cumplir las obligaciones pactadas en el Convenio de Concertación que suscribió con la entonces Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación el 28 de octubre de 2013, así como la aplicación del apoyo que le fue otorgado con cargo a recursos públicos federales del "Programa de Apoyo a la Inversión en Equipamiento e Infraestructura", componente "Desarrollo de Ramas Productivas", a los fines del proyecto con número de folio RP13_0391, toda vez que éste no se concluyó en la fecha establecida en el oficio 110.01.02.-6166/14 del 19 de febrero de 2014, donde se modificó la Cláusula Décimo Novena del citado Convenio de Concertación de 28 de octubre de 2013, relativo a la vigencia por lo que no se suscribió el acta finiquito correspondiente."* Por lo anterior, usted ocasionó presumiblemente un perjuicio a la Hacienda Pública Federal, por un monto de **\$2'175,000.00 (DOS MILLONES CIENTO SETENTA Y CINCO MIL PESOS 00/100 M.N.)**.

En el procedimiento **DGR/B/05/2019/R/13/098** a **THE GROWER'S BEST OF AVOCADOS, S.P.R. DE R.L.**, en su carácter de Receptor de recursos públicos federales: *"Omitió cumplir las obligaciones pactadas en el Convenio de Concertación que suscribió con la entonces Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación el 7 de octubre de 2013, así como la aplicación del apoyo que le fue otorgado con cargo a recursos públicos federales del "Programa de Apoyo a la Inversión en Equipamiento e Infraestructura", componente "Desarrollo de Ramas Productivas", a los fines del proyecto con número de folio RP13_0345, toda vez que éste no se concluyó en la fecha establecida en el oficio 110.01.02.-6166/14 del 19 de febrero de 2014, donde se modificó la Cláusula Décimo Novena del citado Convenio de Concertación de 7 de octubre de 2013, relativo a la vigencia por lo que no se suscribió el acta finiquito correspondiente."* Por lo anterior, usted ocasionó presumiblemente un perjuicio a la Hacienda Pública Federal, por un monto de **\$2'175,000.00 (DOS MILLONES CIENTO SETENTA Y CINCO MIL PESOS 00/100 M.N.)**.

En el procedimiento **DGR/B/05/2019/R/13/098** a **AGRÍCOLA LOS TORRES DE SENTISPAC, S.P.R. DE R.L.**, en su carácter de Receptor de recursos públicos federales: *"Omitió cumplir las obligaciones pactadas en el Convenio de Concertación que suscribió con la entonces Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación el 28 de octubre de 2013, así como la aplicación del apoyo que le fue otorgado con cargo a recursos públicos federales del "Programa de Apoyo a la Inversión en Equipamiento e Infraestructura", componente "Desarrollo de Ramas Productivas", a los fines del proyecto con número de folio RP13_0088, toda vez que éste no se concluyó en la fecha establecida en el oficio 110.01.02.-6166/14 del 19 de febrero de 2014, donde se modificó la Cláusula Décimo Novena del citado Convenio de Concertación de 28 de octubre de 2013, relativo a la vigencia por lo que no se suscribió el acta finiquito correspondiente."* Por lo anterior, usted ocasionó presumiblemente un perjuicio a la Hacienda Pública Federal, por un monto de **\$8'700,000.00 (OCHO MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.)**.

En el procedimiento **DGR/B/05/2019/R/13/098** a **GRUPO DE PRODUCTORES DE GUAJE, S.P.R. DE R.L.**, en su carácter de Receptor de recursos públicos federales: *"Omitió cumplir las obligaciones pactadas en el Convenio de Concertación que suscribió con la entonces Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación el 16 de octubre de 2013, así como la aplicación del apoyo que le fue otorgado con cargo a recursos públicos federales del "Programa de Apoyo a la Inversión en Equipamiento e Infraestructura", componente "Desarrollo de Ramas Productivas", a los fines del proyecto con número de folio RP13_0364, toda vez que éste no se concluyó en la fecha establecida en el oficio 110.01.02.-6166/14 del 19 de febrero de 2014, donde se modificó la Cláusula Décimo Novena del citado Convenio de Concertación de 16 de octubre de 2013, relativo a la vigencia por lo que no se suscribió el acta finiquito correspondiente."* Por lo anterior, usted ocasionó presumiblemente un perjuicio a la Hacienda Pública Federal, por un monto de **\$3'480,000.00 (TRES MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA MIL PESOS 00/100 M.N.)**.

En el procedimiento **DGR/B/05/2019/R/13/098** a **CHILEROS POTOSINOS, S.P.R. DE R.L.**, en su carácter de Receptor de recursos públicos federales: *"Omitió cumplir las obligaciones pactadas en el Convenio de Concertación que suscribió con la entonces Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación el 6 de noviembre de 2013, así como la aplicación del apoyo que le fue otorgado con cargo a recursos públicos federales del "Programa de Apoyo a la Inversión en Equipamiento e Infraestructura", componente "Desarrollo de Ramas Productivas", a los fines del proyecto con número de folio RP13_0554, toda vez que éste no se concluyó en la fecha establecida en el oficio 110.01.02.-6166/14 del 19 de febrero de 2014, donde se modificó la Cláusula Décimo Novena del citado Convenio de Concertación de 6 de noviembre de 2013, relativo a la vigencia por lo que no se suscribió el acta finiquito correspondiente."* Por lo anterior, usted ocasionó presumiblemente un perjuicio a la Hacienda Pública Federal, por un monto de **\$2'175,000.00 (DOS MILLONES CIENTO SETENTA Y CINCO MIL PESOS 00/100 M.N.)**.

En el procedimiento **DGR/B/05/2019/R/13/098** a **SALTOS DE LA SIERRA, S.C. DE R.L.**, en su carácter de Receptor de recursos públicos federales: *"Omitió cumplir las obligaciones pactadas en el Convenio de Concertación que suscribió con la entonces Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación el 27 de noviembre de 2013, así como la aplicación del apoyo que le fue otorgado con cargo a recursos públicos federales del "Programa de Apoyo a la Inversión en Equipamiento e Infraestructura", componente "Desarrollo de Ramas Productivas", a los fines del proyecto con número de folio RP13_0016, toda vez que éste no se concluyó en la fecha establecida en el oficio 110.01.02.-6166/14 del 19 de febrero de 2014, donde se modificó la Cláusula Décimo Novena del citado Convenio de Concertación de 27 de noviembre de 2013, relativo a la vigencia por lo que no se suscribió el acta finiquito correspondiente."* Por lo anterior, usted ocasionó presumiblemente un perjuicio a la Hacienda Pública Federal, por un monto de **\$1'744,490.47 (UN MILLÓN SETECIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS NOVENTA PESOS 47/100 M.N.)**.

En el procedimiento **DGR/B/05/2019/R/13/098** a **GRUPO DE APOYO AL SECTOR RURAL, S.C.**, en su carácter de Receptor de recursos públicos federales: *"Omitió cumplir las obligaciones pactadas en el Convenio de Concertación que suscribió con la entonces Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación el 28 de noviembre de 2013, así como la aplicación del apoyo que le fue otorgado con cargo a recursos públicos federales del "Programa de Apoyo a la Inversión en Equipamiento e Infraestructura", componente "Desarrollo de Ramas Productivas", a los fines del proyecto con número de folio RP13_0687, toda vez que éste no se concluyó en la fecha establecida en el oficio 110.01.02.-6166/14 del 19 de febrero de 2014, donde se modificó la Cláusula Décimo Novena del citado Convenio de Concertación de 28 de noviembre de 2013, relativo a la vigencia por lo que no se suscribió el acta finiquito correspondiente."* Por lo anterior, usted ocasionó presumiblemente un perjuicio a la Hacienda Pública Federal, por un monto de **\$2'096,354.90 (DOS MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 90/100 M.N.)**.

En el procedimiento **DGR/B/05/2019/R/13/098** a **PROCESOS AGROINDUSTRIALES MHORA, S.C. DE R.L.**, en su carácter de Receptor de recursos públicos federales: *"Omitió cumplir las obligaciones pactadas en el Convenio de Concertación que suscribió con la entonces Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación el 28 de noviembre de 2013, así como la aplicación del apoyo que le fue otorgado con cargo a recursos públicos federales del "Programa de Apoyo a la Inversión en Equipamiento e Infraestructura", componente "Desarrollo de Ramas Productivas", a los fines del proyecto con número de folio RP13_0187, toda vez que éste no se concluyó en la fecha establecida en el oficio 110.01.02.-6166/14 del 19 de febrero de 2014, donde se modificó la Cláusula Décimo Novena del citado Convenio de Concertación de 28 de noviembre de 2013, relativo a la vigencia por lo que no se suscribió el acta finiquito correspondiente."* Por lo anterior, usted ocasionó presumiblemente un perjuicio a la Hacienda Pública Federal, por un monto de **\$1'740,000.00 (UN MILLÓN SETECIENTOS CUARENTA MIL PESOS 00/100 M.N.)**.

En el procedimiento **DGR/B/05/2019/R/13/098** a **AGROPRODUCTOS SAN PATRICIO, S.C. DE R.L. DE C.V.**, en su carácter de Receptor de recursos públicos federales: *"Omitió cumplir las obligaciones pactadas en el Convenio de Concertación que suscribió con la entonces Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación el 26 de noviembre de 2013, así como la aplicación del apoyo que le fue otorgado con cargo a recursos públicos federales del "Programa de Apoyo a la Inversión en Equipamiento e Infraestructura", componente "Desarrollo de Ramas Productivas", a los fines del proyecto con número de folio RP13_0310, toda vez que éste no se concluyó en la fecha establecida en el oficio 110.01.02.-6166/14 del 19 de febrero de 2014, donde se modificó la Cláusula Décimo Novena del citado Convenio de Concertación de 26 de noviembre de 2013, relativo a la vigencia por lo que no se suscribió el acta finiquito correspondiente."* Por lo anterior, usted ocasionó presumiblemente un perjuicio a la Hacienda Pública Federal, por un monto de **\$2'175,000.00 (DOS MILLONES CIENTO SETENTA Y CINCO MIL PESOS 00/100 M.N.)**.

En el procedimiento **DGR/B/06/2019/R/13/106** a la persona moral **PUEBLO AZUL, S.P.R. DE R.L.**, en su carácter de Beneficiaria del "Programa de Apoyo a la Inversión en Equipamiento e Infraestructura, Componente Manejo Postproducción, en su Subcomponente PROVAR": "Omitió acreditar que los recursos públicos federales que le fueron otorgados con cargo al Programa de Apoyo a la Inversión en Equipamiento e Infraestructura, Componente Manejo Postproducción, Subcomponente PROVAR, se aplicaron en su totalidad a los fines que le fueron autorizados conforme al Convenio de Concertación relacionado con el proyecto con número de folio VA-JAL-13-000071 que suscribió el 9 de octubre de 2013 con el Fideicomiso de Riesgo Compartido (FIRCO), toda vez que derivado de las cédulas de verificación física realizadas por personal de FIRCO, se constató que las acciones convenidas no se concluyeron en los tiempos pactados y que los avances físicos no coinciden con las características y especificaciones de los conceptos autorizados, razón por la cual no se suscribió el Acta Finiquito correspondiente. Por lo anterior, ocasionó presumiblemente un perjuicio a la Hacienda Pública Federal, por un monto de por un monto de \$5'000,000.00 (CINCO MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.)"

En el procedimiento **DGR/B/06/2019/R/13/106** a la persona moral **HUERTAS FRUTÍCOLAS DE SAN MIGUEL, S.P.R. DE R.L. DE C.V.** en su carácter de Beneficiaria del "Programa de Apoyo a la Inversión en Equipamiento e Infraestructura, Componente Manejo Postproducción, en su Subcomponente PROVAR": "Omitió acreditar que los recursos públicos federales que le fueron otorgados con cargo a/ Programa de Apoyo a la Inversión en Equipamiento e Infraestructura, Componente Manejo Postproducción, Subcomponente PROVAR, se aplicaron en su totalidad a los fines que le fueron autorizados conforme al Convenio de Concertación relacionado con el proyecto con número de folio VA-CHIH-13-000009, que suscribió el 29 de noviembre de 2013 con el Fideicomiso de Riesgo Compartido (FIRCO) toda vez que derivado de las cédulas de verificación física realizadas por personal de FIRCO, se constató que las acciones convenidas, no se concluyeron en los tiempos pactados y que tanto los avances físicos, como financieros, no coinciden con las características y especificaciones de los conceptos de inversión autorizados, razón por la cual no se suscribió el Acta Finiquito correspondiente; Por lo anterior, ocasionó presumiblemente un perjuicio a la Hacienda Pública Federal, por un monto de \$2'967,000.00 (DOS MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y SIETE MIL PESOS 00/100 M.N.)"

En relación con los párrafos que anteceden y conforme a los artículos 57, fracción I de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009; en relación con los artículos PRIMERO y CUARTO Transitorios del Decreto por el que se expide la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; y se reforman el artículo 49 de la Ley de Coordinación Fiscal, y el artículo 70 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016; 3 en la parte relativa a la Dirección General de Responsabilidades 6, 21, último párrafo y 40, fracción III del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de enero de 2017, con reformas al 13 de julio de 2018, se les cita para que comparezcan personalmente o a través de apoderado o representante legal a la audiencia a celebrarse en esta Dirección General de Responsabilidades, sita en Carretera Picacho Ajusco No. 167, Sexto Piso, Col. Ampliación Fuentes del Pedregal, Demarcación Territorial Tlalpan, C.P. 14110, Ciudad de México, para el **21 de agosto de 2019**, por lo que hace al procedimiento **DGR/B/06/2019/R/14/125**, **GRUPO ROELDE, S.A. DE C.V.**, a través de su representante legal, a las 10:00 horas; en el procedimiento **DGR/B/06/2019/R/14/126**, **HARRY MANUEL GRAPPA GUZMAN** a las 12:00 horas; por lo que hace a **FRANCISCO ANTONIO VALENCIA GARCÍA** a las 16:40 horas. Por lo que hace al procedimiento **DGR/B/05/2019/R/13/098**, para el **9 de agosto de 2019**, **EFRAÍN DEL CASTILLO DEL VALLE** a las 9:30 horas; **MARCO ANTONIO TORRES HERNÁNDEZ** a las 11:00 horas; **LAS ÁGUILAS DE BELLAVISTA, S.P.R. DE R.L.**, a través de su representante legal, a las 12:30 horas; para el **13 de agosto de 2019**, **THE GROWER'S BEST OF AVOCADOS, S.P.R. DE R.L.**, a través de su representante legal, a las 11:30 horas; **AGRÍCOLA LOS TORRES DE SENTISPAC, S. DE P.R. DE R.L.**, a través de su representante legal, a las 13:00 horas; para el **15 de agosto de 2019**, **GRUPO DE PRODUCTORES DE GUAJE, S.P.R. DE R.L.**, a través de su representante legal, a las 9:30 horas; **CHILEROS POTOSINOS, S.P.R. DE R.L.**, a través de su representante legal, a las 11:00 horas; **LOS SALTOS DE LA SIERRA, S.C. DE R.L.**, a través de su representante legal, a las 12:30 horas; para el **16 de agosto de 2019**, **GRUPO DE APOYO AL SECTOR RURAL, S.C.**, a través de su representante legal, a las 9:30 horas; **PROCESOS AGROINDUSTRIALES MHORA, S.C. DE R.L.**, a través de su representante legal, a las 11:00 horas; y **AGROPRODUCTOS SAN PATRICIO, S.C. DE R.L. DE C.V.**, a través de su representante legal, a las 12:30 horas; por lo que hace al procedimiento **DGR/B/06/2019/R/13/106**, **PUEBLO AZUL, S.P.R. DE R.L.**, a través de su representante legal, para el **16 de agosto de 2019** a las 10:30 horas; para **HUERTAS FRUTÍCOLAS DE SAN MIGUEL, S.P.R. DE R.L. DE C.V.** a través de su representante legal a las 9:30 horas; a efecto de 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 obran en los expedientes respectivos; 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 ponen a la vista para consulta los expedientes mencionados en días hábiles de 9:00 a 15:00 horas y de 16:30 a 18:30 horas. Ciudad de México, a 18 de julio de 2019. La Directora General de Responsabilidades, **Lic. Rosa María Gutiérrez Rodríguez.- Rúbrica.**

(R.- 484011)

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS

VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la **Secretaría de Gobernación** con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 6 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197, 200 y 201 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio de Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera, publicadas en el DOF el pasado 12 de julio de 2010, con última reforma el pasado 17 de mayo 2019 (en lo sucesivo las "Disposiciones"), emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 025/2019 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE ALMACENES E INVENTARIOS		
Código del Puesto	04-812-1-M1C021P-0000349-E-C-N		
Nivel Administrativo	M33	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$78,407.68 (SETENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS SIETE PESOS 68/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2019		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. INSTAURAR LINEAMIENTOS SOBRE LA OPERACION DEL ALMACEN, EL CONTROL DE INVENTARIOS Y ADMINISTRACION DEL ARCHIVO DE CONCENTRACION, PARA CORROBORAR EL CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. 2. CONDUCIR LOS MECANISMOS RELATIVOS A LOS SISTEMAS DE RECEPCION, ALMACENAMIENTO Y ASIGNACION DE BIENES MUEBLES, PARA GARANTIZAR EL REGISTRO, CONTROL Y ATENCION DE LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA. 3. IMPLEMENTAR LINEAS ESPECIFICAS EN EL MANEJO Y ACTUALIZACION DE LOS SISTEMAS ELECTRONICOS, PARA CONTAR CON EL REGISTRO Y SISTEMATIZACION DE LA INFORMACION REFERENTE A LOS ALMACENES E INVENTARIOS. 4. ESTABLECER LOS SISTEMAS DE CONTROL DE INVENTARIOS DE LOS BIENES MUEBLES PROPIEDAD DE LA SECRETARIA, PARA DICTAMINAR Y VIGILAR SU AFECTACION, BAJA Y DESTINO FINAL. 5. DETERMINAR LINEAS ESPECIFICAS DE ACCION EN MATERIA DE REVISION Y ANALISIS DE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES RESPONSABLES QUE INGRESAN AL ALMACEN, PARA CONTAR CON CRITERIOS DE HOMOLOGACION EN LA OPERACION DE LOS PROCESOS TECNICOS NORMATIVOS APLICABLES. 6. DESARROLLAR MODELOS Y METODOS EN LA FORMULACION DE ESQUEMAS DE TRABAJO VINCULADOS A LA ADMINISTRACION DEL ARCHIVO DE CONCENTRACION, PARA CONFORMAR UN SISTEMA INTEGRAL QUE ATIENDA LA DEMANDA DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARIA. 7. DIRIGIR SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ASISTENCIA TECNICA Y NORMATIVA SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS DEL ALMACEN Y EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS, PARA PROVEER A LAS INSTANCIAS DE LOS ELEMENTOS REGULATORIOS QUE DEBERAN OBSERVAR LOS REQUERIMIENTOS QUE PRESENTEN. 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 PROFESIONAL TITULADO	O	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CONTADURIA • DERECHO • ECONOMIA • FINANZAS • MERCADOTECNIA Y COMERCIO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS		AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ACTIVIDAD ECONOMICA • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ECONOMIA GENERAL • CONTABILIDAD • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES		1. VISION ESTRATEGICA SISEPH 2. LIDERAZGO SISEPH NIVEL 4 DIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS		VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE ADQUISICIONES		
Código del Puesto	04-812-1-M1C021P-0000351-E-C-N		
Nivel Administrativo	M33	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$78,407.68 (SETENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS SIETE PESOS 68/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2019		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. PROPONER LINEAMIENTOS RELATIVOS A LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS QUE REQUIEREN LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. 2. DEFINIR MECANISMOS RELATIVOS A LA FORMULACION DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE INVERSION EN MATERIA DE ADQUISICIONES DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS, PARA ASEGURAR LOS RECURSOS FINANCIEROS QUE GARANTICEN LA COMPRA DE BIENES. 3. DIFUNDIR LAS ESTRATEGIAS APLICABLES A LOS PROCESOS DE CONCURSOS DE LICITACION PUBLICA E INVITACION A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES Y DE ADJUDICACION DIRECTA, PARA COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES EN MATERIA DE ADQUISICIONES. 4. ESTABLECER LINEAMIENTOS NORMATIVOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS, PARA ASEGURAR EL USO DE LOS RECURSOS DE LA SECRETARIA. 5. DETERMINAR LA NORMATIVIDAD ESPECIFICA RELATIVA A LA RECEPCION Y ASIGNACION DE BIENES MUEBLES, PARA GARANTIZAR EL REGISTRO, CONTROL Y ATENCION DE LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA. 6. PROPONER LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE SISTEMAS ELECTRONICOS, PARA ASEGURAR EL REGISTRO Y SISTEMATIZACION DE LA INFORMACION REFERENTE A LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS.		

	7. COORDINAR EL ASESORAMIENTO Y SUPERVISION DE LAS ADQUISICIONES QUE EFECTUEN LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, PARA ASEGURAR QUE CUMPLAN CON LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO. 8. DEFINIR LOS PROCESOS DE VERIFICACION EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES CONTRACTUALES Y DE GARANTIAS OTORGADAS POR LOS PROVEEDORES EN MATERIA DE ADQUISICIONES, PARA DAR CURSO AL TRAMITE DE PAGO CORRESPONDIENTE. 9. DIRIGIR LAS SESIONES DEL H. COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, COMITE DE ENAJENACION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y EL SUBCOMITE REVISOR DE LAS BASES DE LAS LICITACIONES PUBLICAS, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 10. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • DERECHO • CONTADURIA • ECONOMIA • FINANZAS • INGENIERIA CIVIL • ARQUITECTURA • MERCADOTECNIA Y COMERCIO • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • SISTEMAS ECONOMICOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ACTIVIDAD ECONOMICA • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ECONOMIA GENERAL • CONTABILIDAD • ADMINISTRACION PUBLICA • TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. VISION ESTRATEGICA SISEPH 2. LIDERAZGO SISEPH NIVEL 4 DIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

3.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE SERVICIOS GENERALES		
Código del Puesto	04-812-1-M1C016P-0000373-E-C-N		
Nivel Administrativo	N31	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$43,614.27 (CUARENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS CATORCE PESOS 27/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2019		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	CIUDAD DE MEXICO

Funciones Principales	1. DIRIGIR LA FORMULACION Y EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE SERVICIOS GENERALES, PARA ASEGURAR LA PRESTACION DE LOS MISMOS EN TERMINOS DE CALIDAD Y EFICIENCIA. 2. SUPERVISAR QUE LOS SERVICIOS GENERALES CUMPLAN CON LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA, PARA GARANTIZAR EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS ASIGNADOS. 3. COORDINAR LOS SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA, VIGILANCIA, ARCHIVO, FOTOCOPIADO E INTENDENCIA, PARA GARANTIZAR LA OPERATIVIDAD DIARIA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 4. INSTRUMENTAR MEDIDAS Y ACCIONES QUE AUXILIEN A LAS INSTANCIAS EN LA SOLICITUD DE SERVICIOS GENERALES, PARA PROMOVER EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES. 5. IMPLEMENTAR METODOLOGIAS EN LA ATENCION DE LOS ASUNTOS RELATIVOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS GENERALES, PARA REGULAR LOS MECANISMOS DE RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE LAS INSTANCIAS. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA PROFESIONAL TITULADO	O	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CONTADURIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS		AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • CONTABILIDAD • ECONOMIA GENERAL VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES		1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS		VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

4.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO A EQUIPOS DE OFICINA Y SERVICIOS GENERALES		
Código del Puesto	04-812-1-M1C014P-0000467-E-C-N		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$20,390.86 (VEINTE MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS 86/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2019		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. INTEGRAR Y REALIZAR EL PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO CON RESPECTO A LOS EQUIPOS DE OFICINA Y SERVICIOS GENERALES, PARA SOLICITAR LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS QUE PERMITAN ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 2. SUPERVISAR LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO SOBRE LOS EQUIPOS DE OFICINA Y EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS GENERALES EN LOS INMUEBLES DE LA SECRETARIA, PARA EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTANDARES DE CALIDAD CONFORME A LA DISPOSICIONES ESTABLECIDAS.		

	3. DESARROLLAR LOS MECANISMOS DE ATENCION A LAS SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE OFICINA Y PRESTACION DE SERVICIOS GENERALES, PARA ASEGURAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS MISMAS EN LOS INMUEBLES DE LA DEPENDENCIA. 4. PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN LOS PROCESOS DE MANTENIMIENTO A LOS EQUIPOS DE OFICINA Y A PRESTACION DE SERVICIOS GENERALES EN LOS INMUEBLES DE LA SECRETARIA, PARA RESPONDER A LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS QUE SOLICITAN LOS SERVICIOS. 5. OPERAR LOS SISTEMAS ELECTRONICOS DE INFORMACION EN MATERIA DE MANTENIMIENTO A LOS EQUIPOS DE OFICINA Y PRESTACION DE SERVICIOS GENERALES, PARA COADYUVAR EN LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS EN TIEMPO Y FORMA. 6. IMPLANTAR ACCIONES DE INTEGRACION Y ORGANIZACION DE LOS ARCHIVOS DOCUMENTALES ASOCIADOS CON LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO A LOS EQUIPOS DE OFICINA Y SERVICIOS GENERALES, PARA COLABORAR EN LOS PROCESOS DE CONSULTA Y CUSTODIA DE LA INFORMACION. 7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • ARQUITECTURA • INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS • TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION • PLANIFICACION URBANA • GEOMETRIA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

5.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE LA OFICINA DE INFORMACION DE SEGURIDAD		
Código del Puesto	04-812-1-E1C011P-0000426-E-C-Y		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$16,100.95 (DIECISEIS MIL CIEN PESOS 95/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2019		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. INTEGRAR LAS PARTES DE NOVEDADES E INFORMATIVOS SOBRE LOS EVENTOS OCURRIDOS EN LAS INSTALACIONES DEL CONJUNTO BUCARELI, PARA ELABORAR LA SINTESIS QUE SE PRESENTA A LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 2. INFORMAR AL PERSONAL DE VIGILANCIA DEL CONJUNTO BUCARELI LOS CAMBIOS EN LAS CONSIGNAS E INSTRUCCIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD, PARA GARANTIZAR LA APLICACION DE LAS MISMAS.		

	3. COMUNICAR AL SERVICIO DE VIGILANCIA LA LOGISTICA EN MATERIA DE SEGURIDAD EN LOS EVENTOS OFICIALES QUE SE REALIZAN EN EL CONJUNTO BUCARELI, PARA GARANTIZAR LA PROTECCION DE LOS PARTICIPANTES Y DE LAS INSTALACIONES. 4. ORGANIZAR Y ARCHIVAR LOS PARTES DE NOVEDADES E INFORMATIVOS GENERADOS POR EL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD, PARA CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS. 5. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 1 ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

6.-

Nombre del Puesto	ANALISTA EN MATERIA DE MANTENIMIENTO "A"		
Código del Puesto	04-812-1-E1C011P-0000485-E-C-N		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$16,100.95 (DIECISEIS MIL CIEN PESOS 95/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2019		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. REVISAR LA INFORMACION DE LAS SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DE LA SECRETARIA, PARA APORTAR ELEMENTOS QUE DETERMINARA LA VIABILIDAD DE SU REALIZACION EN APEGO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS VIGENTES. 2. PARTICIPAR EN LA REVISION DE INFORMACION DE LOS PROYECTOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE INSTALACIONES EN LA DEPENDENCIA, PARA NOTIFICAR AL SUPERIOR JERARQUICO EL IMPACTO PRESUPUESTAL DEL MISMO. 3. EXAMINAR LOS TRABAJOS DE AMPLIACION Y REMODELACION DE INSTALACIONES DE LA SECRETARIA, PARA NOTIFICAR AL SUPERIOR JERARQUICO LA CALIDAD DE LAS OBRAS REALIZADAS. 4. VERIFICAR LA DOCUMENTACION GENERADA EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO EN INSTALACIONES DE LA SECRETARIA, PARA SELECCIONAR LA INFORMACION CUANTITATIVA Y CUALITATIVA QUE RESPALDE LA ELABORACION DE REPORTES HASTA SU CONCLUSION. 5. CONFORMAR EXPEDIENTES DE LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO EFECTUADOS EN INSTALACIONES DE LA SECRETARIA, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DOCUMENTAL Y FACILITAR SU CONSULTA. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 1 ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

**SECRETARIA DE GOBERNACION
BASES DE PARTICIPACION**

1ª. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2ª. Documentación requerida.

Los(as) aspirantes deberán ingresar a la página <http://www.gob.mx/segob> en el apartado denominado <Documentos>, <Formatos para el Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera>, para imprimir en un tanto, desde el Formato 1 hasta el Formato 5; mismos que serán presentados el día de la revisión documental, debidamente requisitados de forma manual. Adicional e invariablemente, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, los documentos que se mencionan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar o Pasaporte vigente o Cédula Profesional (no electrónica) o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento, tarjeta de residente temporal o tarjeta de residente permanente, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 2), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos

sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley.

4. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
5. Tres impresiones del Currículum Vitae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado “experiencias en el cargo, puesto o posición” de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, expediente electrónico único del ISSSTE con cadena digital, constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena digital, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el periodo laborado. Los comprobantes laborales deberán coincidir con lo referido en el Currículum Vitae de TrabajaEn (Nombre completo de la/as empresas, instituciones o sociedades, fechas fieles a lo referido en el documento, así como cargo desempeñado) para permitir la acreditación de dicha información.
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 de las “Disposiciones”, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale “Terminado o Pasante” se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.
En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda “Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn” publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.
7. Impresión de la Hoja de bienvenida del portal TrabajaEn (pantalla inicial) donde aparezca: su nombre completo y escrito correctamente, así como su número de participación en el concurso.
8. Copia del Registro Federal de Contribuyentes y Copia de la constancia de la Clave Unica de Registro de Población, mismas que deberán coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
9. Constancia de no inhabilitación para el Servicio Público.
10. 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 de las "Disposiciones". 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.

11. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5. No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3ª. Registro de aspirantes

La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el DOF a través de la página TrabajaEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx. Al aceptar las presentes Bases, se asignará un número de folio de participación para el concurso, que servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de los(as) aspirantes.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	31 de julio de 2019
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 31 de julio de 2019 al 13 de agosto de 2019
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 31 de julio de 2019 al 13 de agosto de 2019
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 14 de agosto de 2019 al 16 de agosto de 2019
Evaluación de conocimientos	A partir del 19 de agosto de 2019
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, el orden de las mismas, las fechas y los horarios indicados, podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas

y horarios a todos los(as) aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

4ª. Temarios.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

5ª. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Gobernación comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

De conformidad con el numeral 208 de las "Disposiciones" la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no tiene calificación mínima aprobatoria, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos(as).

La Secretaría de Gobernación aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Secretaría de Gobernación y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los(as) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Secretaría de Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos(as) que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx.

Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a el(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de éstos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el(la) aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
- b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el(la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

El (la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de SEGOB durante el año de su vigencia.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los numerales 225 y 226 de las "Disposiciones".

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando:

- a) Ganador(a) del concurso: al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente

Sistema de Puntuación General

Etapas	Subetapa	Enlace	Jefe(a) de Departamento	Subdirector(a) de Area	Director(a) de Area	Director(a) General y Director(a) General Adjunto(a)
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 de las "Disposiciones".

7ª. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8ª. Reserva de Aspirantes

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9ª. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10ª. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
- b) El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona o,
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

11ª. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y de las "Disposiciones".

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. 16158 o 16102, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs.

13ª. Inconformidades

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en calle Bahía de Santa Bárbara número 193, pisos 1 y 2, colonia Verónica Anzures, Alcaldía Miguel Hidalgo, código postal 11300, Ciudad de México., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

La reactivación de folio 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, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06500 en Ciudad de México, dentro del horario de 10:00 a 14:00 horas. El escrito referido deberá incluir:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

De conformidad al numeral 214 de las "Disposiciones".

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

- a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
- b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (a la) aspirante.
- c) Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes con base al numeral 192 de las "Disposiciones". Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del(la) aspirante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará a el(la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15ª. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el(la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre los(as) finalistas a el (la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 31 de julio de 2019.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
La Secretaria Técnica
Angélica Adriana Rincón Hernández
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la **Secretaría de Gobernación** con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 6 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197, 200 y 201 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio de Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera, publicadas en el DOF el pasado 12 de julio de 2010, con última reforma el pasado 17 de mayo 2019 (en lo sucesivo las "Disposiciones"), emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 026/2019 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	TECNICO(A) ESPECIALIZADO EN SISTEMAS		
Código del Puesto	04-810-1-E1C011P-0000935-E-C-M		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$16,100.95 (DIECISEIS MIL CIENTO PESOS 95/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2019		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. ELABORAR APLICACIONES INFORMATICAS EN EL SISTEMA DE NOMINA DE LA DEPENDENCIA, PARA LA GENERACION DE REPORTES DEL SISTEMA REFERENTES A PLANTILLAS, ALTAS DE PERSONAL EN EL ISSSTE, CONSTANCIAS DE INGRESOS, ETC. 2. FORMULAR PANTALLAS DE CAPTURA Y CONSULTA EN EL SISTEMA DE NOMINA DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA COADYUVAR EN LA ATENCION A LAS NECESIDADES OPERATIVAS DE LOS GRUPOS USUARIOS VINCULADOS A DICHO SISTEMA. 3. REALIZAR EL MANTENIMIENTO Y SOPORTE TECNICO A LOS MODULOS DEL SISTEMA DE NOMINA, PARA CONTRIBUIR EN LA FUNCIONALIDAD Y OPERACION DE LOS PROCESOS DE DICHO SISTEMA. 4. ACTUALIZAR LAS FORMULAS DE CALCULO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA EN EL SISTEMA, PARA COADYUVAR EN LA ELABORACION DE LA NOMINA QUINCENAL DE LA SECRETARIA. 5. VIGILAR LA FUNCIONALIDAD TECNICA DE LOS MODULOS DEL SISTEMA QUE INTERACTUAN EN EL CALCULO DE LA NOMINA, PARA DETECTAR Y CORREGIR FALLAS QUE SE PRESENTEN EN EL MISMO. 6. REVISAR LOS PERMISOS DE AUTORIZACION DE CAPTURA, CONSULTA Y MODIFICACION DE LOS MODULOS INFORMATICOS DE ESTRUCTURAS DE TRABAJO, TABULADORES Y DEL ANALITICO DE PLAZAS, PARA CONTROLAR LA INTEGRACION DE INFORMACION Y DATOS DE LAS NOMINAS DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 7. ELABORAR LOS PROCEDIMIENTOS ALMACENADOS DE LOS MODULOS INFORMATICOS DE ESTRUCTURAS DE TRABAJO, TABULADORES Y ANALITICO DE PLAZAS, PARA MANTENER LA OPERATIVIDAD Y EJECUCION DE SENTENCIAS DEL APLICATIVO E-BUSINESS SUITE EN DICHOS MODULOS		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD CARRERA TECNICA O COMERCIAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJOEN.	

	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIA DE LOS ORDENADORES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

**SECRETARIA DE GOBERNACION
BASES DE PARTICIPACION**

1ª. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2ª. Documentación requerida.

Los(as) aspirantes deberán ingresar a la página <http://www.gob.mx/segob> en el apartado denominado <Documentos>, <Formatos para el Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera>, para imprimir en un tanto, desde el Formato 1 hasta el Formato 5; mismos que serán presentados el día de la revisión documental, debidamente requisitados de forma manual. Adicional e invariablemente, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, los documentos que se mencionan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar o Pasaporte vigente o Cédula Profesional (no electrónica) o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento, tarjeta de residente temporal o tarjeta de residente permanente, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 2), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley.

4. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
5. Tres impresiones del Currículum Vitae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado “experiencias en el cargo, puesto o posición” de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, expediente electrónico único del ISSSTE con cadena digital, constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena digital, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el periodo laborado. Los comprobantes laborales deberán coincidir con lo referido en el Currículum Vitae de TrabajaEn (Nombre completo de la/as empresas, instituciones o sociedades, fechas fieles a lo referido en el documento, así como cargo desempeñado) para permitir la acreditación de dicha información.
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 de las “Disposiciones”, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale “Terminado o Pasante” se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.

En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda “Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn” publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.
7. Impresión de la Hoja de bienvenida del portal TrabajaEn (pantalla inicial) donde aparezca: su nombre completo y escrito correctamente, así como su número de participación en el concurso.
8. Copia del Registro Federal de Contribuyentes y Copia de la constancia de la Clave Única de Registro de Población, mismas que deberán coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
9. Constancia de no inhabilitación para el Servicio Público.
10. 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 de las “Disposiciones”. 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.

11. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5. No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3ª. Registro de aspirantes

La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el DOF a través de la página TrabajaEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx. Al aceptar las presentes Bases, se asignará un número de folio de participación para el concurso, que servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de los(as) aspirantes.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	31 de julio de 2019
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 31 de julio de 2019 al 13 de agosto de 2019
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 31 de julio de 2019 al 13 de agosto de 2019
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 14 de agosto de 2019 al 16 de agosto de 2019
Evaluación de conocimientos	A partir del 19 de agosto de 2019
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, el orden de las mismas, las fechas y los horarios indicados, podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

4ª. Temarios.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

5ª. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Gobernación comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

De conformidad con el numeral 208 de las "Disposiciones" la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no tiene calificación mínima aprobatoria, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos(as).

La Secretaría de Gobernación aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Secretaría de Gobernación y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los(as) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Secretaría de Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos(as) que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx.

Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de éstos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el(la) aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
- b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el(la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

El (la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de SEGOB durante el año de su vigencia.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los numerales 225 y 226 de las "Disposiciones".

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando:

- a) Ganador(a) del concurso: al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquellos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente

Sistema de Puntuación General

Etapas	Subetapa	Enlace	Jefe(a) de Departamento	Subdirector(a) de Area	Director(a) de Area	Director(a) General y Director(a) General Adjunto(a)
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20

III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 de las "Disposiciones".

7ª. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8ª. Reserva de Aspirantes

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9ª. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10ª. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
- b) El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona o,
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

11ª. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y de las "Disposiciones".

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. 16158 o 16102, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs.

13ª. Inconformidades

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Calle Bahía de Santa Bárbara número 193, Pisos 1 y 2, Colonia Verónica Anzures, Alcaldía Miguel Hidalgo, Código Postal 11300, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

La reactivación de folio 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, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06500 en Ciudad de México, dentro del horario de 10:00 a 14:00 horas. El escrito referido deberá incluir:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

De conformidad al numeral 214 de las "Disposiciones".

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

- a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
- b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (a la) aspirante.
- c) Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes con base al numeral 192 de las "Disposiciones". Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del(la) aspirante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará al(la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15ª. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el(la) candidato(a) ganador(a), 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 al (la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 31 de julio de 2019.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico

Lic. Hugo Enrique Rocha Carrasco

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 6 de septiembre de 2007, así como en los numerales 195, 196, 197, 200 y 201 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicadas en el DOF el 12 de julio de 2010 y última reforma de 17 de mayo de 2019 emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 5/2019 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.

Nombre del Puesto	Dirección de Derechos Humanos de las Víctimas y Agenda de Género		
Código del Puesto	04-V00-1-M1C017P-0000089-E-C-T		
Nivel Administrativo	M11	Número de Vacantes	1
Percepción Mensual Bruta	\$53,905.28 (Cincuenta y tres mil novecientos cinco pesos 28/100)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres	Sede	Ciudad de México.
Funciones Principales	- Determinar líneas específicas de acción relativas a la promoción y defensa de los derechos humanos y equidad de género, para el fortalecimiento de la cultura de respeto a las mujeres en la región. - Concertar el contenido de las campañas de difusión relativas a la promoción de los derechos humanos de las víctimas y equidad de género, para atender las demandas de la población en Chihuahua y Ciudad Juárez. - Proponer el contenido y diseño de los materiales de apoyo didáctico en materia de derechos humanos con perspectiva de género, para asegurar que cumplan con los requerimientos de la ciudadanía. - Establecer mecanismos de concertación con organizaciones especializadas en la defensa y promoción de los derechos humanos, para unificar esfuerzos en las tareas de capacitación y sensibilización de los servidores públicos que brindan atención directa, a las mujeres víctimas de la violencia y/o sus familiares en Chihuahua y Ciudad Juárez. - Promover y dirigir foros, seminarios y talleres con expertos nacionales e internacionales en materia de derechos humanos de las mujeres víctimas de la violencia, a organismos de la sociedad civil, público en general y representantes de los tres órdenes de gobierno, para definir los temas de conformación de la agenda de género. - Promover el reconocimiento y respeto a los derechos humanos de las víctimas y sus familiares, para cumplir con las disposiciones legales aplicables. - Apoyar la atención que se brinda a los familiares de mujeres asesinadas y en situación de violencia, para garantizar que se reconozcan y respeten sus derechos humanos. - Proponer e impulsar estrategias de acción en materia de educación y cultura para la paz en Ciudad Juárez que incluya la perspectiva de género, para prevenir las causas que generan violencia contra las mujeres en Ciudad Juárez y Chihuahua.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad Licenciatura o Profesional Titulado	Carrera Genérica: - Derecho - Ciencias sociales - Ciencias políticas y Administración Pública - Humanidades - Relaciones Internacionales - Comunicación	

	Experiencia laboral 4 años	Área de experiencia genérica: • Derecho y Legislación Nacionales • Derecho internacional • Ciencias Políticas • Administración Pública Véase el catálogo de campos y áreas de experiencia en Trabajaen.
	Capacidades Gerenciales	1. Visión estratégica 2. Liderazgo 3. Negociación
	Capacidades Técnicas	Véase el temario a detalle en la convocatoria publicada en el portal www.trabajaen.gob.mx

2.

Nombre del Puesto	Subdirección de Análisis Jurídico, Institucional y de Políticas Públicas		
Código del Puesto	04-V00-1-M1C015P-0000103-E-C-T		
Nivel Administrativo	N11	Número de Vacantes	1
Percepción Mensual Bruta	\$31,608.10 (Treinta y un mil seiscientos ocho pesos 10/100)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres	Sede	Ciudad de México.
Funciones Principales	1. Coordinar los procesos de recopilación y sistematización de la información proporcionada por los tres ámbitos de gobierno, de las organizaciones civiles y de notas periodísticas, para generar una base de datos que contribuyan a determinar los casos en los que participará la Comisión. 2. Verificar la obtención, clasificación, manejo y resguardo de información referente a la procuración e impartición de justicia, para documentar y analizar las condiciones políticas, jurídicas, económicas, sociales y culturales que han dado lugar a la violencia en dicho estado. 3. Efectuar trabajo de análisis jurídico sobre las actividades de las instituciones en materia de procuración e impartición de justicia, para elaborar proyectos que contribuyan en la prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres en Chihuahua y Ciudad Juárez. 4. Supervisar la elaboración de estudios y evaluación de políticas públicas, para formular y proponer parámetros que permitan la medición de las mismas. 5. Controlar las propuestas de análisis y recomendaciones que permitan mejoras en las políticas públicas relativas a justicia y seguridad, para contribuir a que las mujeres en Chihuahua y Ciudad Juárez tengan la atención y protección por parte de las autoridades competentes. 6. Coordinar la difusión de políticas públicas de prevención, apoyo y dignificación de las víctimas del delito, para contribuir en la divulgación de las recomendaciones del Gobierno Federal referentes a prevenir y erradicar la violencia contra las mujeres en Chihuahua y Ciudad Juárez. 7. Vigilar la instalación de las mesas de trabajo con actores sociales y políticos, para colaborar en la formulación y establecimiento de una política social en las ciudades fronterizas.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad Licenciatura o Profesional Titulado	Carrera Genérica: • Derecho • Ciencias Políticas y Administración Pública • Ciencias Sociales • Administración	
	Experiencia laboral 3 años	Área de experiencia genérica: • Administración Pública • Derecho y Legislación Nacionales • Sociología Política • Problema Sociales Véase el catálogo de campos y áreas de experiencia en Trabajaen.	

	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a resultados 2. Trabajo en equipo 3. Negociación
	Capacidades Técnicas	Véase el temario a detalle en la convocatoria publicada en el portal www.trabajaen.gob.mx

3.

Nombre del Puesto	Subdirección de Estudio en Materia de Derechos Humanos de las Mujeres		
Código del Puesto	04-V00-1-M1C015P-0000102-E-C-T		
Nivel Administrativo	N11	Número de Vacantes	1
Percepción Mensual Bruta	\$31,608.10 (Treinta y un mil seiscientos ocho pesos 10/100)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres	Sede	Ciudad de México.
Funciones Principales	- Proponer lineamientos en la formulación de proyectos y estudios en materia de derechos humanos de las mujeres, para homologar los criterios en la generación e integración de información que sustente las acciones sustantivas de la Comisión. - Generar estudios e investigaciones de los derechos humanos de las mujeres y su acceso a una vida libre de violencia, para proveer de información específicas en la materia a las áreas de la Comisión Nacional. - Desarrollar escenarios y análisis prospectivos sobre la situación actual de los derechos humanos de las mujeres en el país, para contar con información que permita la planeación de programas, estrategias y políticas de la Comisión. - Estudiar y conformar propuestas de atención y seguimientos a casos específicos de violaciones de los derechos humanos de las mujeres, para contribuir con información que sirva de soporte en las tareas de la Comisión Nacional. - Colaborar en la evaluación y seguimiento de los casos especiales y/o coyunturales en materia de derechos humanos de las mujeres, para generar notas informativas técnicas sobre la evolución de dichos asuntos.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad Licenciatura o Profesional Titulado	Carrera Genérica: - Derecho - Ciencias Políticas y Administración Pública - Sociología	
	Experiencia laboral 3 años	Área de experiencia genérica: - Problemas Sociales - Administración Pública - Derecho y Legislación Nacionales - Derecho Internacional Véase el catálogo de campos y áreas de experiencia en Trabajaen.	
	Capacidades Gerenciales	- Orientación a resultados - Trabajo en equipo - Negociación	
	Capacidades Técnicas	Véase el temario a detalle en la convocatoria publicada en el portal www.trabajaen.gob.mx	

Secretaría de Gobernación
Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres (Conavim)
Bases de Participación

1. Requisitos de Participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: tener ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no tener sentencias con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser parte de algún culto u oficiar en él; y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2. Documentación Requerida

Quienes aspiran a tener un cargo en la CONAVIM, deberán ingresar a la página www.gob.mx/conavim en el apartado denominado <Documentos>, <Formatos para el Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera: CONAVIM> para imprimir en un tanto, los Formatos del 1 hasta al 5; mismos que serán presentados el día de la revisión documental, debidamente requisitados de forma manual. Adicional e invariablemente, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, los documentos que se mencionan a continuación:

2.1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional (no electrónica) o cartilla del servicio militar nacional liberada).

2.2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.

2.3. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 2), que indique la tenencia de ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no tener sentencia con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser parte de algún culto u oficiar en él; no estar inhabilitado para el servicio público; y que la documentación presentada sea auténtica.

2.4 Constancias con las que acredite su experiencia y méritos, tales como: logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social y/o certificaciones del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Adicionalmente, en el caso de Titulares en el Servicio Profesional de Carrera, para valoración de mérito podrán presentar los resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente.

Cabe destacar, que los resultados de las acciones de capacitación se refieren al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. 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, para validar estos resultados, se requiere original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se corrobore el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente.

En cuanto a los resultados de procesos de certificación, se refieren a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que se han obtenido mientras se ha desempeñado en el Servicio Público de Carrera como Titular, se validarán exhibiendo original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se corrobore el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato.

Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley.

Para que el personal de carrera titular sea sujeto a una promoción por concurso en el sistema y acceda a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como personal considerado de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Titular en el servicio profesional de carrera.

Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando el personal de carrera titular concurre puestos del mismo rango al del puesto que ocupa. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización, y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicadas en el DOF el 12 de julio de 2010, con última reforma el 17 de mayo de 2019. De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá manifestarse en escrito bajo protesta de decir verdad (citado en el numeral tres de este documento) no estar en el servicio público de carrera.

2.5 Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años de edad).

2.6. Tres impresiones del Currículum Vitae del formato de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado “experiencias en el cargo, puesto o posición” de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Cabe aclarar, que para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en el currículum registrado en TrabajaEn, deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, expediente electrónico único del ISSSTE con cadena digital, constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena digital, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el periodo laborado. Los comprobantes presentados deben permitir la acreditación tanto del inicio como del fin de cada experiencia laboral referida. Los comprobantes laborales deberán coincidir con lo referido en el Currículum Vitae de TrabajaEn (Nombre completo de la/as empresas, instituciones o sociedades, fechas fieles a lo referido en el documento, así como cargo desempeñado) para permitir la acreditación de dicha información.

Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, se podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales.

2.7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el grado de avance sea titulado de Licenciatura, sólo serán válidos el Título Profesional y cédula profesional registrados en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto, la “Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite” expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicadas en el DOF el 12 de julio de 2010 y su última reforma de fecha 17 de mayo de 2019, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

Para los casos en que el requisito académico señale “Terminado o Pasante” se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso 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 para los puestos de nivel de Dirección de Área y Dirección General Adjunta, se podrá comprobar con el grado de Maestría o Doctorado, con el Título Profesional y/o cédula profesional en las áreas académicas afines al perfil del puesto, de conformidad al numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.

En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda “Véase en el Catálogo de Carreras” en TrabajaEn, publicada en la convocatoria del Diario Oficial de la Federación, la Dirección de Administración confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por quien aspira a ocupar una plaza contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, en que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado “Documentación Relevante”. Asimismo, cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante de quien concursa no aparece dentro de alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 14, inciso 5 de estas mismas bases.

2.8. Impresión del documento de “Bienvenida” al sistema TrabajaEn como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

Copia del Registro Federal de Contribuyentes y Copia de la constancia de la Clave Unica de Registro de Población, mismas que deberán coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

Las personas que participen en los concursos de ingreso, deberán exhibir durante la revisión documental, las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

2.9. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicadas en el DOF el 12 de julio de 2010 y su última reforma de fecha 17 de mayo de 2019. 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.

3. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y 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 (Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera) publicadas en el DOF el 12 de julio de 2010, con última reforma el 17 de mayo de 2019.

4. Programación del concurso o concursos:

La programación se llevará a cabo de la siguiente manera:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria.	31 de julio de 2019
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx).	Del 31 de julio al 13 de agosto de 2019
Revisión curricular (en la página www.trabajaen.gob.mx).	Del 31 de julio al 13 de agosto de 2019
Recepción de solicitudes para reactivación de folios.	Del 14 al 16 de agosto de 2019
Evaluación de conocimientos.	A partir del 22 de agosto de 2019
Revisión Documental. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito De conformidad con lo referido en el Apartado: 2. Documentación requerida.	
Evaluación de Habilidades.	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección.	
Determinación.	

De acuerdo al número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, el orden de las mismas, las fechas y los horarios indicados, podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todo el grupo de aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

5. ETAPAS DEL PROCESO DE INGRESO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Etapas de Registro de Aspirantes y Revisión Curricular del Sistema TrabajaEn (Sistema)

La inscripción o el registro de quienes aspiran a tener un cargo en la CONAVIM, podrá realizarse a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación a través de la página TrabajaEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx.

Al momento de realizar el registro (en el Sistema), se asignará al aspirante, un número de folio de participación para el concurso, que servirá para formalizar su inscripción e identificará al aspirante durante el desarrollo del proceso, hasta antes de la Entrevista con el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de quienes concursan.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la revisión curricular que hace el Sistema una vez hecho el registro.

Procedimiento para reactivación de folios:

La reactivación de folio sólo será procedente cuando sean causas imputables al sistema, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, quienes aspiren a una plaza de la Comisión Nacional tendrán 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Oficialía de Partes de la Dirección de Administración de la CONAVIM, ubicada en la calle de Versalles No. 49 Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 en la Ciudad de México, en el horario de 10:00 a 14:00 horas. El escrito referido deberá incluir:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

De conformidad al numeral 214 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

- a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante,
- b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (la) aspirante;
- c) Cuando se detecte la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS procederá al descarte del segundo o subsecuentes folios. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes en base al numeral 215 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud de quienes sean aspirantes. La Dirección de Administración de la CONAVIM, notificará a el o la aspirante el acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gob.mx/conavim, sección portal de obligaciones de transparencia/información relevante/otra información relevante/sistema de Servicio Profesional de Carrera.

Temarios

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos, serán publicados adicionalmente en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

Etapas de Examen de Conocimientos y Etapas de Examen Habilidades

Para estas etapas, se contemplarán las siguientes premisas que fueron aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización de la CONAVIM:

Se consideran los siguientes criterios:

- a) Se aplicará un examen de conocimientos y dos evaluaciones de habilidades
- b) La evaluación de conocimientos será motivo de descarte, siendo la calificación mínima aprobatoria de 70, en una escala de 0 a 100
- c) Las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte del concurso
- d) Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación.

De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos de la CONAVIM y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de quienes concursan para ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la CONAVIM esté en posibilidad de atender las solicitudes de los aspirantes que hubiesen aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Institución en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamientocn@segob.gob.mx.

Quienes requieran revisión del examen de conocimientos, deberán solicitarlo a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a el (la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamientocn@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área y Dirección General Adjunta será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de éstos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la Secretaría de Gobernación (Segob) se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el(la) aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
- b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la Segob tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el (la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

El (la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de Segob durante el año de su vigencia.

Etapas de Revisión Documental

Evaluación de la Experiencia:

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Evaluación del Mérito:

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Etapas de Entrevista

Para esta etapa, se contemplarán las siguientes premisas que fueron aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización de la CONAVIM:

La cantidad mínima de aspirantes a entrevistar será de tres en orden de prelación, si el universo de candidatos resulta menor que el mínimo establecido se entrevistarán a todos.

La Entrevista se hará por ternas si el universo de candidatos lo permite, en dado caso que ninguno de los aspirantes entrevistados fuera ganador, se continuará entrevistando hasta encontrar finalista.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos por la CONAVIM, basados en los numerales 225 y 226 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la CONAVIM, pasarán a la etapa de Entrevista, las tres personas con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista, el primer lugar, el segundo lugar y el grupo de aspirantes que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de personas que se continuará entrevistando, será como mínimo de tres, y sólo se llevará a cabo dicha entrevista, en caso de no contar al menos con un finalista de entre las personas que ya fueron entrevistadas.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

Cabe aclarar, que el Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Etapas de Determinación

Se considerarán finalistas a quienes acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resolverá el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación, declarando:

a) Que gana el finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y

b) A la persona con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la institución, quien gane:

I. Comunique a la institución, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

III. Se declare desierto el concurso.

6. Aspectos Generales para Cada una de las Etapas del Concurso

La CONAVIM comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual también será notificado por el Comité Técnico de Selección de la CONAVIM a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

De conformidad con el numeral 208 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

Con el objeto de privilegiar la observancia de los principios rectores del Servicio Profesional de Carrera, igualdad de oportunidades y transparencia, se establece que para los resultados arrojados en cualquier etapa del proceso de selección, cuando el promedio de éstos se expresen con decimales, se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el Sistema.

El puntaje mínimo para ser considerado como finalista será igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, por lo que los candidatos que no acumulen un mínimo de 40 puntos en las etapas de Conocimientos y Habilidades, serán descartados de la etapa de entrevista y no podrán continuar en el concurso.

7. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de quienes aspiran a una plaza de la CONAVIM en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos desde el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Subetapas	Puntos	Resultados por etapa
I Registro de aspirantes	Registro de aspirantes en la página de internet "TrabajaEn" y revisión curricular	0	0
II Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades	Examen de conocimientos	30	50
	Evaluación de habilidades	20	
III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la experiencia	10	20
	Valoración del mérito	10	
IV Entrevistas		30	30
Total			100

Se asignará un puntaje único de 10 en la subetapa de evaluación de la experiencia para los aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.

8. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

La Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría de Gobernación.

9. Reserva de Aspirantes

Las personas entrevistadas por los miembros del Comité Técnico de Selección que no ganen el concurso y obtengan el puntaje mínimo de aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes, a la que se refiere el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Quienes resulten finalistas estarán en posibilidad de convocarse durante el periodo que dure su permanencia en la Reserva de Aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la CONAVIM, para participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

10. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque nadie se presente al concurso;
 - II. Porque ningún aspirante obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser finalista; o
 - III. Porque sólo una persona pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de quienes integran el Comité Técnico de Selección.
- En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

11. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
- b) El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona o
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

12. Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamientocn@segob.gob.mx.

13. Inconformidades

Quienes participan en el concurso podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Segob, ubicada en Bahía de Santa Bárbara N° 193, Piso 2. Colonia Verónica Anzures, C.P.11300. Delegación. Miguel Hidalgo, Ciudad de México, Tel. (55) 51280000 Ext. 31311, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la CONAVIM.
2. Los datos personales de quienes concursan por una plaza de la CONAVIM son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando quien gane el concurso tenga el carácter de Titular del Servicio Profesional de Carrera, para poder tener nombramiento del puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como haber cumplido la obligación que señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre quien gane el concurso, la persona seleccionada deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicadas por la institución; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre las personas finalistas a la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior, con fundamento en los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

LOS SERVICIOS QUE SE OTORGAN PARA ESTE PROCESO SON GRATUITOS

Ciudad de México, a 31 de julio de 2019.

"Mérito e Igualdad de Oportunidades"

Secretaría Técnica

Mtra. Georgina Anguiano Carrillo

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 799**

DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A), QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 y 47 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de

Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019, (considerando el criterio de Igualdad y No Discriminación y el DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014), emite la siguiente Convocatoria Pública y Abierta dirigida a todo interesado/a que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Director(a) de Programas Sectoriales, Apoyo Operativo y Organizacional.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-415-1-M1C021P-0000421-E-C-I.
Rama de Cargo:	Presupuestación.
Nivel (Grupo/Grado):	M33. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$78,407.68 (Setenta y ocho mil cuatrocientos siete pesos 68/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto “B”.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones. Puestos Subordinados: Cuenta con una Subdirección y Jefatura de Departamento a su cargo, Subdirector de Análisis e Integración de Programas Sectoriales y Jefe de Departamento de Archivo y Control de Gestión. Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto: El puesto demanda por cargas de trabajo definidas, tiempo completo, resultados inmediatos y realizar varias tareas al mismo tiempo.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Actuación Pública. 2. Programas Gubernamentales. 3. Desempeño Permanente con Integridad.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance: Titulado.	
Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 7 años mínimo.	

Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Económicas	Economía Sectorial
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para Viajar: A veces.
Funciones Principales:	1. Supervisar la debida integración de los informes trimestrales de los sectores y programas transversales competencia de la Dirección General de Programación y Presupuesto "B", mediante la revisión, validación y análisis de los datos generados de los programas, con base a los formatos propuestos por las áreas encargadas al interior de la Secretaría, a fin de que se integren en la exposición de motivos del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación y en la Cuenta Pública. 2. Coordinar la integración de información, programática, presupuestaria y del gasto público de los programas transversales: Superación de la Pobreza, PROSPERA Programa de Inclusión Social, Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas, Erogaciones para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, Vivienda y otros programas de ámbito sectorial o transversal, a través del seguimiento y control de la base de datos con base a los reportes generados y proporcionados por las áreas responsables de la información emitida, a fin de contar con los datos actualizados requeridos para la elaboración de Informe de Gobierno, el informe de ejecución del Plan Nacional de Desarrollo y otros informes de la SHCP. 3. Supervisar el control y seguimiento de los trabajos en materia de programas de ámbito sectorial o cobertura transversal, a través de la revisión y análisis de la información proporcionada por las áreas responsables al interior de la Dirección General de Programación y Presupuesto "B", con el objeto de proponer comentarios, aclaraciones, o en su caso recomendaciones, a fin de que se cuenten con la debida información que permita la toma de decisiones, con apego en la norma correspondiente. 4. Verificar la integración y elaboración del registro de la Estructura Orgánica Ocupacional, Manual de Organización Específico y el Manual de Procedimiento de la Dirección General de Programación y Presupuesto "B", mediante la recopilación y análisis de la información correspondiente a los perfiles de puestos adscritos a la Dirección General de Programación y Presupuesto "B", a fin de mantener la información correspondiente de los procesos y procedimientos actualizados conforme al Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público vigente. 5. Coordinar la recepción de las solicitudes de información, analizando y canalizando la información al área competente las solicitudes turnadas por la Unidad de Enlace de la SHCP a la Dirección General de Programación y Presupuesto "B", mediante la revisión de las solicitudes, dando seguimiento a las mismas, a fin de cumplir en el tiempo y forma con lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. 6. Vigilar la integración y operación del sistema de archivo de la Dirección General, mediante el registro, identificación y atención de los expedientes de los asuntos turnadas a la Dirección General y así mismo, al Interior de la Unidad Administrativa, a fin de contribuir al acceso y disponibilidad de la información pública gubernamental, con base en lo establecido en los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

	7. Coordinar la operación del Sistema de Control de Gestión Documental, mediante la supervisión del análisis de los documentos dirigidos al Titular, a efecto de que se turnen los asuntos hacia las diferentes áreas de la Dirección General, con el objeto de que instruya la atención de los mismos, estableciendo la prioridad en el turno, que permita dar seguimiento de los mismos hasta su conclusión. 8. Organizar la atención de las actividades que competen a la Dirección General de Programación y Presupuesto "B", conforme a las solicitudes requeridas por la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Egresos, referente a las solicitudes de los asuntos en humanos, financiero y materiales, a través del seguimiento y supervisión de las acciones que el personal adscrito a la oficina de la Dirección General realice, a fin de que se lleve a cabo debidamente la atención de los asuntos requeridos a la Coordinación Administrativa. 9. Organizar la revisión, análisis y seguimiento hasta su conclusión de los asuntos relacionados con el Organo Interno de Control, la Auditoría Superior de la Federación y la Secretaría de Gobernación, mediante la integración de la información facilitada por las áreas adscritas a la Dirección General de Programación y Presupuesto "B", a fin de que se proponga en su caso, recomendaciones para que se realice con apego en la norma correspondiente en el tiempo establecido para su cumplimiento. 10. Verificar la procedencia de las solicitudes para comprometer recursos de ejercicios fiscales posteriores o que inicien su vigencia en el siguiente ejercicio fiscal en materia de contrataciones plurianuales y especiales que presenten las dependencias competencia de la Dirección General de Programación y Presupuesto "B", mediante la generación de cuadros comparativos que incluyan el presupuesto modificando del ejercicio fiscal y el recurso contemplando en el proyecto de presupuesto para el siguiente ejercicio fiscal, con el objeto de presentar al Director(a) General la propuesta de gestión que corresponda. 11. Supervisar que las propuestas de atención a las solicitudes sobre las modificaciones de los proyectos iniciativas de leyes, decretos, acuerdos y otros ordenamientos jurídicos competencia de la Dirección General de Programación y Presupuesto "B" formuladas por las áreas responsables se realicen en tiempo y forma, mediante el análisis de las mismas asegurando que se realizan con apego a la normatividad vigente a la disponibilidad presupuestaria, a fin de prever los efectos o impactos en materia presupuestaria.

Nombre del Puesto:	Director(a) de Asesoría en Adquisiciones A.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-700-1-M1C019P-0000240-E-C-A.
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno.
Nivel (Grupo/Grado):	M23. 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:	\$69,831.84 (Sesenta y nueve mil ochocientos treinta y un pesos 84/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Oficialía Mayor.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto: Tener amplios conocimientos de carácter jurídico para interpretar de manera adecuada las disposiciones en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios al Sector Público. Tener un alto espíritu de servicio para atender con diligencia y en forma adecuada las solicitudes de apoyo normativo que se le presenten.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones. 2. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles. 3. Desempeño Permanente con Integridad.

Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional	
Grado de Avance: Titulado.	
Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 9 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Económicas	Administración
Conocimientos:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Lenguaje Ciudadano, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad Para Viajar: A veces
Funciones Principales:	1. Formular de manera conjunta con el personal adscrito al Área y, cuando corresponda, con las demás áreas que conforman la Unidad, los anteproyectos de emisión o modificación de las Leyes, Reglamentos, Normas, Lineamientos y demás disposiciones reglamentarias y administrativas para someterlos a consideración del Superior Jerárquico(a) para su aprobación. 2. Elaborar los Proyectos de Normas de Carácter General que permitan establecer modelos de innovación o estrategias de contrataciones públicas y proponerlos a el/la Director(a) General Adjunto(a). 3. Elaborar los Proyectos de Disposiciones de Carácter General que promuevan la contratación consolidada para la adquisición de bienes o servicios requeridos por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y proponerlos el/la Director(a) General Adjunto(a). 4. Analizar las consultas frecuentes, para determinar si la recurrencia deriva de una omisión normativa o desconocimiento en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público por parte de las Dependencias y Entidades, para identificar la necesidad de emitir criterios de interpretación o proponer reformas a la normatividad. 5. Supervisar la elaboración en tiempo y forma de los proyectos de opinión, por parte del personal adscrito a la Dirección, relativos a las consultas normativas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público formuladas por las Dependencias y Entidades y atender las consultas que le sean turnadas. 6. Impartir cursos de capacitación en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios, a efecto de que las Dependencias y Entidades cuenten con los conocimientos normativos que les permitan llevar a cabo sus procedimientos de contratación apegados a la norma. 7. Coordinar el desarrollo y atender las mesas de asesoría normativa con carácter preventivo, a efecto de que en las mismas las Dependencias y Entidades realicen una adecuada planeación de sus procedimientos de contratación, en apego a la normatividad aplicable a la materia, a efecto de propiciar que no se limite la libre participación de licitantes y obtener las mejores condiciones para el Estado. 8. Analizar el procedimiento de contratación que se encuentre sujeto a la asesoría normativa con carácter preventivo, a efecto de proponer la estrategia de atención conforme a las características especiales que presente.

	9. Difundir al personal a su cargo las directrices para la atención de las consultas que formulen las Dependencias y Entidades por escrito y en las mesas de asesoría normativa con carácter preventivo. 10. Participar en las reuniones de las mesas de asesoría normativa con carácter preventivo para proponer acuerdos de solución o mejora a las problemáticas que se detecten dentro de cada proyecto y si así es instruido para ello o lo estima conveniente solicitar se lleven a cabo las reuniones que se consideren pertinentes. 11. Coordinar y en su caso atender las consultas planteadas durante las mesas de asesoría normativa con carácter preventivo, de conformidad con las directrices establecidas por el/la Superior Jerárquico(a). 12. Proponer a el/la Superior Jerárquico(a) y en su caso gestionar los requerimientos de información que deben hacerse a las áreas competentes, para verificar el seguimiento de los acuerdos tomados en mesas de asesoría normativa con carácter preventivo. 13. Elaborar y proponer a el/la Director(a) General Adjunto(a) los proyectos para la homologación del marco jurídico y de los criterios normativos en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y de contratación de servicios, tendientes a contar con un sistema de contrataciones públicas articulado a nivel nacional. 14. Elaborar y proponer a el/la Directora(a) General Adjunto(a) los proyectos de criterios, metodologías, guías, instructivos o demás instrumentos análogos en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y de contratación de servicios, con la finalidad de contar con una normatividad vigente. 15. Analizar y evaluar los estudios jurídicos y económicos emitidos por la Unidad que le competa, así como las propuestas o iniciativas presentadas por otras Unidades Administrativas de la Secretaría, las Dependencias, Entidades u otros Organismos que sobre la materia sean propuestos a la consideración del área, ya sea por sí mismo, a través o en forma conjunta con los(las) servidores(as) públicos/as adscritos al Área a efecto de proponer a la superioridad la opinión que en su caso corresponda. 16. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus Superiores(as) Jerárquicos(as).

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Banca de Comercio.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-212-1-M1C015P-0000144-E-C-A.
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno.
Nivel (Grupo/Grado):	N22. 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:	\$37,243.65 (Treinta y siete mil doscientos cuarenta y tres pesos 65/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Banca de Desarrollo.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Puestos Subordinados: El puesto tiene subordinados bajo su responsabilidad.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Programas Gubernamentales. 3. Procesos de Evaluación. 4. Procedimiento Administrativo.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance: Titulado.	

Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 4 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Actividad Económica
Matemáticas	Evaluación
Ciencias Económicas	Evaluación
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
Conocimientos:	Políticas Públicas, Finanzas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para Viajar: A veces.
Funciones Principales:	1. Solicitar la Información Financiera de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento coordinado por la Dirección General de Banca de Desarrollo, que atienden al Sector Comercio, para efectuar su análisis y evaluarla, haciendo especial énfasis en los límites de endeudamiento neto externo e interno, de financiamiento neto, intermediación financiera y en sus resultados. 2. Analizar y dar seguimiento al desempeño de los Programas Financieros de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento coordinado por la Dirección General de Banca de Desarrollo, que atienden al Sector Comercio, con el fin de detectar posibles desviaciones y, en su caso, plantear medidas alternativas para su posible corrección. 3. Coordinar la integración del Presupuesto de Egresos de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento coordinado por la Dirección General de Banca de Desarrollo, que atienden al Sector Comercio a fin de que estas observen y cumplan con la normativa establecida para este proceso. 4. Coordinar la elaboración y analizar los informes de la cuenta de la Hacienda Pública Federal, el informe de Gobierno, el informe anual de labores de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Plan Nacional de Desarrollo y de los Programas de mediano plazo para la ejecución del Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo, en el que respecta a las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento coordinado por la Dirección General de Banca de Desarrollo, que atienden al sector comercio a fin de evaluar su gestión. 5. Coordinar la elaboración de los comentarios y análisis a las carpetas de los Organos de Gobierno y otros Organos de decisión de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento coordinado por la Dirección General de Banca de Desarrollo, que atienden al sector comercio para apoyar la Toma de Decisiones de los funcionarios de esta Secretaría que asisten a estas sesiones.

	6. Preparar notas técnicas sobre la Situación Financiera así como dar seguimiento al comportamiento de la carpeta vigente y vencida, así como a su índice de capitalización de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento de coordinado por la Dirección General de Banca de Desarrollo, que atienden al sector comercio para establecer en su caso medidas correctivas. 7. Analizar y tramitar el registro de los Presupuestos de Inversión Física y sus modificaciones de las Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento coordinado por la Dirección General de Banca de Desarrollo, que atienden al sector comercio para apoyar su operación. 8. Analizar y tramitar las modificaciones del Presupuesto de Egresos de las Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento coordinado por la Dirección General de Banca de Desarrollo, que atienden al Sector Comercio para apoyar su operación. 9. Analizar y tramitar el registro de las Estructuras Orgánicas, Plantillas de Personal y Políticas de Remuneraciones de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento coordinado por la Dirección General de Banca de Desarrollo, que atienden al Sector Comercio para apoyar su operación.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Modelos de Información de Desempeño.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-419-1-M1C015P-0000133-E-C-L.
Rama de Cargo:	Evaluación.
Nivel (Grupo/Grado):	N22. 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:	\$37,243.65 (Treinta y siete mil doscientos cuarenta y tres pesos 65/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Evaluación del Desempeño.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: Se requiere conocimientos en Materia de Evaluación, Capacidad de Análisis y Síntesis.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Información Pública. 3. Programas Gubernamentales. 4. Procesos de Evaluación.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance: Titulado.	
Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 4 años mínimo.	

Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Evaluación
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para Viajar: A veces.
Funciones Principales:	1. Proponer metodologías para la integración de información de desempeño de los Programas y Políticas Públicas, mediante el análisis de la información del Sistema de Evaluación del Desempeño a fin de generar información útil en el Marco del Presupuesto basado en Resultados. 2. Recopilar información de desempeño distinta a la del Sistema de Evaluación del Desempeño mediante la investigación de aquella generada por instancias externas, a fin de enriquecer los Modelos de Integración e Informes generados. 3. Integrar la información de desempeño en el marco del Sistema de Evaluación del Desempeño, entre otras fuentes, mediante su análisis y estructuración a fin de que sea un elemento más de consideración en la toma de decisiones presupuestarias. 4. Asesorar a las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos, así como a las de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, en la utilización de información de desempeño mediante la resolución de dudas y atención de consultas, a fin de asegurar el correcto uso de la información. 5. Asesorar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, respecto de la integración de las variables de los modelos de información, mediante la resolución de dudas y atención de consultas, a fin de asegurar la correcta interpretación de la información. 6. Investigar metodologías en materia de evaluación del desempeño, mediante el análisis de la información generada por instancias relacionadas con la evaluación del desempeño de los programas del Gobierno Federal, a fin de fortalecer los modelos de información generados en la Unidad de Evaluación del Desempeño. 7. Compilar la información que alimenta los sistemas de información de la Dirección General Adjunta de Evaluación de los Resultados de los Programas Presupuestarios, mediante la ejecución de los mecanismos de control establecidos, a fin de garantizar la correcta operación de los referidos sistemas. 8. Opinar respecto de la creación o modificación de las disposiciones, normas, lineamientos y metodologías, mediante el análisis de la pertinencia del marco normativo, a fin de fortalecer el uso de la información de desempeño en la toma de decisiones presupuestales. 9. Compilar los informes que corresponda presentar a la Dirección General Adjunta de Evaluación de los Resultados de los Programas Presupuestarios, mediante la recopilación e integración de las aportaciones de las Direcciones adscritas a esta, a efecto de apoyar la transparencia y la rendición de cuentas. 10. Efectuar estudios e investigaciones que permitan identificar las necesidades de información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, mediante la aplicación de estrategias de consulta, con el propósito de incrementar el uso de la información de desempeño.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Sistemas de Administración Financiera.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-710-1-M1C015P-0000416-E-C-O.
Rama de Cargo:	Recursos Financieros.
Nivel (Grupo/Grado):	N11. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$31,608.10 (Treinta y un mil seiscientos ocho pesos 10/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Financieros.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones. Puestos Subordinados: El puesto tiene a su cargo personal.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Trámites y Servicios. 3. Desempeño Permanente con Integridad.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo. Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
Conocimientos:	Contabilidad Gubernamental, Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.
Funciones Principales:	1. Supervisar la asignación de tarjetas de servicio, través de la clasificación de las necesidades por cada nivel jerárquico, a efecto de tener controlada la distribución de recursos a través de este mecanismo. 2. Controlar que los usuarios de las tarjetas de servicio efectúen sólo los gastos autorizados y no utilicen la tarjeta para uso personal, mediante el seguimiento de las solicitudes de pago de las Coordinaciones Administrativas, con objeto de garantizar el uso autorizado de este instrumento de servicio. 3. Promover que los pagos de las tarjetas de servicio se efectúen en tiempo y forma, mediante el seguimiento del sistema de cargos de la institución bancaria correspondiente, con objeto de evitar sobregiros y cancelaciones por parte de las Instituciones Bancarias.

	4. Supervisar la asignación y reintegro del Fondo Rotatorio en tiempo y forma, por medio de la elaboración del oficio de solicitud y de reintegro de los recursos, a fin de atender lo dispuesto para el manejo de los recursos del Fondo Rotatorio. 5. Efectuar la distribución de los subfondos rotatorios a las Unidades Administrativas, mediante transferencia electrónica, a fin de que cuenten con los recursos para cubrir sus gastos emergentes. 6. Verificar las Conciliaciones Bancarias de las cuentas de Fondo Rotatorio y Comisionado Habilitado, mediante la revisión de la documentación remitida por las Unidades Administrativas, para garantizar el ejercicio transparente del Gasto Público. 7. Supervisar el traspaso de los recursos de Comisionado Habilitado a las subcuentas de las Unidades Administrativas, mediante la revisión de las solicitudes de pago, a fin de que las Unidades Administrativas cuenten con los recursos necesarios para el ejercicio de sus funciones. 8. Efectuar el enterro de los rendimientos generados en las Cuentas Bancarias de Fondo Rotatorio y Comisionado Habilitado, mediante la obtención de líneas de captura en el sistema informático correspondiente, para que los intereses que se generen se enteren al día siguiente de su aplicación. 9. Supervisar que se reporten a la Tesorería de la Federación las actualizaciones de las Cuentas Bancarias aperturadas por la Dependencia, mediante la revisión de la documentación remitida por las Unidades Administrativas, a fin de acatar las disposiciones de la Tesorería de la Federación en materia de cuenta única.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) Administrativo(a).
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-715-1-M1C015P-0000276-E-C-N.
Rama de Cargo:	Recursos Materiales y Servicios Generales.
Nivel (Grupo/Grado):	N11. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$31,608.10 (Treinta y un mil seiscientos ocho pesos 10/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Promoción Cultural y Acervo Patrimonial.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones. Puestos Subordinados: El puesto tiene subordinados bajo su responsabilidad.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Actuación Pública. 3. Desempeño Permanente con Integridad.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo.	

Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Protección y Conservación del Patrimonio Cultural, Administración de Proyectos, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: A veces.
Funciones Principales:	1. Proponer la planeación, organización y control de los recursos humanos, financieros y materiales de la Conservaduría de Palacio Nacional, mediante la vigilancia y evaluación de la asignación de recursos a las diversas áreas de la Conservaduría, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos en la materia a fin de contribuir en la distribución óptima de los recursos. 2. Coordinar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Gasto Corriente y de Inversión de la Conservaduría de Palacio Nacional, así como las gestiones de adecuación presupuestaria, realizando el análisis de ingresos y egresos, a fin de llevar un adecuado manejo de recursos y toma de decisiones. 3. Supervisar que el ejercicio del presupuesto se desarrolle con racionalidad, disciplina y transparencia, vigilando que se aplique conforme a lo planeado y detectando en su caso, las inconsistencias para proponer medidas de control y mejora a su Superior Jerárquico. 4. Coordinar el levantamiento y actualización de los inventarios de bienes asignados a la Conservaduría de Palacio Nacional, mediante la supervisión al registro de estos bienes así como su depuración, a fin de mantener un control en cuanto a los movimientos que se generen. 5. Efectuar la compra de los bienes incluidos en la solicitud anual de bienes y servicios, mediante la gestión ante las instancias correspondientes y validando que se encuentren previamente en el presupuesto, con el fin de cubrir las necesidades y requerimientos determinados, de acuerdo con la normatividad en la materia. 6. Aplicar las disposiciones de racionalidad y eficiencia en el ejercicio de los recursos autorizados a la Conservaduría de Palacio Nacional, observando que éstas se lleven a cabo en las áreas beneficiadas con el propósito de evitar sanciones e inconsistencias en su ejecución. 7. Colaborar en el control de inventarios mediante la generación de bases de datos que contengan información de los bienes a resguardo, en préstamo o de nuevo ingreso con el fin de determinar su ubicación y cuantía. 8. Coordinar con su Superior Inmediato el ingreso de los recursos humanos, mediante la ejecución de los procesos para la integración y control de personal con el fin de cubrir las necesidades de las áreas que los solicitan. 9. Establecer mecanismos normativos y administrativos, mediante instrumentos de apoyo y comunicados con las áreas de la conservaduría, con el fin de que se haga una rendición de cuentas clara. 10. Organizar la atención de las solicitudes de recursos de la Conservaduría de Palacio Nacional, mediante el acopio del material o bien solicitado, con el propósito de cubrir con las necesidades en corto plazo. 11. Colaborar con la solventación de información requerida por la Unidad de Enlace para la Transparencia y Acceso a la Información, mediante el acopio de la documentación que soporte la respuesta con el propósito de responder en forma confiable y oportuna.

Nombre del Puesto:	Asesor(a) en Obras Públicas B.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-700-1-M1C014P-0000285-E-C-A.
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno.
Nivel (Grupo/Grado):	O31. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$27,123.97 (Veintisiete mil ciento veintitrés pesos 97/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Oficialía Mayor.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto: Tener amplios conocimientos de carácter jurídico para interpretar de manera adecuada las disposiciones en Materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas. Tener un alto espíritu de servicio para atender con diligencia y en forma adecuada las solicitudes de apoyo normativo que se le presenten.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones. 2. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles. 3. Desempeño Permanente con Integridad.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ingeniería y Tecnología	Arquitectura
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Civil
Educación y Humanidades	Arquitectura
Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo. Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Lenguaje Ciudadano; Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para Viajar: A Veces.
Funciones Principales:	1. Analizar la información para la elaboración de los estudios pertinentes al Marco Legal aplicable. 2. Participar por sí o en colaboración con otras áreas de la Unidad en la formulación de proyectos de leyes, reglamentos, normas, políticas, lineamientos y demás disposiciones normativas, así como de sus reformas y modificaciones, para regular las acciones en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

	3. Someter a consideración del/de la Director/a de Asesoría en Obras Públicas B, los proyectos de criterios de interpretación a la normatividad en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y demás disposiciones reglamentarias y administrativas aplicables, que resulten necesarias para el debido cumplimiento de la normatividad. 4. Elaborar los proyectos de respuesta a las consultas que las Dependencias y Entidades soliciten, a través de correos electrónicos y oficios para la correcta aplicación de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, su Reglamento y demás disposiciones reglamentarias y administrativas, para promover la observancia de la normatividad, así como asesorar y dar orientación a las mismas. 5. Participar en las mesas de asesoría preventiva, de conformidad con las directrices del Superior Jerárquico/a, para proponer soluciones a las problemáticas que se detecten dentro de cada procedimientos de contratación. 6. Analizar la información para la elaboración de criterios, metodologías, guías, instructivos o demás instrumentos análogos en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. 7. Colaborar en el análisis y evaluación de los estudios jurídicos y económicos emitidos por la Unidad correspondiente, así como las propuestas o iniciativas presentadas por otras Unidades Administrativas de la Secretaría, las Dependencias, Entidades u otros Organismos que sobre la materia sean propuestos a la consideración del área, ya sea por sí mismo, a través o en forma conjunta con las/los Servidores/as Públicos/as adscritos al área a efecto de proponer a la superioridad la opinión que en su caso corresponda. 8. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus Superiores/as Jerárquicos/as.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Revisión Documental.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-710-1-M1C014P-0000358-E-C-O.
Rama de Cargo:	Recursos Financieros.
Nivel (Grupo/Grado):	O21. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$21,734.81 (Veintiún mil setecientos treinta y cuatro pesos 81/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Financieros.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Puestos Subordinados: El puesto tiene subordinados a su cargo.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Actuación Pública. 3. Desempeño Permanente con Integridad.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía

Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 2 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Contabilidad Gubernamental, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para Viajar: A veces. Paquetería Informática: Microsoft Office. Nivel de Dominio: Intermedio.
Funciones Principales:	1. Coordinar a través de la ventanilla de control la revisión y turno a las diversas áreas de la Dirección General Adjunta de Finanzas y Tesorería de los asuntos que ingresen las Unidades Administrativas para trámite, analizando que la documentación que presentan este alineada a lo que señalan las disposiciones jurídicas aplicables, a fin de garantizar la procedencia de su trámite de manera eficiente y eficaz. 2. Analizar la documentación justificativa y comprobatoria de las solicitudes de pago con base en lo dispuesto por las disposiciones jurídicas aplicables en la materia, con el fin de determinar, en su caso, las observaciones correspondientes para hacerlas del conocimiento de las Unidades Administrativas, mediante el Sistema de Contabilidad y presupuesto. 3. Coordinar el seguimiento de las observaciones que se hayan determinado a las solicitudes de pago a través del Sistema de Contabilidad y Presupuesto y a lo dispuesto por las disposiciones jurídicas aplicables, con la finalidad de verificar su solventación y así continuar con el trámite de pago de las mismas. 4. Integrar el reporte diario de los trámites recibidos a través de la ventanilla de control, con base en el reporte establecido para tales efectos señalando de manera específica la Unidad emisora, montos, tipo de trámite, objeto del mismo, y número de folios, a fin de mantener informada a la Dirección General Adjunta de Finanzas y Tesorería de los asuntos en proceso. 5. Revisar y analizar la normatividad aplicable a la materia a través de los formatos y/o lineamientos de trabajo establecidos, con la finalidad de proponer la actualización de los procedimientos aplicables para la revisión de las solicitudes de pago que presenten para trámite las Unidades Administrativas. 6. Revisar, integrar y actualizar el catálogo de beneficiarios y cuentas bancarias, por medio del Sistema de Contabilidad y Presupuesto y del Sistema Integral de Administración Financiera Federal, y solicitando su registro en el Sistema de Cadenas Productivas de NAFIN, para mantener actualizados los sistemas de control. 7. Revisar y capturar los registros de derechos, productos y aprovechamientos, con base en la información que al efecto envíen las Unidades Administrativas, como son las líneas de captura, recibos de pago y reporte detallado de la documentación entregada, a través del Esquema e5cinco, con la finalidad de mantener actualizado el registro de ingresos por estos conceptos. 8. Integrar los informes semestral y anual de los ingresos por concepto de derechos, productos y aprovechamientos con base en la información enviada por las Unidades Administrativas, a través del Esquema e5cinco a fin de cumplir en tiempo y forma con lo dispuesto por las disposiciones jurídicas aplicables.

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 17 de mayo de 2019, 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 de Identidad del Servicio Militar Nacional y Hoja de Liberación, (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años). Con fundamento en los Artículos 1° y 20° de la Ley del Servicio Militar Nacional y 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; manifestar que no desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad empleo respectivo, el cual le será solicitado en caso de ser contratado/da y que la documentación presentada es auténtica.

No ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. A efecto de que los/las Servidores/as Públicos/as de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as, considerados de libre designación previo a obtener su nombramiento como servidores/as públicas/as de carrera titulares. Las evaluaciones a que se hace referencia, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la Dependencia la información necesaria para tales efectos. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/as servidores/as públicos/as de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen (sólo en el caso que haya sido evaluado/a en el año anterior para la Valoración del Mérito). Para las promociones por concurso de los/as servidores/as públicos/as de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.

No haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario y/o algún otro programación de liquidación en la Administración Pública Federal o en alguno de sus Organos Desconcentrados durante el último año (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).

En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Ver el Formato en:

<http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>

Cabe señalar que si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.

7.- Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vitae de TrabajaEn, se aceptarán: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas y bajas al IMSS, documento de semanas cotizadas al IMSS del asegurado vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda, altas y bajas al ISSSTE, impresión del expediente electrónico del ISSSTE, recibos de pago (presentar los recibos de pago con los que se compruebe la consecutividad de los años laborados), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y/o sello, conteniendo: nombre completo del candidato/a, periodo laborado, percepción, puesto(s) y/o funciones desempeñadas.

Se aceptará el documento de Liberación del Servicio Social emitido por la Institución Educativa, o Carta, Oficio o Constancia de Término de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia máximo por ambas trayectorias, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses.

El documento de acreditación en estos supuestos deberá incluir además de los datos de identificación necesarios, el periodo de prestación, las funciones desempeñadas o el proyecto en que participó. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

Para estar en posibilidad de realizar la Verificación de Referencias Laborales, el/la candidato/a deberá requisitar en el formato denominado Referencias Laborales de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre, proporcionando nombre de la empresa o institución, domicilio completo, nombre, cargo, correo electrónico y teléfono del jefe inmediato; así como, el periodo laborado, puesto, sueldo y motivo de separación.

Para la verificación de las Referencias Laborales, se tomará los 2 últimos empleos proporcionados por los/as candidatos/as, los cuales se verificará ante la instancia correspondiente, sin embargo en caso de no obtener respuesta de alguno de ellos, se podrán considerar empleos anteriores acreditados para obtener al menos 2 verificaciones.

Para la Evaluación de la Experiencia revisar la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

8.- Cédula de Identificación Fiscal (RFC) y Clave Única de Registro de Población (CURP).

9.- Presentar las constancias con las cuales acredite sus Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, y en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, el número de capacidades profesionales certificadas vigentes y resultados de las evaluaciones del desempeño, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

10.- Escrito de Aviso de Privacidad en el que se autoriza a la SHCP, utilizar su nombre, R.F.C., C.U.R.P., domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (e-mail), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad (título, acta de acreditación de examen profesional, carta de pasante, autorización provisional para ejercer la profesión, certificado, constancia de créditos, constancia de créditos e historial académico), trayectoria laboral así como referencias personales y laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al DECRETO por el que se expide la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y se reforman los artículos 3, fracciones II y VII, y 33, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010. Última Reforma 08-06-2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 174, 175, 213 y 220 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019. Ver en:

http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/29301/Aviso_privacidad_shcp.pdf

11.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del número folio (9 dígitos) así como del asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx a el/la aspirante para el concurso de que se trate.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de los/as aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, a través del portal electrónico de TrabajaEn, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso determine para tal efecto. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Ingreso cualquiera de los datos registrados por los/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 la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Conforme al Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación de ninguna índole. Asimismo, en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los/as candidatos/as a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los candidatos un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los/as candidatos/as.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha
Publicación del Concurso	31 de julio de 2019
Fase o Etapa	Plazo
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 31 de julio al 13 de agosto de 2019
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 14 de agosto al 28 de octubre de 2019
Evaluación de Habilidades	Del 14 de agosto al 28 de octubre de 2019
Revisión y Evaluación Documental	Del 14 de agosto al 28 de octubre de 2019
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 14 de agosto al 28 de octubre de 2019
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 14 de agosto al 28 de octubre de 2019
Determinación	Del 14 de agosto al 28 de octubre de 2019

Las Etapas del proceso de selección de los puestos incluidos en esta convocatoria se llevarán a cabo en razón del número de candidatos/as que puedan registrarse en los concursos, por lo que las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, o bien, por causas de fuerza mayor, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada candidato. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán en las mismas fechas y horarios a todos/as los/as candidatos/as que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades y la no discriminación. En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará a el/la candidato/a, a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por otra parte si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos los candidatos a través de los mismos medios.

4a. Temarios.

Los temarios relativos a los exámenes de Conocimientos serán publicados en los portales www.trabajaen.gob.mx, en www.hacienda.gob.mx y en la página de intranet de la SHCP, o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Se sugiere a los candidatos/as considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los candidatos/as que lleguen retrasados/as quedando inmediatamente descartados/as del concurso.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La subetapa de examen de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales, asimismo se deberá presentar previo a la aplicación del examen, la pantalla de Bienvenida del sistema Trabajaen y original del RFC y la CURP.
- Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentar la información solicitada.
- Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contados a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes 5 puntos:

Los cuatro primeros, se pueden consultar en la Guía de Referencia para el Estudio del Examen de Ingreso versión 2018, y el último en los temas y subtemas contenidos en el temario del puesto.

A) Conocimientos Técnicos del Puesto.

<https://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp>

http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/SPC/Paginas/concursos.aspx

B) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.

C) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

D) Igualdad de Género.

E) Conocimientos sobre Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

<https://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp>

http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/SPC/Paginas/concursos.aspx

http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404568&fecha=20/08/2015

La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte. Las calificaciones obtenidas se sumarán a las otras evaluaciones para determinar el orden de prelación de los candidatos prefinalistas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las evaluaciones de habilidades se llevan a cabo en línea mediante herramientas psicométricas de medición, administradas por la SHCP. Los resultados obtenidos tendrán vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y correspondan al mismo nivel de dominio y rango del puesto y hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la SHCP. El resultado de las mismas se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales.

Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de los/las candidatos/as, si será motivo de descarte la no presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria así como que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida textual y literalmente en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación del examen de conocimientos, de las evaluaciones de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C.P. 04480, Alcaldía 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 17 de mayo de 2019.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros. (Las publicaciones sólo se aceptarán cuando el/la participante sea el autor/a de dicha publicación).
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios: Se aceptará diplomado (con calificaciones por Módulo o Total), especialidad, título profesional o grado académico emitido por la Institución Educativa: Federal, Estatal, Descentralizada o Particular, en éste último caso el documento deberá contener la autorización o reconocimiento de validez oficial por parte de la Secretaría de Educación Pública; conforme a los artículos 1o., 3o. y 23, fracciones I y IV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México y 11, 12 y 14 de su Reglamento.

En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un aspirante en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación al Comité Técnico de Selección.

Si durante la aplicación de la Subetapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de el/la candidato/a, éste/a deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Identificación oficial vigente con fotografía y firma, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a el/la candidato/a.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de los/las candidatos/tas.** Asimismo, en caso de que un candidato/a requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos/as con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019.

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 entrevistarán 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 Área	Director de Área	Director General Adjunto	Director General
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos

Los/as candidatos/as entrevistados/as por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores/as del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (65 puntos), se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los/as candidatos/as finalistas estarán en posibilidad de ser convocados/as durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Aspirantes tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

9a. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista (65 puntos); o
- III. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/as integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los/as aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/as candidatos/as formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Los/as concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Calzada de la Virgen 2799, Edificio A, Segundo Piso, Ala Poniente, Colonia C.T.M. Culhuacán, Alcaldía de 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, Alcaldía de Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:

- a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los/as propios/as aspirantes.
- b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

- I. El/la aspirante cancele su participación en el concurso, y
- II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales

1. Los aspectos relevantes y otros requerimientos de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se pueden consultar en:
 - a) El portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.
 - b) La página electrónica www.gob.mx/busqueda, (En Búsqueda de trámites, información y participación ciudadana, anote **Convocatoria seguido del No. de la convocatoria de su interés** y dé click en dicha convocatoria para ingresar al apartado de **DOCUMENTOS**, posteriormente haga click en la flecha que se encuentra a la derecha del nombre del puesto).
 - c) En la Intranet (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/Paginas/Concursos.aspx y dar click en el nombre del puesto.
2. Asimismo, podrá consultar las Bases de Participación de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en:
 - a) La página electrónica www.gob.mx/shcp/documentos/bases-de-participacion-de-convocatorias-del-spc-en-la-shcp?idiom=es-MX, localice en el apartado de DOCUMENTOS el número de convocatoria de su interés y dé click en la flecha se encuentra a la derecha.
 - b) En la Intranet, (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/Paginas/Concursos.aspx y dar click en el puesto de su interés.
3. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de **carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso**, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como, previo a su registro, haber cumplido con la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato/a ganador/a, 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 31 de julio de 2019.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico

Director de Ingreso

Lic. Gerardo Rodrigo Briones Castro

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 800**

DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A), QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 y 47 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019, (considerando el criterio de Igualdad y No Discriminación y el DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014), emite la siguiente Convocatoria Pública y Abierta dirigida a todo interesado/a que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Director(a) de Operaciones y Enlace Institucional.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-711-1-M1C021P-0001341-E-C-M.
Rama de Cargo:	Recursos Humanos.
Nivel (Grupo/Grado):	M33. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$78,407.68 (Setenta y ocho mil cuatrocientos siete pesos 68/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Humanos.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Recursos Humanos. 3. Desempeño Permanente con Integridad.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance: Titulado.	
Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicio, Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Paquetería Informática: Microsoft Office Nivel: Intermedio

Funciones Principales:	1. Controlar y supervisar los movimientos del personal de la Dirección General de Recursos Humanos como: Ingresos, Reingresos, Bajas, Licencias, Reubicaciones, Ingresos por concurso sujetos al Servicio Profesional de Carrera, Contratación de Personal Eventual, Honorarios e Integrar y Resguardar los Expedientes del Personal Activo, a fin de proporcionar a las áreas el recurso humano que coadyuve en el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos. 2. Dirigir y coordinar la administración de los servicios que se brindan al personal de la Dirección General de Recursos Humanos y de los que le sean encomendados por Proyectos Especiales en materia de; Control de Asistencia, Programas de Retiro Voluntario, Evaluación del Desempeño, Seguros, Gestión de Becas, Prestamos, Hojas Unicas de Servicio, Constancias, etc., asegurando la prestación de servicios y el otorgamiento de las prestaciones a que tienen derecho los trabajadores, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos. 3. Dirigir y supervisar la actualización del Manual de Organización específico, Matrices de Procedimientos y Procedimientos Documentados de acuerdo a la Estructura Orgánica vigente, con la finalidad de que las áreas que integran la Dirección General de Recursos Humanos, operen sus procesos de conformidad a las normas y lineamientos establecidos. 4. Coordinar y supervisar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Dirección General de Recursos Humanos y de aquellos proyectos especiales que le sean encomendados, programando la suficiencia de recursos para cubrir los requerimientos y asegurar el desarrollo y cumplimiento de las actividades asignadas a las diferentes áreas que la integran. 5. Dirigir y supervisar el pago a proveedores de los bienes y servicios que se proporcionan a las diferentes áreas que conforman la Dirección General de Recursos Humanos y los que requieran los Proyectos Especiales encomendados. asegurando el cumplimiento de las condiciones de pago y los calendarios de gasto establecidos, garantizando el suministro de dichos bienes y servicios 6. Dirigir y supervisar la integración de diversos informes relativos al ejercicio del presupuesto así como la integración del informe de la cuenta de la Hacienda Pública Federal de la Dirección General de Recursos Humanos y de aquellos Proyectos Especiales que le sean encomendados, con la finalidad de comprobar con transparencia y oportunidad el ejercicio de los recursos, de conformidad a las normas y lineamientos vigentes. 7. Dirigir las actividades para la adquisición de bienes y contratación de servicios con diversos proveedores, para atender los requerimientos de la Dirección General de Recursos Humanos, las escuelas y el deportivo de la SHCP, a fin de atender en tiempo y forma las necesidades del personal para el adecuado desarrollo sus funciones, así como las de los usuarios de las escuelas y deportivo de la S.H.C.P. 8. Atender y gestionar las necesidades de mantenimiento de los inmuebles que administra la Dirección General de Recursos Humanos, a fin de que los servidores públicos y demás usuarios cuenten con las instalaciones y condiciones idóneas para el cumplimiento de objetivos establecidos por la Dependencia. 9. Dirigir y controlar diversos Programas de Inversión Física, así como del Inventario y Control de Bienes Muebles asignados a la Dirección General de Recursos Humanos, asegurando que estos cumplan con los estándares requeridos para su óptimo y adecuado aprovechamiento. 10. Coordinar la gestión para el otorgamiento del pago de becas autorizadas a través de la Dirección General de Recursos Humanos y del comisionado habilitado, a fin proporcionar oportunamente los recursos asignados a los trabajadores acreedores a este beneficio.

	11. Dirigir y gestionar el pago de los beneficios otorgados como medida de fin de año, al personal operativo de base y de confianza de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, asegurando que las Coordinaciones Administrativas proporcionen esta prestación en tiempo y forma de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos. 12. Coordinar y gestionar el pago de las prestaciones económicas establecidas en las condiciones generales de trabajo de la SHCP, garantizando el cumplimiento de los derechos otorgados a los trabajadores de base de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 13. Dirigir y controlar la dotación de los recursos solicitados a la Dirección General de Recursos Financieros para la elaboración de cuentas por liquidar certificadas, con la finalidad de cubrir los compromisos de la UR mediante la expedición de cheques. 14. Dirigir y coordinar el ejercicio de los recursos asignados a la figura de comisionado habilitado de la Dirección General de Recursos Humanos, a fin de contar con los controles y registros que permitan el desarrollo de un ejercicio eficiente de las erogaciones autorizadas. 15. Dirigir y coordinar la comprobación de los recursos asignados a la figura de comisionado habilitado, asegurando que su ejercicio sea destinado única y exclusivamente para los fines que motivaron las solicitudes recibidas y estas correspondan a las partidas presupuestales correspondientes, validando que las erogaciones se apeguen a lo establecido en el artículo 70 del RLFPRH.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de lo Contencioso Laboral.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-711-1-M1C016P-0001215-E-C-M.
Rama de Cargo:	Recursos Humanos.
Nivel (Grupo/Grado):	N23. 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:	\$40,428.96 (Cuarenta mil cuatrocientos veintiocho pesos 96/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Humanos.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Puestos Subordinados: El puesto tiene un subordinado a su cargo.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Recursos Humanos. 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	Derecho
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).

Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para Viajar: A veces.
Funciones Principales:	1. Supervisar, revisar y en su caso suscribir la elaboración de demandas y contestaciones, para su desahogo de autos en los juicios laborales en la que la Secretaría sea parte para su presentación ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, así como coordinar y supervisar la intervención que se lleva a cabo durante la substanciación de los procedimientos jurisdiccionales laborales en los que la Secretaría sea parte. 2. Supervisar la actualización de datos de los Funcionarios Públicos de esta Dependencia que fungen como testigos y absolventes en los juicios laborales en los que esta Secretaría es parte, intervenir en la elaboración de pliegos de posiciones y cuestionarios para testigos en los juicios laborales en la que la Secretaría sea parte ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 3. Intervenir en todas las etapas en los juicios laborales que se instauren, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 4. Asesorar y apoyar a las Unidades Administrativas, en los casos que sean llamados a intervenir en los juicios laborales que se instauren en el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, que sean competencia de la Dirección General de Recursos Humanos. 5. Intervenir en los proyectos de elaboración de recursos ordinarios como revocación, revisión, regularización y contestación de incidentes de liquidación, interpuestos por la parte actora en contra de esta Secretaría, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, así como coordinar el desahogo de las vistas ordenadas a esta Secretaría en los juicios laborales en que ésta es parte ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 6. Representar a la Secretaría en los procedimientos laborales relativos al ámbito de su competencia, verificando que estos se realicen con apego a derecho e interponer los recursos que procedan. 7. Elaborar oficios para efecto de solicitar planilla de liquidación para ser exhibido ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje en cumplimiento a laudos condenatorios, así como elaborar oficios para efecto de solicitar cheque de liquidación para ser exhibido ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje en cumplimiento a laudos condenatorios. 8. Coordinar los proyectos de oficio para la remisión de los expedientes laborales en los que la Secretaría sea parte al archivo del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje como asunto total y definitivamente concluido. 9. Estudiar los criterios emitidos por los Tribunales Colegiados y Juzgados de Distrito, para su aplicación en los posteriores juicios que la Secretaría sea parte. 10. Proponer los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión para la atención de las solicitudes por parte de las áreas respectivas, difundiendo el marco normativo y metodológico aplicable al proceso encomendado, con la finalidad de simplificar los tiempos de operación de las funciones a su cargo. 11. Analizar la información enviada por las instancias correspondientes para el desarrollo de los proyectos encomendados, a través de la recopilación y verificación de datos, con el propósito de facilitar la integración de la información y su incorporación a los controles establecidos para tal fin. 12. Coordinar, supervisar y evaluar la elaboración de informes para su entrega al Director de Relaciones Laborales, acerca de los Procedimientos Jurisdiccionales Laborales. 13. Apoyar al Director de Relaciones Laborales en la atención de los asuntos que le sean encomendados.

Nombre del Puesto:	Departamento de lo Contencioso Laboral.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-711-1-M1C014P-0001318-E-C-M.
Rama de Cargo:	Recursos Humanos.
Nivel (Grupo/Grado):	O23. 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:	\$24,983.15 (Veinticuatro mil novecientos ochenta y tres pesos 15/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Humanos.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Puestos Subordinados: El puesto tiene personal a su cargo. Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Actuación Pública. 3. Recursos Humanos. 4. Procedimiento Administrativo.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance: Titulado.	
Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Recursos Humanos – Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.
Funciones Principales:	1. Aportar la asistencia técnica-jurídica sobre los procedimientos propuestos por los Apoderados Legales para llevar ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, las demandas y contestaciones notificadas por éste, en los juicios laborales en los que la Secretaría sea parte, a través de las recomendaciones correspondientes; y en su caso, suscribir demandas y contestación de demandas que le sean turnadas, con la finalidad de apoyar en la defensa de los intereses de la Secretaría, en coordinación con la Subdirección de lo Contencioso Laboral. 2. Coordinar a los diversos Apoderados Legales designados por el Secretario del Ramo en colaboración con la Subdirección de lo Contencioso, a través de la participación en el desahogo de las vistas ordenadas a esta Secretaría en los juicios laborales, y en su caso, suscribirlos, a efecto de que se realicen las acciones en Materia Laboral para la defensa de los intereses de la Secretaría, (como puede ser; demandas, contestaciones de demanda, recursos, regularizaciones del procedimiento, pliegos de posiciones, etc.) ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

	3. Atender las Audiencias en los Procesos Jurídico Laborales que le sean turnados, tramitando ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, desde su inicio, medios de impugnación que correspondan, hasta la emisión del laudo correspondiente, con la finalidad de obtener un resultado favorable para la Dependencia. 4. Elaborar los pliegos de posiciones y cuestionarios para testigos así como mantener actualizados los datos de los funcionarios públicos de la Secretaría que fungen como testigos y absolventes en los juicios laborales; en los que la Secretaría sea parte, utilizando la información proporcionada, con la finalidad de apoyar en la defensa de los intereses de la Secretaría. 5. Efectuar el seguimiento de la actualización en Sistema SIAL, de las actuaciones de los juicios laborales que sean competencia de la Dirección General de Recursos Humanos, realizando las gestiones necesarias antes los diversos juzgados y tribunales, en materia laboral, coadyuvando con la debida integración del expediente digital, así como generar reportes sobre los laudos notificados cuando le sean requeridos, con la finalidad de que la información y contenido se encuentre acorde con la documentación contenida en los expedientes integrados. 6. Brindar apoyo técnico-operativo en relación a los requerimientos del juicio ordinario ordenados por las autoridades del trabajo y coordinar con los Apoderados Legales de la Dirección en colaboración con la Subdirección de lo Contencioso, a través de las recomendaciones y comentarios realizados previo análisis de las resoluciones dictadas en los expedientes laborales, para su aplicación en los diversos juicios, a fin de apoyar con la obtención de los elementos necesarios para formular la estrategia que resulte más conveniente para la defensa de la Institución.

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 17 de mayo de 2019, 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 de Identidad del Servicio Militar Nacional y Hoja de Liberación, (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años). Con fundamento en los Artículos 1° y 20° de la Ley del Servicio Militar Nacional y 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; manifestar que no desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad empleo respectivo, el cual le será solicitado en caso de ser contratado/da y que la documentación presentada es auténtica.

No ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. A efecto de que los/las Servidores/as Públicos/as de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as, considerados de libre designación previo a obtener su nombramiento como servidores/as públicas/as de carrera titulares. Las evaluaciones a que se hace referencia, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la Dependencia la información necesaria para tales efectos. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/as servidores/as públicos/as de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen (solo en el caso que haya sido evaluado/a en el año anterior para la Valoración del Mérito). Para las promociones por concurso de los/as servidores/as públicos/as de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.

No haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario y/o algún otro programación de liquidación en la Administración Pública Federal o en alguno de sus Organos Desconcentrados durante el último año (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).

En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Ver el Formato en: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>

Cabe señalar que si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.

7.- Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vitae de TrabajaEn, se aceptarán: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas y bajas al IMSS, documento de semanas cotizadas al IMSS del asegurado vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda, altas y bajas al ISSSTE, impresión del expediente electrónico del ISSSTE, recibos de pago (presentar los recibos de pago con los que se compruebe la consecutividad de los años laborados), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y/o sello, conteniendo: nombre completo del candidato/a, periodo laborado, percepción, puesto(s) y/o funciones desempeñadas.

Se aceptará el documento de Liberación del Servicio Social emitido por la Institución Educativa, o Carta, Oficio o Constancia de Término de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia máximo por ambas trayectorias, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses.

El documento de acreditación en estos supuestos deberá incluir además de los datos de identificación

necesarios, el periodo de prestación, las funciones desempeñadas o el proyecto en que participó. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

Para estar en posibilidad de realizar la Verificación de Referencias Laborales, el/la candidato/a deberá requisitar en el formato denominado Referencias Laborales de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre, proporcionando nombre de la empresa o institución, domicilio completo, nombre, cargo, correo electrónico y teléfono del jefe inmediato; así como, el periodo laborado, puesto, sueldo y motivo de separación.

Para la verificación de las Referencias Laborales, se tomará los 2 últimos empleos proporcionados por los/as candidatos/as, los cuales se verificará ante la instancia correspondiente, sin embargo en caso de no obtener respuesta de alguno de ellos, se podrán considerar empleos anteriores acreditados para obtener al menos 2 verificaciones.

Para la Evaluación de la Experiencia revisar la Metodología y Escalas de Calificación (Ver

www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

8.- Cédula de Identificación Fiscal (RFC) y Clave Unica de Registro de Población (CURP).

9.- Presentar las constancias con las cuales acredite sus Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, y en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, el número de capacidades profesionales certificadas vigentes y resultados de las evaluaciones del desempeño, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

10.- Escrito de Aviso de Privacidad en el que se autoriza a la SHCP, utilizar su nombre, R.F.C., C.U.R.P., domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (e-mail), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad (título, acta de acreditación de examen profesional, carta de pasante, autorización provisional para ejercer la profesión, certificado, constancia de créditos, constancia de créditos e historial académico), trayectoria laboral así como referencias personales y laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al DECRETO por el que se expide la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y se reforman los artículos 3, fracciones II y VII, y 33, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010. Última Reforma 08-06-2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 174, 175, 213 y 220 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019. Ver en:

http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/29301/Aviso_privacidad_shcp.pdf

11.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del número folio (9 dígitos) así como del asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx a el/la aspirante para el concurso de que se trate.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de los/as aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, a través del portal electrónico de TrabajaEn, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso determine para tal efecto. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Ingreso cualquiera de los datos registrados por los/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 la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Conforme al Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación de ninguna índole. Asimismo, en ningún caso serán requeridos exámenes de gravedad y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los/as candidatos/as a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los candidatos un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los/as candidatos/as.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha
Publicación del Concurso	31 de julio de 2019
Fase o Etapa	Plazo
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 31 de julio al 13 de agosto de 2019
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 14 de agosto al 28 de octubre de 2019
Evaluación de Habilidades	Del 14 de agosto al 28 de octubre de 2019
Revisión y Evaluación Documental	Del 14 de agosto al 28 de octubre de 2019
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 14 de agosto al 28 de octubre de 2019
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 14 de agosto al 28 de octubre de 2019
Determinación	Del 14 de agosto al 28 de octubre de 2019

Las Etapas del proceso de selección de los puestos incluidos en esta convocatoria se llevarán a cabo en razón del número de candidatos/as que puedan registrarse en los concursos, por lo que las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, o bien, por causas de fuerza mayor, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada candidato. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán en las mismas fechas y horarios a todos/as los/as candidatos/as que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades y la no discriminación. En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará a el/la candidato/a, a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por otra parte si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos los candidatos a través de los mismos medios.

4a. Temarios.

Los temarios relativos a los exámenes de Conocimientos serán publicados en los portales www.trabajaen.gob.mx, en www.hacienda.gob.mx y en la página de intranet de la SHCP, o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Se sugiere a los candidatos/as considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los candidatos/as que lleguen retrasados/as quedando inmediatamente descartados/as del concurso.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La subetapa de examen de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales, asimismo se deberá presentar previo a la aplicación del examen, la pantalla de Bienvenida del sistema Trabajaen y original del RFC y la CURP.
- Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentar la información solicitada.
- Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contados a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes 5 puntos:

Los cuatro primeros, se pueden consultar en la Guía de Referencia para el Estudio del Examen de Ingreso versión 2018, y el último en los temas y subtemas contenidos en el temario del puesto.

A) Conocimientos Técnicos del Puesto.

<https://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp>

http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/SPC/Paginas/concursos.aspx

B) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.**C) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.****D) Igualdad de Género.****E) Conocimientos sobre Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.**

<https://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp>

http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/SPC/Paginas/concursos.aspx

http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404568&fecha=20/08/2015

La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte. Las calificaciones obtenidas se sumarán a las otras evaluaciones para determinar el orden de prelación de los candidatos prefinalistas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las evaluaciones de habilidades se llevan a cabo en línea mediante herramientas psicométricas de medición, administradas por la SHCP. Los resultados obtenidos tendrán vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y correspondan al mismo nivel de dominio y rango del puesto y hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la SHCP. El resultado de las mismas se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales.

Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de los/las candidatos/as, si será motivo de descarte la no presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria así como que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida textual y literalmente en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación del examen de conocimientos, de las evaluaciones de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C. P. 04480, Alcaldía 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 17 de mayo de 2019.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros. (Las publicaciones sólo se aceptarán cuando el/la participante sea el autor/a de dicha publicación).
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios: Se aceptará diplomado (con calificaciones por Módulo o Total), especialidad, título profesional o grado académico emitido por la Institución Educativa: Federal, Estatal, Descentralizada o Particular, en éste último caso el documento deberá contener la autorización o reconocimiento de validez oficial por parte de la Secretaría de Educación Pública; conforme a los artículos 1°, 3° y 23, fracciones I y IV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México y 11, 12 y 14 de su Reglamento.

En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un aspirante en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación al Comité Técnico de Selección.

Si durante la aplicación de la Subetapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de el/la candidato/a, éste/a deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Identificación oficial vigente con fotografía y firma, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a el/la candidato/a.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de los/las candidatos/tas.** Asimismo, en caso de que un candidato/a requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos/as con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los/las cinco candidatos/as con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos/as que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que preferentemente será de tres y solo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as. El o la candidato/a que al final de la etapa III cuente con menos de 35 puntos en la escala de 0 a 100 sin decimales, no será considerado/a para la entrevista, toda vez que no obtendría los 65 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación, que establece el numeral 184, fracción VII del Acuerdo.

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

- Contexto, (favorable o adverso)
- Estrategia (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (65 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador/a del concurso, al/la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y
- b) A el/la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el/la ganador/a señalado/a en el inciso anterior:
- I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos/as en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por 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 Área	Director de Área	Director General Adjunto	Director General
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos

Los/as candidatos/as entrevistados/as por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores/as del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (65 puntos), se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los/as candidatos/as finalistas estarán en posibilidad de ser convocados/as durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Aspirantes tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

9a. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los/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/as aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los/as aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/as candidatos/as formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Los/as concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Calzada de la Virgen 2799, Edificio A, Segundo Piso, Ala Poniente, Colonia C.T.M. Culhuacán, Alcaldía de Coyoacán, C. P. 04480, Ciudad de México, con horario de atención de 9:00 a 15:00 y de 16:30 a 18:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Revocaciones

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los/as interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía de Álvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los/as propios/as aspirantes.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

I. El/la aspirante cancele su participación en el concurso, y

II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales

1. Los aspectos relevantes y otros requerimientos de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se pueden consultar en:

a) El portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

b) La página electrónica www.gob.mx/busqueda, (En Búsqueda de trámites, información y participación ciudadana, anote **Convocatoria seguido del No. de la convocatoria de su interés** y dé click en dicha convocatoria para ingresar al apartado de **DOCUMENTOS**, posteriormente haga click en la flecha que se encuentra a la derecha del nombre del puesto).

c) En la Intranet (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/Paginas/Concursos.aspx y dar click en el nombre del puesto.

2. Asimismo, podrá consultar las Bases de Participación de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en:

a) La página electrónica www.gob.mx/shcp/documentos/bases-de-participacion-de-convocatorias-del-spc-en-la-shcp?idiom=es-MX, localice en el apartado de DOCUMENTOS el número de convocatoria de su interés y dé click en la flecha se encuentra a la derecha.

b) En la Intranet, (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/Paginas/Concursos.aspx y dar click en el puesto de su interés.

3. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de **carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso**, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como, previo a su registro, haber cumplido con la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato/a ganador/a, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los/as finalistas al o la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos 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 31 de julio de 2019.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico

Director de Control Técnico

Lic. Juan Carlos Martínez Santos

Rúbrica.

**Secretaría de Hacienda y Crédito Público Comisión Nacional
del Sistema de Ahorro para el Retiro CONVOCATORIA
PUBLICA Y ABIERTA No. CONSAR 0318**

**DIRIGIDA A TODO/A INTERESADO/A, QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE
CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION**

El Comité Técnico de Selección 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 y sus últimas reformas publicadas en el mismo medio de difusión oficial, 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:

I. PUESTO SUJETO A CONCURSO	
Código del puesto	06-D00-1-M2C009P-0001184-E-C-N
Denominación	Jefe de Departamento de Adquisiciones
Adscripción	Coordinación General de Administración y Tecnologías de la Información
Ciudad (Sede)	Camino a Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14210
Grupo, grado y nivel	O33
Remuneración	\$31,118.05 (Treinta y Un Mil Ciento Dieciocho Pesos 05/100 M.N.) Mensual Bruto.
Funciones	1. INSTRUMENTAR LOS PROCEDIMIENTOS NECESARIOS PARA LA ADQUISICION DE LOS BIENES Y SERVICIOS EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, POLITICAS Y PRESUPUESTO ANUAL AUTORIZADO. 2. INTEGRAR Y REALIZAR LOS PROCESOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DE LA COMISION. 3. DEFINIR Y ELABORAR LAS BASES, CONVOCATORIAS Y CALENDARIZACION PARA LA REALIZACION DE LICITACIONES PUBLICAS, INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS O COMPRAS DIRECTAS CONFORME A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA AL EFECTO. 4. ELABORAR, EN SU AMBITO DE COMPETENCIA, EL ANALISIS DE LAS OFERTAS ECONOMICAS Y APOYAR CUANDO SE SOLICITE AL ANALISIS CUANTITATIVO Y CUALITATIVO DE LAS PROPUESTAS TECNICAS DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS, PARA DETERMINAR Y PROPONER LA QUE OFREZCA LAS MEJORES CONDICIONES DE CALIDAD, PRECIO, FINANCIAMIENTO Y OPORTUNIDAD. 5. COORDINAR CONJUNTAMENTE CON EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES, LA RECEPCION DE LOS BIENES Y SERVICIOS, Y PROPORCIONAR EL APOYO AL AREA REQUERENTE EN LA REVISION DEL CUMPLIMIENTO CON LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LOS CONTRATOS, CONVENIOS O PEDIDOS Y, EN SU CASO, APLICAR LAS SANCIONES Y PENAS CONVENCIONALES ESTIPULADAS DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. 6. ELABORAR LAS CONVOCATORIAS A LOS MIEMBROS DEL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA COMISION, A LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS QUE SE REQUIERAN, INTEGRAR LA DOCUMENTACION DE LOS ASUNTOS A TRATAR, LEVANTAR LAS ACTAS CORRESPONDIENTES Y DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS TOMADOS. 7. INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL CATALOGO DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA COMISION.

	8. ELABORAR LOS DICTAMENES DE LOS PROCESOS DE LICITACION PUBLICA O INVITACION A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES PARA LA ADJUDICACION DE CONTRATOS E INTEGRAR, LA DOCUMENTACION NECESARIA PARA SOLICITAR AL AREA JURIDICA LA ELABORACION DE LOS CONTRATOS CON PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS; E INTEGRAR Y CONSERVAR LA MEMORIA Y SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS PROCESOS.		
II. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LOS PARTICIPANTES			
	Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado	Area de estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Contaduría
		Ciencias Naturales y Exactas:	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Administración
		Ingeniería y Tecnología:	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Derecho
	Experiencia laboral: (Según catálogo de Trabaja en)	3 años como mínimo en áreas de:	
		Area de Experiencia Requerida	Area General
		Ciencias Económicas:	Contabilidad
		Ciencias Económicas:	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
		Ciencias Jurídicas y Derecho:	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho:	Organización Jurídica
		Ciencia Política:	Administración Pública
	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	Microsoft Office	

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	31 de julio de 2019
	Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 31 de julio al 13 de agosto de 2019
	Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 31 de julio al 13 de agosto de 2019
	Fecha máxima de petición de reactivaciones	Hasta el 14 de agosto de 2019
	Exámenes de conocimientos	Hasta el 23 de agosto de 2019 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 27 agosto de 2019 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 27 de agosto de 2019
	Valoración del mérito	Hasta el 27 de agosto de 2019
	Cotejo documental	Hasta el 30 de agosto de 2019
	Entrevista	Hasta el 30 de agosto de 2019
	Fallo del concurso y notificación a los finalistas	Hasta el 30 de agosto de 2019
	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 12/07/2010 y sus últimas reformas publicadas en el mismo medio de difusión oficial, 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, Alcaldía 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 acordarlo 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 12/07/2010 y sus últimas reformas publicadas en el mismo medio de difusión oficial 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. Asimismo, se considerará motivo de descarte si la o el aspirante no se presenta a dicha evaluación. 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. Asimismo, se considerará motivo de descarte si la o el aspirante no se presenta a dicha evaluación. 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). Se considerará motivo de descarte si la o el aspirante no se presenta a dicha entrevista. 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. 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.
9. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, 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).
10. 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.
11. 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 sus últimas reformas publicadas en el mismo medio de difusión oficial, 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.
12. 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 evalúo la capacidad técnica de que se trate. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por la o el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se entregará en la siguiente dirección: Camino Santa Teresa 1040, piso 2, Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan, C.P. 14210, Ciudad de México, en la Dirección de Recursos Humanos, 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 12/07/2010 y sus últimas reformas publicadas en el mismo medio de difusión oficial, 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, Alcaldía Tlalpan, C.P. 14210, Ciudad de México, en la Dirección de Recursos Humanos, 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 12/07/2010 y sus últimas reformas publicadas en el mismo medio de difusión oficial, 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 Organismo Interno de Control en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, en Camino a Santa Teresa 1040, piso 4, Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía 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 31 de diciembre 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 3000-2639. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: emayorga@consar.gob.mx, de la Dirección de Recursos Humanos.

Ciudad de México, a 31 de julio de 2019.

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 Secretaría Técnica

La Directora General Adjunta de Recursos Humanos y Organización

Mtra. Mónica López Sandoval

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional del Agua
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
CONVOCATORIA 04/19

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional del Agua, 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 (LSPCAPF) y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47 y Séptimo Transitorio de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, así como el ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos numerales de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de fechas 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016, 6 de abril de 2017, 27 de noviembre de 2018 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2019 emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODA Y TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA mediante el concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Producción de Material Audiovisual		
Nivel Administrativo	O21	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0010318-E-C-Q		
Remuneración Bruta Mensual	Veintiún mil setecientos treinta y cuatro pesos 81/100 M.N. (\$21,734.81)		
Adscripción	Coordinación General de Comunicación y Cultura del Agua		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	1. Supervisar el diseño creativo y la producción de materiales audiovisuales de las campañas de comunicación para su difusión en medios masivos de acuerdo a los lineamientos y especificaciones técnicas de la institución. 2. Integrar la información que permita elaborar las propuestas de comunicación para las campañas de difusión de la Coordinación General de Comunicación y Cultura del Agua (CGCCA). 3. Integrar la información de los proyectos y programas de las áreas técnicas para elaborar propuestas comunicativas y proponer la realización de guiones para su posterior producción. 4. Programar las evaluaciones de impacto de las campañas de difusión de la CGCCA, que permitirán orientar las acciones de comunicación de la institución. 5. Las demás que le encomiende su jefe inmediato y/o superior jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% de los créditos cubiertos). • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Comunicación. • Áreas de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Mercadotecnia y Comercio.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Opinión Pública. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnología de las Telecomunicaciones. • Áreas Generales: Psicología. Áreas de Experiencia: Psicología Social. • Áreas Generales: Ciencias Sociales. Áreas de Experiencia: Relaciones Públicas. NOTA: del Área General de Psicología, para el Área de Experiencia de Psicología Social, solamente se requieren las Experiencias Específicas de Publicidad y/o Marketing.	

	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimientos técnicos de producción de medios audiovisuales (80%), Computación (Microsoft Office 100%, conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su última reforma, Programa Nacional Hídrico vigente, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Jefe de Proyecto de Evaluación y Proyectos Informativos		
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C015P-0010334-E-C-Q		
Remuneración Bruta Mensual	Treinta y un mil seiscientos ocho pesos 10/100 M.N. (\$31,608.10)		
Adscripción	Coordinación General de Comunicación y Cultura del Agua		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	1. Desarrollar e integrar la agenda temática para la elaboración de productos y servicios informativos que permitan la difusión eficaz de las acciones y programas institucionales. 2. Integrar planes de trabajo anuales y coyunturales de los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales, orientados a difundir de manera oportuna y eficaz las acciones y programas de la institución en los medios masivos de comunicación. 3. Supervisar la cobertura informativa en las giras de trabajo del Director General y Subdirectores del nivel nacional, por los estados de la República, para su difusión en medios de comunicación. 4. Integrar y analizar materiales y servicios informativos dirigidos a los medios de comunicación que generan los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales, a efecto de asegurar la correcta aplicación de los lineamientos en la materia. 5. Evaluar los resultados de planes de trabajo anuales y coyunturales de los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales, para la mejora e innovación de los procesos, materiales y servicios de prensa. 6. Administrar el archivo documental y bases de datos electrónicos relacionadas con la información institucional, para su utilización en la elaboración de materiales informativos que permitan reforzar las estrategias de comunicación. 7. Las demás que le encomiende su jefe inmediato y/o superior jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% de los créditos cubiertos). • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Comunicación, Periodismo.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 4 años en: • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Opinión Pública. • Áreas Generales: Sociología. Áreas de Experiencia: Comunicaciones Sociales.	

	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren de conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Reglamento Interior de la Semarnat y sus reformas, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su última reforma; Programa Nacional Hídrico vigente; Acontecimientos y actores políticos y sociales; excelente ortografía y redacción. Manejo de Microsoft Office, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno, con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Coordinador de Revisión Fiscal		
Nivel Administrativo	N31	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C016P-0010579-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Cuarenta y tres mil seiscientos catorce pesos 27/100 M.N. (\$43,614.27)		
Adscripción	Coordinación General de Recaudación y Fiscalización		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	1. Coordinar el cumplimiento del programa anual de trabajo de la Coordinación General de Recaudación y Fiscalización, mediante las auditorías que se practican en oficinas nacionales, a fin de verificar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas. 2. Programar las notificaciones derivadas de las auditorías practicadas a los usuarios, concesionarios y asignatarios, con base en el programa operativo anual, a efecto de verificar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, conforme a las disposiciones legales reglamentarias y de carácter interno aplicables. 3. Supervisar las acciones relativas a las auditorías en materia de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes a través del análisis normativo vigente, con la finalidad de estar en condiciones de cumplir con la fundamentación y motivación debida. 4. Verificar que los créditos fiscales determinados sean remitidos al Servicio de Administración Tributaria, mediante los términos y formalidades establecidos en las disposiciones fiscales aplicables, para hacer efectivos dichos créditos. 5. Integrar la información cuantitativa y cualitativa de las auditorías que realizan oficinas de nivel nacional, mediante los reportes e informes del área, para contribuir en la formulación del reporte de resultados de la Coordinación General de Recaudación y Fiscalización. 6. Asesorar a los usuarios, concesionarios y asignatarios en materia de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, mediante el análisis jurídico aplicable a cada caso específico, a efecto de orientarlos e invitarlos a ponerse al corriente en sus obligaciones fiscales. 7. Proponer la implementación de estrategias y proyectos en materia de revisiones fiscales de gabinete y visitas domiciliarias, mediante el análisis de los resultados obtenidos, a fin de mejorar el desempeño de las auditorías practicadas. 8. Coordinar las revisiones fiscales de los Organismos de Cuenca, supervisando las acciones realizadas por los mismos para su debida fundamentación y motivación. 9. Las demás que le encomiende su jefe inmediato y/o superior jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Finanzas. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 4 años en: • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Auditoría, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Derechos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Código Fiscal de la Federación y su Reglamento, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su última reforma, Microsoft Office, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Jefe de Proyecto de Auditoría Fiscal		
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C015P-0010427-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Treinta y un mil seiscientos ocho pesos 10/100 M.N. (\$31,608.10)		
Adscripción	Coordinación General de Recaudación y Fiscalización		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	1. Verificar el cumplimiento del programa anual de trabajo de la Coordinación General de Recaudación y Fiscalización, mediante las auditorías que se realizan en oficinas de nivel nacional, a fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidas. 2. Supervisar que se lleven a cabo las notificaciones de los requerimientos a usuarios, concesionarios y asignatarios, conforme a las disposiciones legales reglamentarias y de carácter interno aplicables, para dar inicio a las facultades de comprobación en materia de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes. 3. Intervenir en las acciones relativas a las auditorías en materia de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, verificando la debida integración de los documentos del expediente, con la finalidad de dar inicio a la revisión fiscal. 4. Supervisar que las revisiones fiscales practicadas, se encuentren debidamente fundamentadas, a través del análisis jurídico y contable de la normatividad vigente, con la finalidad de que sean desahogadas en los plazos establecidos por la ley.		

	5. Verificar que los créditos determinados no hayan sido impugnados, mediante la consulta en las áreas correspondientes, a fin de enviar los créditos determinados al Servicio de Administración Tributaria para que se lleve a cabo el procedimiento administrativo de ejecución. 6. Verificar que los créditos fiscales determinados sean remitidos al Servicio de Administración Tributaria, a través de los controles internos establecidos, con la finalidad de que el SAT lleve a cabo el procedimiento administrativo de ejecución. 7. Verificar que las revisiones fiscales de los Organismos de Cuenca plasmen la debida fundamentación y motivación, para cumplir con las disposiciones legales aplicables. 8. Las demás que le encomiende su jefe inmediato y/o superior jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Finanzas. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Auditoría, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad, Administración. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requiere de conocimientos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Derechos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Código Fiscal de la Federación y su Reglamento, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su última reforma, Microsoft Office, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno, con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Subdirector de Administración del Agua "B"		
Nivel Administrativo	N31	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C016P-0010478-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Cuarenta y tres mil seiscientos catorce pesos 27/100 M.N. (43,614.27)		
Adscripción	Coordinación General de Recaudación y Fiscalización		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	1. Recibir oficio de respuesta a la solicitud, aviso o consulta de los contribuyentes, turnado por los abogados hacendarios para su revisión y análisis. 2. Verificar que el oficio de respuesta a la solicitud, aviso o consulta se encuentre fundado y motivado, para su aprobación.		

	3. Aprobar el oficio de respuesta a la solicitud, aviso o consulta de los contribuyentes, para remitirlo a validación del Subgerente de Coordinación Hacendaria y Procedimientos Fiscales. 4. Solicitar a los abogados hacendarios informes periódicos, con la finalidad de verificar que los asuntos asignados sean desahogados con oportunidad. 5. Formular informes mensuales de resultados, a efecto de comprobar el cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Anual de Trabajo. 6. Programar y coordinar el seguimiento a los recursos de revocación, juicios de nulidad y juicios de amparo interpuestos en contra de las resoluciones emitidas por la Coordinación General de Recaudación y Fiscalización, tramitados por la Subdirección General Jurídica, con la finalidad de dar cumplimiento a las resoluciones emitidas por los órganos jurisdiccionales, en materia de consultas, devoluciones, compensaciones y condonación. 7. Las demás que le encomiende su jefe inmediato y/o superior jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 4 años en: • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Auditoría, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley Federal de Derechos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Código Fiscal de la Federación y su Reglamento, Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su última reforma, Decretos de condonación vigentes. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Subgerente de Control de Información e Integración de Padrones de Usuarios		
Nivel Administrativo	M21	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C019P-0012306-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Sesenta mil treinta pesos 88/100 M.N. (\$60,030.88)		
Adscripción	Subdirección General de Administración del Agua		
Sede	Ciudad de México		

Principales Funciones	1. Coordinar la elaboración y propuesta de instrumentos administrativos de análisis y de control de información, para establecer los protocolos únicos y uniformes en la integración y análisis de la información. 2. Coordinar la integración de la información proporcionada por los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales, así como la disponible en otras Dependencias y medios de información, con la finalidad de contar con información actualizada para la adecuada toma de decisiones. 3. Coordinar las acciones de análisis y evaluación de la información del Registro Público de Derechos de Agua (REPDA) y a la generada por la Coordinación General de Recaudación y Fiscalización, para determinar los volúmenes de agua realmente empleados. 4. Coordinar la elaboración de los reportes resultado del análisis y evaluación de la información del Registro Público de Derechos de Agua y de recaudación, sobre los casos en que puedan desprenderse infracciones a la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento. 5. Coordinar la realización de estudios y análisis de los usos y usuarios del agua, para obtener un diagnóstico del aprovechamiento del agua, así como proponer las dotaciones de agua recomendables para cada uso, que permitan el uso sustentable del agua. 6. Coordinar la elaboración y difusión de las estadísticas de administración del agua, así como las conclusiones que resulten del cruce y análisis de la información de la propia Subdirección General como de la disponible en las demás áreas de la Comisión Nacional del Agua, a fin de contar con elementos para la toma de decisiones. 7. Proponer la metodología estandarizada para el análisis de la información de los usos y usuarios del agua, para su aplicación en Organismos de Cuenca y Direcciones Locales. 8. Supervisar la Publicación del Compendio Estadístico de Administración del Agua, con el objetivo de dar a conocer los resultados de la gestión de la Subdirección General de Administración del Agua ante el Sector Hídrico del país e interesados en la información. 9. Las demás que le encomiende su jefe inmediato y/o superior jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.				
Perfil	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="448 1087 630 1415">Escolaridad</td><td data-bbox="636 1087 1382 1415"> Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Computación e Informática, Contaduría, Matemáticas-Actuaría. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho. • Áreas de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Computación e Informática, Matemáticas. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Geología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Hidráulica, Hidrología. </td></tr> <tr> <td data-bbox="448 1423 630 1911">Experiencia Laboral</td><td data-bbox="636 1423 1382 1911"> Experiencia de 5 años en: • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Geología, Hidrología, Sistemas de Información Geográfica. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de la Construcción. • Áreas Generales: Matemáticas. Áreas de Experiencia: Evaluación, Estadística. • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Evaluación, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgos, Administración. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. • Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente. </td></tr> </table>	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Computación e Informática, Contaduría, Matemáticas-Actuaría. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho. • Áreas de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Computación e Informática, Matemáticas. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Geología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Hidráulica, Hidrología.	Experiencia Laboral	Experiencia de 5 años en: • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Geología, Hidrología, Sistemas de Información Geográfica. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de la Construcción. • Áreas Generales: Matemáticas. Áreas de Experiencia: Evaluación, Estadística. • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Evaluación, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgos, Administración. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. • Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente.
Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Computación e Informática, Contaduría, Matemáticas-Actuaría. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho. • Áreas de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Computación e Informática, Matemáticas. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Geología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Hidráulica, Hidrología.				
Experiencia Laboral	Experiencia de 5 años en: • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Geología, Hidrología, Sistemas de Información Geográfica. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de la Construcción. • Áreas Generales: Matemáticas. Áreas de Experiencia: Evaluación, Estadística. • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Evaluación, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgos, Administración. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. • Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente.				

	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Programa Nacional Hídrico vigente, marco normativo del Sector Hídrico; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Responsabilidades Administrativas. Manejo de Microsoft Office, análisis estadístico, análisis de prospectiva, manejo de proyectos de inversión. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento "A" de Egresos		
Nivel Administrativo	O21	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0011648-E-C-O		
Remuneración Bruta Mensual	Veintiún mil setecientos treinta y cuatro pesos 81/100 M.N. (\$21,734.81)		
Adscripción	Gerencia de Recursos Financieros		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	1. Solicitar, revisar, aplicar y registrar las erogaciones realizadas a nivel central y nacional, a través de los sistemas de información financiera, para ejercer el presupuesto conforme a los requerimientos de los Organismos de Cuenca, Direcciones Locales y Distritos de Riego, así como de nivel nacional. 2. Revisar que los recursos solicitados correspondan a los beneficiarios de acuerdo a la información proporcionada por ellos mismos, para que el pago sea correcto. 3. Aplicar en los Sistemas de Información Financiera los recursos pagados por la Tesorería de la Federación, para afectar el presupuesto conforme al ejercicio del gasto público federal. 4. Registrar el pago de los recursos proporcionados por la Tesorería de la Federación a nivel nacional y foráneo, para el seguimiento y control de los mismos. 5. Las demás que le encomiende su jefe inmediato y/o superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% de los créditos cubiertos). • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Relaciones Comerciales.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad, Actividad Económica, Economía General, Administración.	

	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su última reforma; conocimientos en aspectos normativos presupuestarios, particularmente sobre la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; Presupuesto de Egresos de la Federación vigente; Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, y su Reglamento; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley General de Responsabilidades Administrativas. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Jefe de Proyecto "C" de Vinculación con Instituciones de Crédito		
Nivel Administrativo	N31	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C016P-0012309-E-C-I		
Remuneración Bruta Mensual	Cuarenta y tres mil seiscientos catorce pesos 27/100 M.N. (\$43,614.27)		
Adscripción	Gerencia de Recursos Financieros		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	1. Supervisar la programación, formulación, integración y dar seguimiento a los programas presupuestarios de la Conagua, con el objeto de lograr la coherencia entre los programas presupuestarios, el Programa Operativo Anual, los programas especiales y las actividades institucionales del Sector Hidráulico. 2. Supervisar la integración del Programa Anual, Anteproyecto de Presupuesto, así como el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, con sus correspondientes indicadores de desempeño y metas, para tener los elementos en la formulación de indicadores de resultados y evaluación del desempeño de las actividades prioritarias. 3. Integrar el Presupuesto de Egresos de la Federación vinculado a indicadores de resultados y metas, con el objeto de consolidar los Programas Operativos Anuales de la Conagua. 4. Evaluar y dar seguimiento a los indicadores de desempeño y metas del Programa Operativo Anual para medir el cumplimiento de las metas fijadas en el Programa Nacional Hidráulico. 5. Supervisar la revisión y envío a la Semarnat, para su registro, la información de los indicadores de desempeño y sus metas en los formatos "Matriz de Indicadores" y "Fichas Técnicas", de las unidades administrativas de la Comisión, con objeto de que en los programas y proyectos bajo la responsabilidad de la Conagua estén asociados los beneficios a alcanzar. 6. Asesorar a las Unidades Nacionales Normativas, Organismos de Cuenca y Direcciones Locales de la Conagua en la formulación de los indicadores de desempeño y metas, con el objeto de uniformizar criterios en formulación de indicadores, medición e interpretación. 7. Supervisar el registro de metas de los indicadores de resultados, originales y modificadas, en los sistemas de información correspondientes, para obtener y proporcionar información de las variaciones ocurridas durante el ejercicio presupuestal a las instancias solicitantes.		

	8. Supervisar la integración del presupuesto que la Conagua destina a los programas para combatir la pobreza y a los municipios con población indígena y las metas respectivas, así como los avances durante el ejercicio presupuestal correspondiente; con objeto de cumplir con las peticiones de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI). 9. Las demás que le encomiende su jefe inmediato y/o superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Desarrollo Agropecuario. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 4 años en: • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Evaluación, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Contabilidad.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimiento sobre el Proceso de Programación-Presupuestación de la Administración Pública Federal, en sus etapas de planeación, programación, ejecución y evaluación; así como la normatividad del Gobierno Federal en materia presupuestaria y aspectos relacionados: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación vigente; Programa Nacional Hídrico vigente; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; demás normatividad aplicable para el ejercicio de las funciones. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Jefe de Proyecto de Documentación y Gestión de Procesos		
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C015P-0012105-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Treinta y un mil seiscientos ocho pesos 10/100 M.N. (\$31,608.10)		
Adscripción	Gerencia de Recursos Financieros		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	1. Documentar los procesos a efecto de que los procedimientos en materia de programación, presupuestación, y recursos financieros, se gestionen y desarrollen de forma normalizada. 2. Proponer acciones de mejora y transformación en materia de programación, presupuestación y recursos financieros, para la mejora continua de procesos y procedimientos.		

	3. Documentar y registrar las acciones de mejora continua aplicadas a los métodos, procedimientos y sistemas vinculados con la programación, presupuestación y recursos financieros, para fortalecer la operación de las áreas en el ejercicio de sus funciones. 4. Supervisar la integración, seguimiento y evaluación del Programa Anual de Trabajo en materia de programación, presupuestación y recursos financieros, para favorecer el cumplimiento de las metas establecidas. 5. Supervisar la integración, seguimiento y evaluación de la aplicación de los recursos asignados a la Comisión Nacional del Agua (Conagua) con cargo al Fondo de Desastres Naturales (Fonden), para favorecer el cumplimiento de la normatividad establecida y la comprobación del ejercicio de los recursos. 6. Las demás que le encomiende su jefe inmediato y/o superior jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía, Desarrollo Agropecuario. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Finanzas, Ingeniería Civil, Sistemas y Calidad.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Ingeniería Agrícola, Agronomía. • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad, Economía General, Administración. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnología de la Construcción.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requiere conocimiento sobre el Proceso de Programación-Presupuestación de la Administración Pública Federal, en sus etapas de planeación, ejecución y evaluación; así como la normatividad del Gobierno Federal en materia presupuestaria y aspectos relacionados. Normatividad: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación vigente; y Reglas de Operación del Fondo de Desastres Naturales. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Seguimiento de Resultados del Programa y Presupuesto		
Nivel Administrativo	N31	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C016P-0011364-E-C-I		
Remuneración Bruta Mensual	Cuarenta y tres mil seiscientos catorce pesos 27/100 M.N. (\$43,614.27)		
Adscripción	Gerencia de Recursos Financieros		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	1. Integrar los informes de avance físico-financiero de metas de las unidades administrativas de nivel nacional de la Conagua, a efecto de informar a las Secretarías de Medio Ambiente y Recursos Naturales (Semarnat), y de Hacienda y Crédito Público (SHCP) sobre los avances registrados en la ejecución de programas y proyectos. 2. Gestionar la integración y difusión de los informes de evaluación de indicadores de resultados previstos en las Reglas de Operación, para informar a la Semarnat, a la H. Cámara de Diputados y a la Secretaría de la Función Pública (SFP) los avances registrados en la materia. 3. Integrar los informes de avance programático y presupuestal del Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable y gestionar su envío a la Semarnat, para que a su vez informe a la H. Cámara de Diputados y a la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación -Hoy Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (Sader)- de los avances registrados en el periodo. 4. Recabar y consolidar la información del aporte de la Conagua a la Cuenta de la Hacienda Pública Federal de los formatos "Análisis del cumplimiento de las metas presupuestarias" y "Principales Indicadores Básicos", para informar a las instancias coordinadora y normativa de la Administración Pública Federal los logros alcanzados durante el ejercicio fiscal que se reporta en los programas y proyectos a cargo de la Conagua. 5. Supervisar la consolidación de información contable de la Comisión Nacional del Agua para emitir la Cuenta de la Hacienda Pública Federal financiera, tanto semestral como anual. 6. Supervisar la emisión de información contable y financiera que se genera en la Gerencia de Recursos Financieros a efectos de soportar los análisis de seguimiento de resultados en materia de eficacia en la aplicación del gasto público 7. Las demás que le encomiende su jefe inmediato y/o superior jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía, Desarrollo Agropecuario. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería Civil, Hidráulica.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 4 años en: • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Ingeniería Agrícola, Agronomía. • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Economía Sectorial, Contabilidad, Administración. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnología de la Construcción.	

Capacidades profesionales:		
	Conocimientos	Se requiere de conocimientos en el Proceso de Programación-Presupuestación de la Administración Pública Federal, en sus etapas de seguimiento y evaluación, así como conocimiento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su última reforma; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Programa Nacional Hídrico vigente. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.		

BASES

En las BASES de esta Convocatoria, se consideran aspirantes y candidatos a todas las mujeres y hombres que participen en cualquiera de los concursos de los puestos que la integran, sin distinción de género.

El lenguaje empleado en las presentes Disposiciones no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre mujeres y hombres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos los hombres y a todas las mujeres abarcando claramente ambos sexos.

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género; sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana o ciudadano mexicano 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.
Registro de Aspirantes	La inscripción al concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán del 31 de julio al 14 de agosto de 2019 , a través de la dirección electrónica https://www.trabajaen.gob.mx , la cual al aceptar las presentes BASES, les asignará un folio de concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso, hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección; esto con el fin de asegurar el anonimato de las y los aspirantes.
	Cuando alguna persona desee, por así convenir a sus intereses, cancelar su participación de algún concurso en el sistema informático TrabajaEn y éste no se lo permita, sólo en este caso podrá presentar su solicitud por escrito y firmada al Comité Técnico de Selección, indicando el motivo por el que le interesa salir del concurso. En este caso, la Comisión Nacional del Agua (Conagua) realizará la gestión correspondiente ante la Secretaría de la Función Pública para que determine lo procedente, lo que oportunamente se informará a la persona solicitante.

Programación de las etapas del concurso	El procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos; IV. Entrevistas, y V. Determinación.
	Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación: Publicación de la Convocatoria: 31 de julio/2019. Registro de Aspirantes: del 31 de julio al 14 de agosto/2019. (En la dirección electrónica https://www.trabajaen.gob.mx) Revisión Curricular: 14 de agosto/2019. (En la dirección electrónica https://www.trabajaen.gob.mx). Capacidades profesionales: Exámenes de conocimientos: antes del 28 de agosto/2019 (Fecha Límite). Evaluaciones de habilidades (Capacidades Gerenciales): antes del 11 de septiembre/2019. (Fecha Límite). Revisión y entrega de documentos: antes del 11 de septiembre/2019 (Fecha Límite). Evaluación de la experiencia y valoración del mérito: antes del 11 de septiembre/2019 (Fecha Límite). Entrevistas: antes del 29 de octubre/2019 (Fecha Límite). Determinación del resultado del concurso: antes del 29 de octubre/2019 (Fecha Límite).
	NOTA: Las fechas señaladas para las etapas II, III, IV y V del concurso son “Fechas Límite”, por lo que la Conagua dará a conocer mediante TrabajaEn (en la opción Mis mensajes), el lugar, fecha y hora específicos en que las y los candidatos se deben presentar para cada una de las evaluaciones del concurso del puesto correspondiente, siendo indispensable que las personas participantes desde el momento en que se inscriban al concurso revisen continuamente sus mensajes en el sistema informático TrabajaEn, ya que la Conagua procurará realizar las evaluaciones, la revisión documental y entrevistas antes de las Fechas Límite fijadas para cada etapa, a fin de agilizar los concursos si las condiciones lo permiten, lo cual dependerá del número de personas registradas en los respectivos concursos, del espacio y del equipo disponible para las evaluaciones, entre otros. Las fechas, horarios y lugares específicos que se asignen a las y a los candidatos, están sujetos a cambio sin previo aviso de presentarse cualquier contingencia o eventualidad. Si las condiciones y el tiempo lo permiten, la Conagua comunicará los cambios a las y a los candidatos por el mismo medio.
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en la dirección electrónica https://www.trabajaen.gob.mx y los resultados del folio ganador también se publicarán en la dirección electrónica de internet de la Conagua https://app.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx.
Temarios de Estudio y Exámenes de Conocimientos	El Temario de Estudio para el Examen de Conocimientos de cada puesto se podrá consultar en el perfil de puesto que se publica en la dirección electrónica https://www.trabajaen.gob.mx y/o en la dirección electrónica de internet de la Conagua https://app.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx. Seleccionar Convocatoria 04/19. Se aplicará el Examen de Conocimientos que para el efecto elabore la o el jefe inmediato o la persona que éste designe, quien en su caso no podrá participar en el concurso del puesto respectivo.

	NOTA: los instrumentos de evaluación tendrán carácter de reservados y confidenciales al actualizarse alguno de los supuestos previstos en los términos de lo señalado en los artículos 106, fracción I, 113, fracciones VIII y XII, y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 102, 110, fracciones VIII y XIII, y 113, fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; el lineamiento vigésimo séptimo, segundo y tercer párrafos de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas; 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 121, 123 y 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 (ACUERDO), y demás disposiciones aplicables al formar parte de los expedientes del proceso deliberativo que llevan a cabo los Comités Técnicos de Selección en tanto no exista resolución definitiva y contengan datos personales. En el supuesto caso de que aplicara la reserva, está concluirá una vez extinguidas las causas que la originaron, es decir, al resolverse el concurso que la motivó, no obstante, la información confidencial guardará esta condición, aun después de concluido el concurso. En caso de que alguna candidata o candidato solicite revisión del examen de conocimientos, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, sus métodos y/o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o criterios de evaluación. La solicitud de revisión deberá hacerse por escrito (firmada) y dirigida a la o al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se deberá entregar dentro de un plazo máximo de dos días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha de publicación en TrabajaEn de los resultados de la evaluación de conocimientos, en la siguiente dirección: calzada México - Xochimilco No. 4985, Primer Piso, Gerencia de Personal, Colonia Guadalupe, C.P. 14388, Alcaldía Tlalpan, CDMX, teléfono para consultas: (01 55) 5174-4000 exts. 1555 o 4907, y enviarse de manera digitalizada (firmada) al siguiente correo electrónico: henry.gutierrez@conagua.gob.mx.
Guía de Estudio para la Evaluación de Capacidades Gerenciales	La Guía de Estudio para la evaluación de Habilidades (Capacidad Gerencial) se podrá consultar en la dirección electrónica https://www.trabajaen.gob.mx.- Documentos e Información Relevante.
Documentación Requerida	Las y los candidatos deberán presentar para su cotejo los siguientes documentos: 1) Formato de Lista de Verificación para la Revisión y Cotejo de Documentos debidamente requisitado. Este formato se encuentra disponible en la siguiente liga de internet: http://www.conagua.gob.mx/SPC_CONAGUA/6.%20R.Lista_Cotejo.pdf 2) Impresión de la carátula de la cuenta personal de TrabajaEn de la o del candidato (esta carátula es la pantalla principal que aparece después de ingresar a su cuenta de TrabajaEn, en ella aparecen datos como: folio de TrabajaEn, folios de concursos activos, nombre de la o del candidato, etc.). 3) Original y copia simple de la identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector, Pasaporte o Cédula Profesional). 4) Original y copia simple del acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 5) Impresión de la CURP (la presentación de este documento es opcional).

	6) Original y copia simple de la Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada (Requisito exclusivo y obligatorio para hombres con edad igual o menor de 45 años). Sus obligaciones militares terminan el 31 de diciembre del año en que cumplan los 45 años de edad, de acuerdo con lo que señala el artículo 4º. de la Ley del Servicio Militar en su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de junio de 2017. (Ver Apartado “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas BASES). 7) Impresión del Currículum Vitae registrado en la página https://www.trabajaen.gob.mx (Los documentos comprobatorios que se presenten en la Revisión y Cotejo Documental, serán para comprobar los estudios y la experiencia registrados en este currículum del sistema TrabajaEn, con los que se acredite la Etapa I de “Revisión Curricular”). 8) Impresión del Currículum Vitae personal detallado y actualizado que contenga, entre otros datos, la percepción ordinaria mensual de cada puesto desempeñado, las fechas de alta y de baja especificando día, mes y año, así como el periodo laborado (indicando años, meses y días de duración en cada puesto), los datos de localización de la o el jefe inmediato o del Area de Personal de cada uno de los empleos y los datos de dos referencias personales. (Solamente se utilizará como un apoyo de información complementaria). 9) Original y copia simple del documento que acredite los estudios, nivel y grado de avance académico requerido en el perfil del puesto que concursa: • Título registrado o Cédula Profesional expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP), de la(s) carrera(s) profesional(es) requerida(s), cuando el perfil del puesto requiera un grado de avance de titulado (Ver Apartado “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas BASES). • Carta de Pasante o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de la(s) carrera(s) profesional(es) requerida(s) en el perfil del puesto, cuando el grado de avance solicitado sea Pasante o Estudios Terminados. • Certificado de Estudios o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de Bachillerato o Equivalente, Estudios Técnicos o Comerciales requeridos en el perfil del puesto. 10) Los comprobantes originales y copias simples del o de los nombramientos(s) del o de los puestos(s) o actividad(es) profesional(es) desempeñada(s) que comprueben los años y áreas de experiencia que registraron en el currículum de TrabajaEn y que son requeridas en el perfil del puesto que se concursa. Se pueden presentar: hojas únicas de servicios, constancias de nombramiento y/o asignación de remuneraciones, estas últimas, siempre y cuando vengan acompañadas de los recibos de pago (primero y último necesariamente para poder acreditar los periodos laborados en cada puesto), constancias laborales que indiquen la razón social de la organización, el nombre del puesto desempeñado, periodo de inicio y término, etc. Dichos comprobantes, se podrán complementar con el perfil oficial del puesto o cualquier constancia(s) que indique(n) entre otras, las funciones, actividades, responsabilidades, objetivos y/o metas asignadas, así como, evaluaciones del desempeño; es decir, cualquier documento o documentos (legalmente expedidos por el titular de la organización, jefa/e inmediato, superior jerárquico o el Area de Recursos Humanos) con las que se puedan demostrar éstas, e incluso algún documento firmado por la o el candidato que demuestre su participación en algún programa, proyecto o asunto propio del puesto, entre otros. (Ver Apartado “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas BASES).

	11) Impresión de la Carta Bajo Protesta de Decir Verdad de no haber sido sentenciada/o por delito doloso, no estar inhabilitada/o para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra/o de culto y que la documentación presentada es auténtica. Esta carta está disponible en la siguiente liga: www.conagua.gob.mx/SPC_CONAGUA/8.R.Carta_BPDV.PDF 12) Exclusivo para Servidoras/es Públicos de Carrera: Conforme a lo establecido en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPC), para que una o un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales (Ver Apartado “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas BASES). A las y a los candidatos que se inviten para Entrevista, en su caso se les podrá solicitar que requirieran un formato con información complementaria para efecto del procedimiento de contratación de la persona que resulte ganadora, para lo cual el personal de la Conagua les dará las indicaciones de llenado. NOTA: Los documentos indicados y los comprobantes de los requisitos de estudios, laborales y en su caso de los documentos especiales requeridos en el perfil de determinados puestos son indispensables para continuar en el concurso, por lo que de faltar alguno será motivo de descarte del concurso.
Documentación para Evaluar Experiencia	Para evaluar la Experiencia, las y los candidatos que acrediten las Etapas previas del concurso, una vez que reciban la invitación de la Conagua para presentar esta evaluación, necesariamente deberán ingresar al Sistema de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, disponible en la página de internet de la Conagua, en la liga: https://portal.conagua.gob.mx/Experiencia/Paginas/AccesoEntrada.aspx Para el acceso a este sistema, la Conagua les proporcionará una clave personal a cada candidata/o, a través del mensaje enviado por TrabajaEn, considerando que sólo se podrá ingresar al Sistema un máximo de tres ocasiones, posteriormente su acceso será bloqueado; en tal caso, la o el candidato deberá comunicarse al teléfono y con la persona indicada en dicho mensaje con el fin de conocer el procedimiento a seguir. Antes de ingresar al Sistema, se podrá consultar el “Instructivo” con el fin de facilitar el manejo y llenado de los formularios. Una vez que se ingrese al Sistema y sea requisitado el formulario de la Evaluación de la Experiencia, se deberá imprimir el reporte que el sistema emite, firmarlo y presentarlo junto con los documentos comprobatorios antes mencionados. Para esta evaluación, además de los comprobantes laborales indicados en el numeral 10 del apartado anterior, se deberá presentar para su cotejo en original y copia simple, todos aquellos documentos comprobatorios para Evaluar la Experiencia. Los documentos o constancias que se pueden presentar para esta evaluación son: • Constancias laborales. • Constancias de nombramiento y/o asignación de remuneraciones, con sus respectivas constancias de baja, de ser el caso. • Comprobantes del puesto que indiquen el sueldo, funciones, actividades y/o responsabilidades asignadas. • Constancias de participación en Organizaciones No Gubernamentales (ONG’s) tales como: fundaciones, sociedades, cooperativas o asociaciones de carácter humanístico, altruista, filantrópico, medio ambiente, académico, científico, social, etc. • Constancias de nombramiento como servidora/or público de carrera con su último recibo o talón de pago.

	• Contratos y recibos de honorarios (primero y último recibo, necesariamente). • Hojas únicas de servicio. • Primero y último recibo o talón de pago. • Actas constitutivas de asociaciones, sociedades o fundaciones. • Altas y bajas del IMSS e ISSSTE por puesto. • Avisos de modificación salarial del IMSS o ISSSTE. • Declaración de impuestos ISR o patrimonial con su respectiva constancia de recibido por el SAT o la SFP. • Evaluaciones anuales del desempeño de puestos inmediatos inferiores respecto de la vacante a concursar en caso de ser servidora o servidor público. • Entre otros.
Documentación para Valorar Mérito	Para la Valoración del Mérito, una vez que se haya requisitado el formato para la evaluación de la experiencia dentro del Sistema de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (mencionado en el apartado anterior), el sistema liberará la opción para realizar esta valoración, donde las y los candidatos que cuenten con evidencias de méritos obtenidos deberán presentar los documentos comprobatorios en original y copia simple; entre los documentos que se pueden presentar se encuentran: Documentación requerida sólo para las y los Servidores Públicos de Carrera Titulares: Constancia de RHNet o de Recursos Humanos de la última evaluación anual del desempeño. Constancia de RHNet o de Recursos Humanos que contenga el promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación obtenidas en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Constancia de RHNet que contenga la descripción de las capacidades profesionales certificadas vigentes con las que cuenta. Documentación requerida para todas las y los candidatos, incluye a las y a los Servidores Públicos de Carrera Titulares: Constancias Originales de logros, distinciones, reconocimientos o premios obtenidos en el ejercicio profesional o por destacar en alguna actividad en lo individual, así como, en el desempeño de empleos, cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, siempre y cuando se apeguen a los tipos de méritos requeridos. Para comprobar las licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados o posdoctorados adicionales a los requeridos en el perfil de puesto, es indispensable presentar Cédula Profesional o Título registrado en la SEP; para los Diplomados realizados se deberá presentar diploma o constancia avalada por la institución educativa en la que se realizó. Una vez completado el formulario de esta valoración, se deberá imprimir el reporte, firmarlo y presentarlo junto con los documentos comprobatorios que avalen cada uno de los elementos a calificar. En caso de que en alguno o en todos los elementos no se cuente con documento comprobatorio de mérito, se deberá anotar en dicho elemento la palabra “ninguno” y presentar el reporte firmado.
Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos	Sobre los comprobantes del nivel académico requerido: Deberán presentarse documentos legalmente expedidos. • La acreditación de Títulos o Grados de las y los candidatos se realizará a través de la Cédula Profesional o Título registrado en la Dirección General de Profesiones la Secretaría de Educación Pública (SEP). En el caso de estudios realizados en el extranjero, deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. • Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, se aceptarán la Cédula Profesional o Título registrado con grados de maestrías y doctorados en la Dirección General de Profesiones de la SEP, siempre y cuando correspondan a las áreas de estudio y carreras requeridas en el perfil del puesto.

	- En el caso de que el registro del Título o expedición de Cédula Profesional se encuentre en trámite ante la SEP, se recibirá el comprobante original y copia simple (para su cotejo) del Trámite de Registro del Título y/o expedición de la Cédula Profesional emitido por dicha Secretaría o la Institución Educativa correspondiente y el comprobante académico que indique haber terminado la licenciatura, maestría o doctorado, según corresponda, en tanto dicho trámite concluye. La persona que sea ganadora del concurso y que se encuentre en esta situación, deberá entregar una Carta Compromiso firmada, mediante la cual se obliga a presentar ante la Gerencia de Personal de la Conagua, el original de estos documentos al día hábil siguiente de haberlos recibido, para su integración a los respectivos expedientes. Sobre la(s) constancia(s) del Servicio Militar Nacional para los candidatos con edad igual o menor a 45 años: En caso de no presentar su Cartilla, deberán contar con un documento de Excepción para el cumplimiento del Servicio Militar Nacional, el cual debe ser emitido por la Secretaría de la Defensa Nacional (Sedena), con base en lo señalado en los artículos 5º y 10 de la Ley del Servicio Militar: “ARTICULO 5º El servicio de las armas se prestará: Por un año en el Ejército activo, quienes tengan 18 años de edad. Hasta los 30 años, en la 1ª. Reserva. Hasta los 40 años, en la 2ª. Reserva. Hasta los 45 años, en la Guardia Nacional. Las clases y oficiales servirán en la 1ª. Reserva hasta los 33 y 36 años respectivamente y hasta los 45 y 50 en la 2ª. Reserva.” “ARTICULO 10 El Reglamento de esta Ley fijará las causas de excepción total o parcial para el servicio de las armas, señalando los impedimentos de orden físico, moral y social y la manera de comprobarlos. La Secretaría de la Defensa Nacional, por virtud de esta Ley queda investida de la facultad para exceptuar del servicio militar a quienes no llenen las necesidades de la Defensa Nacional. “ Las excepciones para el cumplimiento del Servicio Militar, de acuerdo al contenido del siguiente sitio: https://www.gob.mx/sedena/acciones-y-programas/excepciones-del-servicio-militar-nacional, podrán ser por alguna de las siguientes causas: - Incapacidad física o mental, - Ser mayor de 40 años y que obtuvo su cartilla. (En la fecha en que se lleve a cabo la Revisión y Cotejo de Documentos del concurso se deberá comprobar tener 40 años cumplidos o ser mayor de esta edad, toda vez que dicho supuesto considera que la excepción se da a partir del día en que se cumplan 40 años y no en la fecha de expedición del documento de excepción), - Ser mexicano naturalizado mayor de 40 años que no obtuvo su cartilla, - Mexicanos que adquieren o hayan adquirido otra nacionalidad, - Ministros de cultos religiosos, - Impedimentos de orden moral, - Ser hijo de extranjeros, y/o - Ser menonita. Sobre los comprobantes de Experiencia: - Para los comprobantes de Experiencia, se deberán presentar todos los documentos legalmente expedidos (con membrete y firmas legales). Cuando no se pueda disponer de los originales de algunos documentos, se podrán aceptar copias simples, siendo responsabilidad de la o del candidato su autenticidad, firmando bajo protesta de decir verdad y con la reserva de que la Conagua podrá verificar dicha autenticidad en cualquier momento y en su caso realizar su descarte del concurso.

Sobre la Evaluación del Desempeño de las y los Servidores Públicos de Carrera:

- Para efecto de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado la o el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidoras/es públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidoras/es públicos de carrera titulares.
- Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidoras/es 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 la o el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar el desempeño de éste, el Comité Técnico de Selección (CTS), solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos.
- En los casos en que la o el Servidor Público de Carrera Titular concursante no presente alguna de las constancias de Evaluación Anual del Desempeño emitida por RHNet o su Área de Recursos Humanos **por causas imputables a su Dependencia**, tendrá que manifestarlo en el momento de la revisión y cotejo de documentos; además deberá entregar al cotejador un escrito que contenga: nombre completo de la o el concursante, folio de concurso, motivo por el cual no cuenta con la constancia, nombre de la dependencia donde fue evaluado, domicilio y teléfono de la Dirección General de Recursos Humanos o equivalente de la misma, nombre del puesto en el que se evaluó y el periodo de la evaluación; con estos datos, el personal responsable del Área de Ingreso de la Conagua informará al Comité Técnico de Selección para que resuelva lo procedente.

Sobre los Programas de Retiro Voluntario:

- Aquellas personas que hayan sido beneficiadas por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública, deberán verificar las condiciones que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) determinó para tal efecto; ya que, el hecho de haber sido beneficiada/o no es motivo de descarte del concurso, pero su reincorporación a la Administración Pública sí está sujeta a la normatividad emitida por la SHCP aplicable al año correspondiente al de su retiro, referente a si es o no necesaria la devolución del monto otorgado y, en su caso, otras condiciones emitidas para reincorporarse a la Administración Pública.

Sobre los documentos requeridos en general:

- 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, en la Convocatoria y en su caso, los previstos en el artículo 21 de la LSPCAPF, en los términos establecidos en las presentes BASES. Por tanto, la Etapa I "Revisión Curricular" efectuada a través de "TrabajaEn" 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 los requisitos del puesto y los establecidos en la Convocatoria, conforme a los datos registrados en el currículum del Sistema TrabajaEn.
- Los requisitos de estudios y de experiencia se apegarán estrictamente al catálogo de carreras y de experiencia publicados en la página de TrabajaEn, en la liga documentos e información relevante.

	La Conagua se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta https://www.trabajaen.gob.mx para fines de revisión y del cumplimiento de los requisitos y en su caso, la información del currículum detallado y actualizado presentado por la o el candidato y de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará a la o al candidato 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 Agua.
Presentación de Evaluaciones y Entrevista	La Comisión Nacional de Agua comunicará a cada candidata/o, a través de TrabajaEn, con al menos dos días hábiles de anticipación la(s) fecha(s), hora y lugar(es) en que deberán presentarse para la revisión y entrega de documentos y la aplicación de las diferentes evaluaciones, las cuales se llevarán a cabo en las Oficinas de la Conagua de la Ciudad de México, cuya ubicación se dará a conocer oportunamente. La fecha, hora y lugar de las entrevistas, será acordada por el Comité Técnico de Selección, cuya programación, de igual forma, se dará a conocer a las y a los candidatos al menos con dos días hábiles de anticipación. La Conagua procurará realizar las evaluaciones de las diferentes Etapas del Concurso y la entrevista con anticipación a las fechas límite establecidas para cada etapa del concurso (si las condiciones lo permiten), por lo que será responsabilidad de las y los candidatos revisar continuamente sus mensajes en TrabajaEn. En los mensajes que la Conagua envíe, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, la fecha fijada, hora y lugar en que se realizarán y los requisitos para la presentación de las evaluaciones, así como los cambios que en su caso se presenten en cualquiera de las Etapas del Concurso. Las y los candidatos deberán presentarse puntualmente en las fechas y hora que se les programe para cada una de las evaluaciones y entrevistas, pero la Conagua se reserva el derecho de atenderlos conforme a su capacidad de respuesta ante las condiciones que se presenten en cada evento, pudiendo realizar los ajustes que considere convenientes, por lo que las y los candidatos deberán de disponer de tiempo para este fin. Cada tipo de evaluación o examen se programará para realizarse en un solo día, pero en caso de que se llegaran a presentar contingencias, la Conagua se reserva el derecho de reprogramar la fecha, hora y/o lugar de la evaluación correspondiente conforme a la disponibilidad de espacios, equipos, fallas de tipo técnico o de energía, así como de la velocidad de respuesta de las conexiones de la red para este fin o cualquier otro imprevisto. 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, salvo que para la resolución del examen se requiera de calculadora u otro equipo exprofeso para el examen, en cuyo caso, se les comunicará con anticipación.
Vigencia de Resultados de Evaluaciones Anteriores	Conocimientos Técnicos: Tienen vigencia de un año los resultados aprobatorios (calificación = o >70) de exámenes de conocimientos técnicos presentados por una o un candidato en un concurso anterior del mismo puesto, siempre y cuando no cambie el Temario de Estudio y por tanto se publique para el presente concurso exactamente el mismo. No aplica la referida vigencia para el examen de conocimientos que en su caso se haya presentado para un puesto cuyo concurso fue cancelado, por lo que independientemente del temario que se publique, las y los candidatos deberán presentar el examen del concurso de esta convocatoria.

	Para hacer válida la revalidación de la calificación, la o el candidato deberá presentar su solicitud por escrito dirigida a la o al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a más tardar al día siguiente del cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes, indicando el número de convocatoria en que se presentó y el número de folio con el que participó en el concurso anterior, siendo necesario que antes de hacer la solicitud, la o el aspirante se asegure que sea exactamente el mismo temario. La calificación de la misma capacidad gerencial y nivel de dominio que en su caso haya obtenido una o un candidato en algún otro concurso a través del módulo generador de exámenes de capacidades administrado por la Secretaría de la Función Pública a través del sistema TrabajaEn, tendrán una vigencia de un año y se reflejarán automáticamente en el folio de la o del candidato respectivo en TrabajaEn, por tanto se considerarán para el concurso del puesto en que se esté concursando en esta convocatoria. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades de las o los Servidores Públicos de Carrera, así como tampoco se considerarán para efectos de este concurso, las Capacidades que hayan certificado las y los candidatos en su carácter de Servidores Públicos de Carrera ni las calificaciones que hayan obtenido para dicho fin.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	El concurso de todos los puestos comprende el siguiente Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración, determinadas conforme a lo dispuesto por el Comité Técnico de Profesionalización de la Conagua. Sistema de Puntuación: I. Revisión curricular, filtro que realiza automáticamente la herramienta https://www.trabajaen.gob.mx, con base en los datos anotados en el currículum registrado por las y los aspirantes en TrabajaEn con respecto al perfil del puesto. Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso en el momento en que se realice la Revisión y Cotejo de Documentos. II. Exámenes de Conocimientos y de Habilidades. Peso Total: 40 puntos. - Conocimientos: 30 puntos (indispensable aprobar el examen de conocimientos para continuar en el concurso). - Habilidades (Capacidades Gerenciales): 10 puntos. Los puntos que se obtengan en los exámenes de Conocimientos y de Habilidades se acumulan a los demás que se obtengan en el concurso, siempre y cuando se apruebe el examen de conocimientos con una calificación mínima aprobatoria de 70. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de las y los candidatos. Peso Total: 30 puntos. - Experiencia: 20 puntos. - Mérito: 10 puntos. Los puntos que se obtengan se acumulan a los demás que se obtengan en el concurso, sin ser motivo de descarte. IV. Entrevista. Peso Total: 30 puntos. - Los puntos que se obtengan se acumulan a los demás que se obtengan en el concurso, sin ser motivo de descarte. V. Determinación. - Considera el Puntaje Mínimo de Calificación del Sistema General de Puntuación, el cual será de 70 puntos, que es el resultado acumulado de las calificaciones y puntos obtenidos en las Etapas II, III y IV del concurso, como mínimo aceptable para ser considerado finalista, apto y susceptible de ocupar el puesto sujeto a concurso y para obtener la calificación definitiva del concurso. - El CTS resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, conforme a la normatividad aplicable. Peso Total del concurso: 100 puntos. Reglas de Valoración: La Evaluación de Conocimientos considera: - Un solo examen cuya calificación mínima aprobatoria es de 70 puntos en una escala de 0 a 100 y la calificación obtenida tiene una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso.

	• Es indispensable aprobar esta evaluación para poder continuar en el Concurso, ya que el hecho de NO aprobarla es motivo de descarte. • Los Exámenes de Conocimientos consideran la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva, en donde del porcentaje que se obtenga con dos decimales no se redondea; por lo tanto, los números enteros que se obtengan serán los que se consideren como la calificación definitiva (Ejemplo: en una calificación obtenida de 73.33 la calificación definitiva será de 73, en una calificación de 76.67 la definitiva será de 76, siendo éstas aprobatorias). La Evaluación de Habilidades (Capacidad Gerencial) considera: • La aplicación de un solo examen para evaluar la Capacidad Gerencial señalada en el perfil de cada puesto. • La aplicación de herramientas de evaluación en línea del Módulo Generador de Exámenes de la Secretaría de la Función Pública; la calificación obtenida en esta evaluación tendrá una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. • Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración. La Revisión y Cotejo de Documentos considera: • Se deberán presentar los documentos comprobatorios de los estudios y de la experiencia que se hayan registrado en el currículum capturado en el sistema TrabajaEn para acreditar el cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto para el que se concurre, así como los documentos requeridos para comprobar el cumplimiento de los requisitos legales establecidos en las BASES de esta Convocatoria. Para este fin, se utilizará el formato denominado "Lista de Verificación para la Revisión y Cotejo de Documentos" señalada en el rubro de Documentos Requeridos de estas mismas BASES. • Será motivo de descarte NO presentar alguno de los documentos requeridos en los términos señalados en las presentes BASES. La Evaluación de la Experiencia considera: • La Evaluación de la Experiencia se realizará conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría de la Función Pública. • Esta Evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso. • La calificación obtenida en la evaluación de la Experiencia equivale a una ponderación de 20 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según la verificación de la documentación que cada candidata/o presente para sustentar cada elemento de evaluación. • Se aplicará para todos los puestos del concurso, a excepción de los de Primer Nivel (de Enlace). La Valoración del Mérito considera: • La Valoración del Mérito se realizará conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría de la Función Pública. • La calificación obtenida en la Valoración del Mérito equivale a una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según las evidencias documentales que presente cada candidata/o para sustentar cualquiera o todos los elementos de valoración. • Esta valoración no será motivo de descarte pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso. La Entrevista considera: • No será motivo de descarte, pero también se acumularán los puntos obtenidos en la entrevista para la calificación final. • El Comité Técnico de Selección realizará las entrevistas siguiendo el orden de prelación sin el apoyo de ningún especialista. • El número de candidatas/os a entrevistar será de tres, si el universo de candidatas/os lo permite. En el supuesto de que el número de candidatas/os que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento de la LSPCAPF fuera menor a lo estipulado por el Comité Técnico de Profesionalización, se deberá entrevistar a todas/os.

	• En caso de no contar con al menos una o un finalista de entre las y los candidatos ya entrevistados, se continuarán entrevistando en grupos de tres (ternas), si el universo lo permite, hasta que se declare una ganadora o un ganador, o se agoten las y los candidatos que hayan aprobado las etapas I, II y III del proceso de selección, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento de la LSPCAPF. • La Entrevista se calificará en una escala de 0 a 100 y equivale a una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. • No será motivo de descarte, pero también se acumularán los puntos obtenidos en la entrevista a los de las Etapas II y III del proceso de selección para obtener la calificación definitiva del concurso. • Las entrevistas se podrán llevar a cabo en dos modalidades: presencial o a través de medios remotos de comunicación, de conformidad con la ubicación de las personas que integran los Comités Técnicos de Selección y las sedes de evaluación establecidas. • Las y los candidatos que se inviten para entrevista se citarán en la Ciudad de México. • No se considerarán méritos particulares en ningún concurso. • Las y los miembros que integren los Comités Técnicos de Selección podrán realizar preguntas de tipo técnico, de habilidades, capacidades gerenciales, cultura de la legalidad o visión de servicio, que calificarán de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en el siguiente párrafo y para aquellos puestos que requieran el manejo del Idioma Inglés en un nivel intermedio o avanzado, eventualmente se les podrán hacer algunas preguntas en dicho idioma, ya sea en forma verbal o por escrito y/o aplicar, a través de la Gerencia de Personal o quien ésta indique, un examen de inglés en cualquiera de las etapas previas a la entrevista o en su caso, solicitar los documentos comprobatorios en el nivel de dominio requerido. • El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios (CERP): 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). • El hecho de no presentar alguna evaluación de las etapas del proceso de selección del concurso o no asistir a la entrevista, será motivo de descarte del Concurso. • Para llevar a cabo la Etapa de Entrevistas, el Comité Técnico de Selección se apegará a los "Criterios para la Evaluación de Entrevistas" y utilizará el formato de reporte establecido por el Comité Técnico de Profesionalización. • A las y a los candidatos que se inviten para Entrevista, se les podrá solicitar previamente a la entrevista, información complementaria para efecto del procedimiento de contratación e ingreso de la persona que resulte ganadora; en su caso, el personal de la Conagua les dará las indicaciones de llenado. La Determinación considera: • Se consideran finalistas a las y a los candidatos que acrediten el PUNTAJE MINIMO DE CALIFICACION del Sistema General de Puntuación, el cual será de 70 puntos y que es el resultado acumulado de las calificaciones y puntos obtenidos en las Etapas II, III y IV del concurso, como mínimo aceptable para ser considerado finalista, apto y susceptible de ocupar el puesto sujeto a concurso. • El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPCAPF, se tendrá por acreditado cuando la o el candidato sea considerada/o 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 ganadora o ganador del mismo. • Los resultados obtenidos en todas las Etapas del Concurso, serán considerados para emitir el "Listado final en orden de prelación" (Resumen de Resultados), en donde se registrará la Calificación Definitiva de cada candidata/o en el orden de prelación de mayor a menor, identificando a las y a los finalistas del concurso.

	• El Comité Técnico de Selección resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganadora/or del concurso a la o al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, al de la mayor Calificación Definitiva; b) A la o 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 Conagua, la o el ganador señalado en el inciso anterior: I. Comunique a la Conagua, 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. • En la Etapa de Determinación, la o el superior jerárquico del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación a la o al finalista seleccionado/a por los demás miembros del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente. En caso de que la o el superior jerárquico del puesto que se concursa ejerza el veto previsto en el artículo 74 de la LSPCAPF, el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre las y los restantes finalistas. • La ganadora o el ganador del concurso de un puesto tendrá un nombramiento como Servidora o Servidor Público de Carrera Titular, conforme a lo establecido en los artículos 5º y 6º del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), con el carácter “de confianza”. • El Nombramiento como Servidora o Servidor Público de Carrera Titular o Eventual se expedirá dentro de los 30 días hábiles siguientes a la ocupación del puesto y contendrá la fecha a partir de la cual asume el cargo. Se entregará a la o al servidor Público un ejemplar autógrafo del mismo. • En el caso de la o del Servidor Público de Carrera Eventual, la vigencia de su nombramiento será de un año, quien podrá obtener su nombramiento como Servidora o Servidor Público de Carrera Titular sólo si obtiene al menos un resultado satisfactorio en la evaluación del desempeño, según lo dispuesto en el artículo 33 del RLSPCAPF. NOTA: en los casos en que se llegara a corroborar que las o los Servidores Públicos de Carrera presentaron documentos falsos, alterados o apócrifos obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondían, o bien, se condujeron con falsedad, previo, durante y después a su ingreso al servicio de la Conagua, el Comité Técnico de Selección informará al Comité Técnico de Profesionalización, para que determine los mecanismos o medios para instar a las autoridades competentes a iniciar las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan.
Contratación/ Ingreso	Cuando en la Etapa de Determinación se seleccione a una ganadora o ganador, el Comité Técnico de Selección acordará la fecha a partir de la cual tendrá efectos el nombramiento. Antes de iniciar la contratación e ingreso de la persona ganadora o incluso después de su contratación, de llegarse a detectar en el expediente del concurso información que lleve a considerar que existe una posible situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses de ocupar el puesto, o bien por estar abierto algún juicio de cualquier naturaleza en contra de la Conagua o cualquier otra institución en el que forme parte la persona que resultó ganadora, la situación podrá ser analizada por el Comité Técnico de Selección en una sesión extraordinaria, en la que acordará lo procedente, notificándolo a la persona interesada.

	En el caso de que la persona ganadora del concurso, en el momento de la publicación de los resultados en TrabajaEn se encuentre desempeñando un puesto como Servidora/or Público en otra Dependencia de la Administración Pública Federal, a efecto de iniciar su contratación, de aceptar el puesto, necesariamente tendrá que separarse previamente del puesto que ocupa cumpliendo con las obligaciones de LSPCAPF, toda vez que no puede permanecer activo en ambos, debiendo entregar a la Conagua, entre los documentos que se le soliciten para iniciar su contratación, copia simple de su baja o de la licencia que en su caso tuviera en un puesto de Tabulador General Base, o bien, del dictamen de compatibilidad de empleos que en su caso tenga, considerando el horario del puesto indicado en la presente convocatoria, que de no ser compatible, deberá separarse del otro empleo, entregando copia simple de su baja. En el caso de que la persona ganadora del concurso, en el momento de la publicación de resultados en TrabajaEn ocupe cualquier puesto en la Conagua, a efecto de poder realizar el movimiento, de aceptar el puesto, deberá prever el hecho de separarse previamente del puesto que ocupa cumpliendo con las obligaciones de Ley, toda vez que NO puede permanecer activo en ambos, debiendo presentar los documentos que se le requieran para iniciar el procedimiento de alta en el nuevo puesto o bien, de ocupar un puesto de Tabulador General Base, en el caso de contar con licencia concedida en los términos de lo establecido en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del artículo 123 Constitucional y las Condiciones Generales de Trabajo de aplicación al personal de Base de la Semarnat y sus Organos Desconcentrados, deberá presentar copia simple de la misma para iniciar el procedimiento mencionado. La Conagua comunicará a la persona ganadora a su cuenta de TrabajaEn y a su correo electrónico el lugar, fecha y hora en que deberá presentarse para entregar la documentación para el movimiento de alta; de no presentarse, se considerará renuncia a su ingreso, por lo que se procederá conforme al acuerdo que para este efecto haya tomado el Comité Técnico de Selección, en los términos de lo señalado en los artículos 28, 60, fracción I y 75, fracción I de la LSPCAPF y el numeral 235 del Manual del Servicio Profesional de Carrera.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ninguna o ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguna o ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado 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 personas integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reserva	Las y los candidatos que sean entrevistados y no ganen el concurso en el que participaron, pero que obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación de al menos 70 puntos y por tanto sean finalistas, se integrarán a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional del Agua, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en la página https://www.trabajaen.gob.mx.
Reactivación de Folios	De acuerdo con el artículo 75, fracción III de la LSPCAPF, 18 de su Reglamento y a los Criterios Generales del Proceso de Ingreso emitidos el 28 de febrero del 2012 por el Secretario Técnico de los Comités Técnicos de Selección de la Conagua, conforme al Acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización 2. 1aS.EXTR. CONAGUA/2012 de su Primera Sesión Extraordinaria 2012, celebrada el 26 de enero de 2012, la reactivación de folios únicamente procederá cuando: Sea descartado algún folio por causas no imputables a la o el aspirante, por errores u omisiones del sistema de información o de la operadora u operador de ingreso, siendo que en esos casos se dará a conocer a las personas aspirantes inscritas en el concurso el o los folios que sean reactivados y las causas que lo originaron para dar transparencia al concurso.

	Conforme a lo anterior, no se aceptarán (no procederán) las solicitudes de las o los aspirantes que sean rechazados en el filtro curricular, por errores de captura de su currículum o de cancelación de su participación en el concurso o cualquier causa imputable a la o al aspirante. De llegarse a presentar el caso de que por causa de la o del operador de ingreso se registre en TrabajaEn una calificación con error u omisión en alguna evaluación de cualquier candidata/o, se reportará de inmediato al Comité Técnico de Selección para que lo verifique y acuerde la corrección. Una vez que se realice la corrección en el sistema de información, ya sea la reactivación del folio o la calificación aprobatoria correcta y sea publicada en TrabajaEn, se notificará esta situación a todas/os los participantes del concurso respectivo por el mismo medio antes de que se lleve a cabo la siguiente etapa del concurso, con el propósito de dar transparencia al proceso de selección. Cuando se detecte duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá a la o 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 Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.
Disposiciones Generales	1. En el portal https://www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre los puestos en concurso. 2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada persona aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. 4. Las personas concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Comisión Nacional del Agua ubicada en calzada México - Xochimilco No. 4985, Colonia Guadalupe, C.P. 14388, Alcaldía Tlalpan, CDMX, o Recurso de Revocación en las Oficinas de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la 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, informando a las y a los candidatos participantes a través de TrabajaEn o la página https://www.gob.mx/conagua la forma y tiempos para su resolución. 6. En los portales https://www.trabajaen.gob.mx y https://www.gob.mx/conagua, en la sección de "Información para ti" (parte inferior de la página) en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas. 7. La Conagua no se hará cargo del respectivo menaje de casa de la persona que resulte seleccionada para ocupar el puesto, en caso de que radique en una ciudad diferente a la de la ocupación de la plaza. Los gastos correspondientes correrán a cargo de la o del ganador.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas con relación al proceso de los presentes concursos, favor de comunicarse al número telefónico (01 55) 5174 - 4000 a las exts. 1555 y 4907 en un horario de 9:30 a 14:30 hrs. y de 16:15 a 17:30 hrs. (Hora del centro).

Ciudad de México, a 31 de julio de 2019.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Agua

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección de la Conagua, el Secretario Técnico

Henry Gutiérrez Rodríguez

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional del Agua
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA
CONVOCATORIA 05/19

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional del Agua, 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 (LSPCAPF) y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47 y Séptimo Transitorio de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, así como el ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos numerales de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de fechas 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016, 6 de abril de 2017, 27 de noviembre de 2018 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2019 emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODA Y TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA mediante concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Jefe de Proyecto de Servicio y Mantenimiento de Sistemas		
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C015P-0012109-E-C-M		
Remuneración Bruta Mensual	Treinta y un mil seiscientos ocho pesos 10/100 M.N. (31,608.10)		
Adscripción	Gerencia de Personal		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	1. Proporcionar mantenimiento preventivo y/o correctivo a los sistemas, subsistemas y programas de: nómina, cálculo de percepciones y deducciones, conciliación bancaria, Fonac, comprobación de nómina, control de asistencia, Kárdex, retiro voluntario, cálculo de impuestos que son operados en el ámbito nacional por áreas de Personal, para un funcionamiento óptimo y una mejora en los sistemas. 2. Establecer el control de las actualizaciones en las áreas en donde se utilicen los sistemas Kárdex, retiro voluntario, generación de constancias, contabilidad y presupuesto, así como los reportes que requieren cada uno de ellos, para eficientar el servicio que se presta a los usuarios de los sistemas. 3. Efectuar las pruebas de mantenimiento previas a la liberación de los sistemas y/o programas a los usuarios, a fin de evitar futuros errores o reprocesos, para asegurar que los sistemas cumplan con los requerimientos de los usuarios. 4. Proporcionar información sobre los sistemas que los usuarios requieran, así como brindarles capacitación y asesorías necesarias, para que les permita conocer el funcionamiento y operación de los mismos. 5. Implementar una mejora continua a los sistemas ya existentes cuyo objetivo sea el de generar procesos eficaces y por lo tanto información fehaciente y oportuna, para proporcionarles a los usuarios herramientas cada vez más eficientes en beneficio de sus actividades. 6. Las demás que le encomiende su jefe inmediato y/o superior jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Computación e Informática.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnologías de Información y Comunicaciones. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Contabilidad, Administración.	

Capacidades profesionales:	
Conocimientos	El puesto requiere de la aplicación de conocimientos de programación y normatividad vigente en materia de programas de mantenimiento, actualización y/o corrección de los Sistemas inherentes al pago de Servicios Personales (Nómina) e información estadística de los mismos; manejo de bases de datos; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua; Ley Federal del Trabajo; Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional; Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Manual Administrativo en materia de Recursos Humanos, vigente. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: diurno con periodos especiales de trabajo.	

BASES

En las BASES de esta Convocatoria, se consideran aspirantes y candidatos a todas las mujeres y hombres que participen en cualquiera de los concursos de los puestos que la integran, sin distinción de género.

El lenguaje empleado en las presentes Disposiciones no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre mujeres y hombres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos los hombres y a todas las mujeres abarcando claramente ambos sexos.

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género; sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana o ciudadano mexicano 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.
Registro de Aspirantes	La inscripción al concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán del 31 de julio al 14 de agosto de 2019 , a través de la dirección electrónica https://www.trabajaen.gob.mx , la cual al aceptar las presentes BASES, les asignará un folio de concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso, hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección; esto con el fin de asegurar el anonimato de las y los aspirantes. Cuando alguna persona desee, por así convenir a sus intereses, cancelar su participación de algún concurso en el sistema informático TrabajaEn y éste no se lo permita, sólo en este caso podrá presentar su solicitud por escrito y firmada al Comité Técnico de Selección, indicando el motivo por el que le interesa salir del concurso. En este caso, la Conagua realizará la gestión correspondiente ante la Secretaría de la Función Pública para que determine lo procedente, lo que oportunamente se informará a la persona solicitante.

Programación de las etapas del concurso	El procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos; IV. Entrevistas, y V. Determinación.
	Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación: Publicación de la Convocatoria: 31 de julio/2019. Registro de Aspirantes: del 31 de julio al 14 de agosto/2019. (En la dirección electrónica https://www.trabajaen.gob.mx) Revisión Curricular: 14 de agosto/2019. (En la dirección electrónica https://www.trabajaen.gob.mx). Capacidades profesionales: Exámenes de conocimientos: antes del 28 de agosto/2019 (Fecha Límite). Evaluaciones de habilidades (Capacidades Gerenciales): antes del 11 de septiembre/2019. (Fecha Límite). Revisión y entrega de documentos: antes del 11 de septiembre/2019 (Fecha Límite). Evaluación de la experiencia y valoración del mérito: antes del 11 de septiembre/2019 (Fecha Límite). Entrevistas: antes del 29 de octubre/2019 (Fecha Límite). Determinación del resultado del concurso: antes del 29 de octubre/2019 (Fecha Límite). NOTA: Las fechas señaladas para las etapas II, III, IV y V del concurso son “Fechas Límite”, por lo que la Conagua dará a conocer mediante TrabajaEn (en la opción Mis mensajes), el lugar, fecha y hora específicos en que las y los candidatos se deben presentar para cada una de las evaluaciones del concurso del puesto correspondiente, siendo indispensable que las personas participantes desde el momento en que se inscriban al concurso revisen continuamente sus mensajes en el sistema informático TrabajaEn, ya que la Conagua procurará realizar las evaluaciones, la revisión documental y entrevistas antes de las Fechas Límite fijadas para cada etapa, a fin de agilizar los concursos si las condiciones lo permiten, lo cual dependerá del número de personas registradas en los respectivos concursos, del espacio y del equipo disponible para las evaluaciones, entre otros. Las fechas, horarios y lugares específicos que se asignen a las y a los candidatos, están sujetos a cambio sin previo aviso de presentarse cualquier contingencia o eventualidad. Si las condiciones y el tiempo lo permiten, la Conagua comunicará los cambios a las y a los candidatos por el mismo medio.
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en la dirección electrónica https://www.trabajaen.gob.mx y los resultados del folio ganador también se publicarán en la dirección electrónica de internet de la Conagua https://app.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx
Temarios de Estudio y Exámenes de Conocimientos	El Temario de Estudio para el Examen de Conocimientos de cada puesto se podrá consultar en el perfil de puesto que se publica en la dirección electrónica https://www.trabajaen.gob.mx y/o en la dirección electrónica de internet de la Conagua https://app.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx. Seleccionar Convocatoria 05/19. Se aplicará el Examen de Conocimientos que para el efecto elabore la o el jefe inmediato o la persona que éste designe, quien en su caso no podrá participar en el concurso del puesto respectivo.

	NOTA: los instrumentos de evaluación tendrán carácter de reservados y confidenciales al actualizarse alguno de los supuestos previstos en los términos de lo señalado en los artículos 106, fracción I, 113, fracciones VIII y XII, y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 102, 110, fracciones VIII y XIII, y 113, fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; el lineamiento vigésimo séptimo, segundo y tercer párrafos de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas; 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 121, 123 y 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 (ACUERDO), y demás disposiciones aplicables al formar parte de los expedientes del proceso deliberativo que llevan a cabo los Comités Técnicos de Selección en tanto no exista resolución definitiva y contengan datos personales. En el supuesto caso de que aplicará la reserva, ésta concluirá una vez extinguidas las causas que la originaron, es decir, al resolverse el concurso que la motivó, no obstante, la información confidencial guardará esta condición, aun después de concluido el concurso. En caso de que alguna candidata o candidato solicite revisión del examen de conocimientos, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, sus métodos y/o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o criterios de evaluación. La solicitud de revisión deberá hacerse por escrito (firmada) y dirigida a la o al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se deberá entregar dentro de un plazo máximo de dos días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha de publicación en TrabajaEn de los resultados de la evaluación de conocimientos, en la siguiente dirección: Calzada México - Xochimilco No. 4985, Primer Piso, Gerencia de Personal, Colonia Guadalupe, C.P. 14388, Alcaldía Tlalpan, CDMX, teléfono para consultas: (01 55) 5174-4000 exts. 1555 o 4907, y enviarse de manera digitalizada (firmada) al siguiente correo electrónico: henry.gutierrez@conagua.gob.mx.
Guía de Estudio para la Evaluación de Capacidades Gerenciales	La Guía de Estudio para la evaluación de Habilidades (Capacidad Gerencial) se podrá consultar en la dirección electrónica https://www.trabajaen.gob.mx.-Documentos e Información Relevante.
Documentación Requerida	Las y los candidatos deberán presentar para su cotejo los siguientes documentos: 1) Formato de Lista de Verificación para la Revisión y Cotejo de Documentos debidamente requisitado. Este formato se encuentra disponible en la siguiente liga de internet: http://www.conagua.gob.mx/SPC_CONAGUA/6.%20R.Lista_Cotejo.pdf 2) Impresión de la carátula de la cuenta personal de TrabajaEn de la o del candidato (esta carátula es la pantalla principal que aparece después de ingresar a su cuenta de TrabajaEn, en ella aparecen datos como: folio de TrabajaEn, folios de concursos activos, nombre de la o del candidato, etc.). 3) Original y copia simple de la identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector, Pasaporte o Cédula Profesional). 4) Original y copia simple del acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 5) Impresión de la CURP (la presentación de este documento es opcional). 6) Original y copia simple de la Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada (Requisito exclusivo y obligatorio para hombres con edad igual o menor de 45 años). Sus obligaciones militares terminan el 31 de diciembre del año en que cumplan los 45 años de edad, de acuerdo con lo que señala el artículo 4º. de la Ley del Servicio Militar en su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de junio de 2017. (Ver Apartado “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas BASES).

	7) Impresión del Currículum Vitae registrado en la página https://www.trabajaen.gob.mx (Los documentos comprobatorios que se presenten en la Revisión y Cotejo Documental, serán para comprobar los estudios y la experiencia registrados en este currículum del sistema TrabajaEn, con los que se acredite la Etapa I de "Revisión Curricular"). 8) Impresión del Currículum Vitae personal detallado y actualizado que contenga, entre otros datos, la percepción ordinaria mensual de cada puesto desempeñado, las fechas de alta y de baja especificando día, mes y año, así como el periodo laborado (indicando años, meses y días de duración en cada puesto), los datos de localización de la o el jefe inmediato o del Area de Personal de cada uno de los empleos y los datos de dos referencias personales. (Solamente se utilizará como un apoyo de información complementaria). 9) Original y copia simple del documento que acredite los estudios, nivel y grado de avance académico requerido en el perfil del puesto que concursa: • Título registrado o Cédula Profesional expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP), de la(s) carrera(s) profesional(es) requerida(s), cuando el perfil del puesto requiera un grado de avance de titulado (Ver Apartado "Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos" de estas mismas BASES). • Carta de Pasante o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de la(s) carrera(s) profesional(es) requerida(s) en el perfil del puesto, cuando el grado de avance solicitado sea Pasante o Estudios Terminados. • Certificado de Estudios o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de Bachillerato o Equivalente, Estudios Técnicos o Comerciales requeridos en el perfil del puesto. 10) Los comprobantes originales y copias simples del o de los nombramientos(s) del o de los puestos(s) o actividad(es) profesional(es) desempeñada(s) que comprueben los años y áreas de experiencia que registraron en el currículum de TrabajaEn y que son requeridas en el perfil del puesto que se concursa. Se pueden presentar: hojas únicas de servicios, constancias de nombramiento y/o asignación de remuneraciones, estas últimas, siempre y cuando vengan acompañadas de los recibos de pago (primero y último necesariamente para poder acreditar los periodos laborados en cada puesto), constancias laborales que indiquen la razón social de la organización, el nombre del puesto desempeñado, periodo de inicio y término, etc. Dichos comprobantes, se podrán complementar con el perfil oficial del puesto o cualquier constancia(s) que indique(n) entre otras, las funciones, actividades, responsabilidades, objetivos y/o metas asignadas, así como, evaluaciones del desempeño; es decir, cualquier documento o documentos (legalmente expedidos por el titular de la organización, jefe/e inmediato, superior jerárquico o el Area de Recursos Humanos) con las que se puedan demostrar éstas, e incluso algún documento firmado por la o el candidato que demuestre su participación en algún programa, proyecto o asunto propio del puesto, entre otros. (Ver Apartado "Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos" de estas mismas BASES). 11) Impresión de la Carta Bajo Protesta de Decir Verdad de no haber sido sentenciada/o por delito doloso, no estar inhabilitada/o para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra/o de culto y que la documentación presentada es auténtica. Esta carta está disponible en la siguiente liga: www.conagua.gob.mx/SPC_CONAGUA/8.R.Carta_BPDV.PDF 12) Exclusivo para Servidoras/es Públicos de Carrera: Conforme a lo establecido en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPC), para que una o un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales (Ver Apartado "Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos" de estas mismas BASES).

	A las y a los candidatos que se inviten para Entrevista, en su caso se les podrá solicitar que requirieran un formato con información complementaria para efecto del procedimiento de contratación de la persona que resulte ganadora, para lo cual el personal de la Comisión Nacional del Agua (Conagua) les dará las indicaciones de llenado. NOTA: Los documentos indicados y los comprobantes de los requisitos de estudios, laborales y en su caso de los documentos especiales requeridos en el perfil de determinados puestos son indispensables para continuar en el concurso, por lo que de faltar alguno será motivo de descarte del concurso.
Documentación para Evaluar Experiencia	Para evaluar la Experiencia, las y los candidatos que acrediten las Etapas previas del concurso, una vez que reciban la invitación de la Conagua para presentar esta evaluación, necesariamente deberán ingresar al Sistema de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, disponible en la página de internet de la Conagua, en la liga: https://portal.conagua.gob.mx/Experiencia/Paginas/AccesoEntrada.aspx Para el acceso a este sistema, la Conagua les proporcionará una clave personal a cada candidata/o, a través del mensaje enviado por TrabajaEn, considerando que sólo se podrá ingresar al Sistema un máximo de tres ocasiones, posteriormente su acceso será bloqueado; en tal caso, la o el candidato deberá comunicarse al teléfono y con la persona indicada en dicho mensaje con el fin de conocer el procedimiento a seguir. Antes de ingresar al Sistema, se podrá consultar el “Instructivo” con el fin de facilitar el manejo y llenado de los formularios. Una vez que se ingrese al Sistema y sea requisitado el formulario de la Evaluación de la Experiencia, se deberá imprimir el reporte que el sistema emite, firmarlo y presentarlo junto con los documentos comprobatorios antes mencionados. Para esta evaluación, además de los comprobantes laborales indicados en el numeral 10 del apartado anterior, se deberá presentar para su cotejo en original y copia simple, todos aquellos documentos comprobatorios para Evaluar la Experiencia. Los documentos o constancias que se pueden presentar para esta evaluación son: • Constancias laborales. • Constancias de nombramiento y/o asignación de remuneraciones, con sus respectivas constancias de baja, de ser el caso. • Comprobantes del puesto que indiquen el sueldo, funciones, actividades y/o responsabilidades asignadas. • Constancias de participación en Organizaciones No Gubernamentales (ONG’s) tales como: fundaciones, sociedades, cooperativas o asociaciones de carácter humanístico, altruista, filantrópico, medio ambiente, académico, científico, social, etc. • Constancias de nombramiento como servidora/or público de carrera con su último recibo o talón de pago. • Contratos y recibos de honorarios (primero y último recibo, necesariamente). • Hojas únicas de servicio. • Primero y último recibo o talón de pago. • Actas constitutivas de asociaciones, sociedades o fundaciones. • Altas y bajas del IMSS e ISSSTE por puesto. • Avisos de modificación salarial del IMSS o ISSSTE. • Declaración de impuestos ISR o patrimonial con su respectiva constancia de recibido por el SAT o la SFP. • Evaluaciones anuales del desempeño de puestos inmediatos inferiores respecto de la vacante a concursar en caso de ser servidora o servidor público. • Entre otros.
Documentación para Valorar Mérito	Para la Valoración del Mérito, una vez que se haya requisitado el formato para la evaluación de la experiencia dentro del Sistema de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (mencionado en el apartado anterior), el sistema liberará la opción para realizar esta valoración, donde las y los candidatos que cuenten con evidencias de méritos obtenidos deberán presentar los documentos comprobatorios en original y copia simple; entre los documentos que se pueden presentar se encuentran:

	Documentación requerida sólo para las y los Servidores Públicos de Carrera Titulares: Constancia de RHNet o de Recursos Humanos de la última evaluación anual del desempeño. Constancia de RHNet o de Recursos Humanos que contenga el promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación obtenidas en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Constancia de RHNet que contenga la descripción de las capacidades profesionales certificadas vigentes con las que cuenta. Documentación requerida para todas las y los candidatos, incluye a las y a los Servidores Públicos de Carrera Titulares: Constancias Originales de logros, distinciones, reconocimientos o premios obtenidos en el ejercicio profesional o por destacar en alguna actividad en lo individual, así como, en el desempeño de empleos, cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, siempre y cuando se apeguen a los tipos de méritos requeridos. Para comprobar las licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados o posdoctorados adicionales a los requeridos en el perfil de puesto, es indispensable presentar Cédula Profesional o Título registrado en la SEP; para los Diplomados realizados se deberá presentar diploma o constancia avalada por la institución educativa en la que se realizó. Una vez completado el formulario de esta valoración, se deberá imprimir el reporte, firmarlo y presentarlo junto con los documentos comprobatorios que avalen cada uno de los elementos a calificar. En caso de que en alguno o en todos los elementos no se cuente con documento comprobatorio de mérito, se deberá anotar en dicho elemento la palabra “ninguno” y presentar el reporte firmado.
Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos	Sobre los comprobantes del nivel académico requerido: Deberán presentarse documentos legalmente expedidos. • La acreditación de Títulos o Grados de las y los candidatos se realizará a través de la Cédula Profesional o Título registrado en la Dirección General de Profesiones la Secretaría de Educación Pública (SEP). En el caso de estudios realizados en el extranjero, deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. • Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, se aceptarán la Cédula Profesional o Título registrado con grados de maestrías y doctorados en la Dirección General de Profesiones de la SEP, siempre y cuando correspondan a las áreas de estudio y carreras requeridas en el perfil del puesto. • En el caso de que el registro del Título o expedición de Cédula Profesional se encuentre en trámite ante la SEP, se recibirá el comprobante original y copia simple (para su cotejo) del Trámite de Registro del Título y/o expedición de la Cédula Profesional emitido por dicha Secretaría o la Institución Educativa correspondiente y el comprobante académico que indique haber terminado la licenciatura, maestría o doctorado, según corresponda, en tanto dicho trámite concluye. La persona que sea ganadora del concurso y que se encuentre en esta situación, deberá entregar una Carta Compromiso firmada, mediante la cual se obliga a presentar ante la Gerencia de Personal de la Conagua, el original de estos documentos al día hábil siguiente de haberlos recibido, para su integración a los respectivos expedientes. Sobre la(s) constancia(s) del Servicio Militar Nacional para los candidatos con edad igual o menor a 45 años: En caso de no presentar su Cartilla, deberán contar con un documento de Excepción para el cumplimiento del Servicio Militar Nacional, el cual debe ser emitido por la Secretaría de la Defensa Nacional (Sedena), con base en lo señalado en los artículos 5º y 10 de la Ley del Servicio Militar: “ARTICULO 5º El servicio de las armas se prestará: Por un año en el Ejército activo, quienes tengan 18 años de edad. Hasta los 30 años, en la 1ª. Reserva. Hasta los 40 años, en la 2ª. Reserva. Hasta los 45 años, en la Guardia Nacional. Las clases y oficiales servirán en la 1ª. Reserva hasta los 33 y 36 años respectivamente y hasta los 45 y 50 en la 2ª. Reserva.”

“ARTICULO 10

El Reglamento de esta Ley fijará las causas de excepción total o parcial para el servicio de las armas, señalando los impedimentos de orden físico, moral y social y la manera de comprobarlos. La Secretaría de la Defensa Nacional, por virtud de esta Ley queda investida de la facultad para exceptuar del servicio militar a quienes no llenen las necesidades de la Defensa Nacional. “

Las excepciones para el cumplimiento del Servicio Militar, de acuerdo al contenido del siguiente sitio: <https://www.gob.mx/sedena/acciones-y-programas/excepciones-del-servicio-militar-nacional>, podrán ser por alguna de las siguientes causas:

- Incapacidad física o mental,
- Ser mayor de 40 años y que obtuvo su cartilla. (En la fecha en que se lleve a cabo la Revisión y Cotejo de Documentos del concurso se deberá comprobar tener 40 años cumplidos o ser mayor de esta edad, toda vez que dicho supuesto considera que la excepción se da a partir del día en que se cumplan 40 años y no en la fecha de expedición del documento de excepción),
- Ser mexicano naturalizado mayor de 40 años que no obtuvo su cartilla,
- Mexicanos que adquieren o hayan adquirido otra nacionalidad,
- Ministros de cultos religiosos,
- Impedimentos de orden moral,
- Ser hijo de extranjeros, y/o
- Ser menonita.

Sobre los comprobantes de Experiencia:

- Para los comprobantes de Experiencia, se deberán presentar todos los documentos legalmente expedidos (con membrete y firmas legales). Cuando no se pueda disponer de los originales de algunos documentos, se podrán aceptar copias simples, siendo responsabilidad de la o del candidato su autenticidad, **firmando bajo protesta de decir verdad y con la reserva de que la Conagua podrá verificar dicha autenticidad en cualquier momento y en su caso realizar su descarte del concurso.**

Sobre la Evaluación del Desempeño de las y los Servidores Públicos de Carrera:

- Para efecto de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado la o el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidoras/es públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidoras/es públicos de carrera titulares.
- Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidoras/es 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 acreditaran en el momento de la revisión documental. En el caso de que la o 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 este, el Comité Técnico de Selección (CTS), solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos.
- En los casos en que la o el Servidor Público de Carrera Titular concursante no presente alguna de las constancias de Evaluación Anual del Desempeño emitida por RHNet o su Area de Recursos Humanos **por causas imputables a su Dependencia**, tendrá que manifestarlo en el momento de la revisión y cotejo de documentos; además deberá entregar al cotejador un escrito que contenga: nombre completo de la o el concursante, folio de concurso, motivo por el cual no cuenta con la constancia, nombre de la dependencia donde fue evaluado, domicilio y teléfono de la Dirección General de Recursos Humanos o equivalente de la misma, nombre del puesto en el que se evaluó y el periodo de la evaluación; con estos datos, el personal responsable del Area de Ingreso de la Conagua informará al Comité Técnico de Selección para que resuelva lo procedente.

	Sobre los Programas de Retiro Voluntario: • Aquellas personas que hayan sido beneficiadas por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública, deberán verificar las condiciones que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) determinó para tal efecto; ya que, el hecho de haber sido beneficiada/o no es motivo de descarte del concurso, pero su reincorporación a la Administración Pública sí está sujeta a la normatividad emitida por la SHCP aplicable al año correspondiente al de su retiro, referente a si es o no necesaria la devolución del monto otorgado y, en su caso, otras condiciones emitidas para reincorporarse a la Administración Pública. Sobre los documentos requeridos en general: • 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, en la Convocatoria y en su caso, los previstos en el artículo 21 de la LSPCAPF, en los términos establecidos en las presentes BASES. Por tanto, la Etapa I “Revisión Curricular” efectuada a través de “TrabajaEn” 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 los requisitos del puesto y los establecidos en la Convocatoria, conforme a los datos registrados en el currículum del Sistema TrabajaEn. • Los requisitos de estudios y de experiencia se apegarán estrictamente al catálogo de carreras y de experiencia publicados en la página de TrabajaEn, en la liga documentos e información relevante. La Conagua se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta https://www.trabajaen.gob.mx para fines de revisión y del cumplimiento de los requisitos y en su caso, la información del currículum detallado y actualizado presentado por la o el candidato y de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará a la o al candidato 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 Agua.
Presentación de Evaluaciones y Entrevista	La Comisión Nacional de Agua comunicará a cada candidata/o, a través de TrabajaEn, con al menos dos días hábiles de anticipación la(s) fecha(s), hora y lugar(es) en que deberán presentarse para la revisión y entrega de documentos y la aplicación de las diferentes evaluaciones, las cuales se llevarán a cabo en las Oficinas de la Conagua de la Ciudad de México, cuya ubicación se dará a conocer oportunamente. La fecha, hora y lugar de las entrevistas, será acordada por el Comité Técnico de Selección, cuya programación, de igual forma, se dará a conocer a las y a los candidatos al menos con dos días hábiles de anticipación. La Conagua procurará realizar las evaluaciones de las diferentes Etapas del Concurso y la entrevista con anticipación a las fechas límite establecidas para cada etapa del concurso (si las condiciones lo permiten), por lo que será responsabilidad de las y los candidatos revisar continuamente sus mensajes en TrabajaEn. En los mensajes que la Conagua envíe, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, la fecha fijada, hora y lugar en que se realizarán y los requisitos para la presentación de las evaluaciones, así como los cambios que en su caso se presenten en cualquiera de las Etapas del Concurso. Las y los candidatos deberán presentarse puntualmente en las fechas y hora que se les programe para cada una de las evaluaciones y entrevistas, pero la Conagua se reserva el derecho de atenderlos conforme a su capacidad de respuesta ante las condiciones que se presenten en cada evento, pudiendo realizar los ajustes que considere convenientes, por lo que las y los candidatos deberán de disponer de tiempo para este fin. Cada tipo de evaluación o examen se programará para realizarse en un solo día, pero en caso de que se llegaran a presentar contingencias, la Conagua se reserva el derecho de reprogramar la fecha, hora y/o lugar de la evaluación correspondiente conforme a la disponibilidad de espacios, equipos, fallas de tipo técnico o de energía, así como de la velocidad de respuesta de las conexiones de la red para este fin o cualquier otro imprevisto.

	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, salvo que para la resolución del examen se requiera de calculadora u otro equipo expofeso para el examen, en cuyo caso, se les comunicará con anticipación.
Vigencia de Resultados de Evaluaciones Anteriores	Conocimientos Técnicos: Tienen vigencia de un año los resultados aprobatorios (calificación = o >70) de exámenes de conocimientos técnicos presentados por una o un candidato en un concurso anterior del mismo puesto, siempre y cuando no cambie el Temario de Estudio y por tanto se publique para el presente concurso exactamente el mismo. No aplica la referida vigencia para el examen de conocimientos que en su caso se haya presentado para un puesto cuyo concurso fue cancelado, por lo que independientemente del temario que se publique, las y los candidatos deberán presentar el examen del concurso de esta convocatoria. Para hacer válida la revalidación de la calificación, la o el candidato deberá presentar su solicitud por escrito dirigida a la o al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a más tardar al día siguiente del cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes, indicando el número de convocatoria en que se presentó y el número de folio con el que participó en el concurso anterior, siendo necesario que antes de hacer la solicitud, la o el aspirante se asegure que sea exactamente el mismo temario. La calificación de la misma capacidad gerencial y nivel de dominio que en su caso haya obtenido una o un candidato en algún otro concurso a través del módulo generador de exámenes de capacidades administrado por la Secretaría de la Función Pública a través del sistema TrabajaEn, tendrán una vigencia de un año y se reflejarán automáticamente en el folio de la o del candidato respectivo en TrabajaEn, por tanto se considerarán para el concurso del puesto en que se esté concursando en esta convocatoria. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades de las o los Servidores Públicos de Carrera, así como tampoco se considerarán para efectos de este concurso, las Capacidades que hayan certificado las y los candidatos en su carácter de Servidores Públicos de Carrera ni las calificaciones que hayan obtenido para dicho fin.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	El concurso de todos los puestos comprende el siguiente Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración, determinadas conforme a lo dispuesto por el Comité Técnico de Profesionalización de la Conagua. Sistema de Puntuación: I. Revisión curricular, filtro que realiza automáticamente la herramienta https://www.trabajaen.gob.mx, con base en los datos anotados en el currículum registrado por las y los aspirantes en TrabajaEn con respecto al perfil del puesto. Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso en el momento en que se realice la Revisión y Cotejo de Documentos. II. Exámenes de Conocimientos y de Habilidades. Peso Total: 40 puntos. • Conocimientos: 30 puntos (indispensable aprobar el examen de conocimientos para continuar en el concurso). • Habilidades (Capacidades Gerenciales): 10 puntos. • Los puntos que se obtengan en los exámenes de Conocimientos y de Habilidades se acumulan a los demás que se obtengan en el concurso, siempre y cuando se apruebe el examen de conocimientos con una calificación mínima aprobatoria de 70. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de las y los candidatos. Peso Total: 30 puntos. • Experiencia: 20 puntos. • Mérito: 10 puntos. • Los puntos que se obtengan se acumulan a los demás que se obtengan en el concurso, sin ser motivo de descarte. IV. Entrevista. Peso Total: 30 puntos. • Los puntos que se obtengan se acumulan a los demás que se obtengan en el concurso, sin ser motivo de descarte.

	V. Determinación. • Considera el Puntaje Mínimo de Calificación del Sistema General de Puntuación, el cual será de 70 puntos, que es el resultado acumulado de las calificaciones y puntos obtenidos en las Etapas II, III y IV del concurso, como mínimo aceptable para ser considerado finalista, apto y susceptible de ocupar el puesto sujeto a concurso y para obtener la calificación definitiva del concurso. • El CTS resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, conforme a la normatividad aplicable. <u>Peso Total del concurso: 100 puntos.</u> Reglas de Valoración: La Evaluación de Conocimientos considera: • Un solo examen cuya calificación mínima aprobatoria es de 70 puntos en una escala de 0 a 100 y la calificación obtenida tiene una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. • Es indispensable aprobar esta evaluación para poder continuar en el Concurso, ya que el hecho de NO aprobarla es motivo de descarte. • Los Exámenes de Conocimientos consideran la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva, en donde del porcentaje que se obtenga con dos decimales no se redondea; por lo tanto, los números enteros que se obtengan serán los que se consideren como la calificación definitiva (Ejemplo: en una calificación obtenida de 73.33 la calificación definitiva será de 73, en una calificación de 76.67 la definitiva será de 76, siendo éstas aprobatorias). La Evaluación de Habilidades (Capacidad Gerencial) considera: • La aplicación de un solo examen para evaluar la Capacidad Gerencial señalada en el perfil de cada puesto. • La aplicación de herramientas de evaluación en línea del Módulo Generador de Exámenes de la Secretaría de la Función Pública; la calificación obtenida en esta evaluación tendrá una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. • Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración. La Revisión y Cotejo de Documentos considera: • Se deberán presentar los documentos comprobatorios de los estudios y de la experiencia que se hayan registrado en el currículum capturado en el sistema TrabajaEn para acreditar el cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto para el que se concurre, así como los documentos requeridos para comprobar el cumplimiento de los requisitos legales establecidos en las BASES de esta Convocatoria. Para este fin, se utilizará el formato denominado "Lista de Verificación para la Revisión y Cotejo de Documentos" señalada en el rubro de Documentos Requeridos de estas mismas BASES. • Será motivo de descarte NO presentar alguno de los documentos requeridos en los términos señalados en las presentes BASES. La Evaluación de la Experiencia considera: • La Evaluación de la Experiencia se realizará conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría de la Función Pública. • Esta Evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso. • La calificación obtenida en la evaluación de la Experiencia equivale a una ponderación de 20 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según la verificación de la documentación que cada candidata/o presente para sustentar cada elemento de evaluación. • Se aplicará para todos los puestos del concurso, a excepción de los de Primer Nivel (de Enlace).

	La Valoración del Mérito considera: • La Valoración del Mérito se realizará conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría de la Función Pública. • La calificación obtenida en la Valoración del Mérito equivale a una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según las evidencias documentales que presente cada candidata/o para sustentar cualquiera o todos los elementos de valoración. • Esta valoración no será motivo de descarte pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso. La Entrevista considera: • No será motivo de descarte, pero también se acumularán los puntos obtenidos en la entrevista para la calificación final. • El Comité Técnico de Selección realizará las entrevistas siguiendo el orden de prelación sin el apoyo de ningún especialista. • El número de candidatas/os a entrevistar será de tres, si el universo de candidatas/os lo permite. En el supuesto de que el número de candidatas/os que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento de la LSPCAPF fuera menor a lo estipulado por el Comité Técnico de Profesionalización, se deberá entrevistar a todas/os. • En caso de no contar con al menos una o un finalista de entre las y los candidatos ya entrevistados, se continuarán entrevistando en grupos de tres (ternas), si el universo lo permite, hasta que se declare una ganadora o un ganador, o se agoten las y los candidatos que hayan aprobado las etapas I, II y III del proceso de selección, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento de la LSPCAPF. • La Entrevista se calificará en una escala de 0 a 100 y equivale a una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. • No será motivo de descarte, pero también se acumularán los puntos obtenidos en la entrevista a los de las Etapas II y III del proceso de selección para obtener la calificación definitiva del concurso. • Las entrevistas se podrán llevar a cabo en dos modalidades: presencial o a través de medios remotos de comunicación, de conformidad con la ubicación de las personas que integran los Comités Técnicos de Selección y las sedes de evaluación establecidas. • Las y los candidatos que se inviten para entrevista se citarán en la Ciudad de México. • No se considerarán méritos particulares en ningún concurso. • Las y los miembros que integren los Comités Técnicos de Selección podrán realizar preguntas de tipo técnico, de habilidades, capacidades gerenciales, cultura de la legalidad o visión de servicio, que calificarán de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en el siguiente párrafo y para aquellos puestos que requieran el manejo del Idioma Inglés en un nivel intermedio o avanzado, eventualmente se les podrán hacer algunas preguntas en dicho idioma, ya sea en forma verbal o por escrito y/o aplicar, a través de la Gerencia de Personal o quien ésta indique, un examen de inglés en cualquiera de las etapas previas a la entrevista o en su caso, solicitar los documentos comprobatorios en el nivel de dominio requerido. • El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios (CERP): 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). • El hecho de no presentar alguna evaluación de las etapas del proceso de selección del concurso o no asistir a la entrevista, será motivo de descarte del Concurso. • Para llevar a cabo la Etapa de Entrevistas, el Comité Técnico de Selección se apegará a los "Criterios para la Evaluación de Entrevistas" y utilizará el formato de reporte establecido por el Comité Técnico de Profesionalización. • A las y a los candidatos que se inviten para Entrevista, se les podrá solicitar previamente a la entrevista, información complementaria para efecto del procedimiento de contratación e ingreso de la persona que resulte ganadora; en su caso, el personal de la Conagua les dará las indicaciones de llenado.

La Determinación considera:

- Se consideran finalistas a las y a los candidatos que acrediten el **PUNTAJE MINIMO DE CALIFICACION del Sistema General de Puntuación**, el cual **será de 70 puntos** y que es el resultado acumulado de las calificaciones y puntos obtenidos en las Etapas II, III y IV del concurso, como mínimo aceptable para ser considerado finalista, apto y susceptible de ocupar el puesto sujeto a concurso.
- El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPCAPF, se tendrá por acreditado cuando la o el candidato sea considerada/o 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 ganadora o ganador del mismo.
- Los resultados obtenidos en todas las Etapas del Concurso, serán considerados para emitir el "Listado final en orden de prelación" (Resumen de Resultados), en donde se registrará **la Calificación Definitiva** de cada candidata/o en el orden de prelación de mayor a menor, identificando a las y a los finalistas del concurso.
- El Comité Técnico de Selección resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:
 - a) Ganadora/or del concurso a la o al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, al de la mayor Calificación Definitiva;
 - b) A la o 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 Conagua, la o el ganador señalado en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la Conagua, 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.
- En la Etapa de Determinación, la o el superior jerárquico del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación a la o al finalista seleccionado/a por los demás miembros del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente. En caso de que la o el superior jerárquico del puesto que se concursa ejerza el veto previsto en el artículo 74 de la LSPCAPF, el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre las y los restantes finalistas.
- La ganadora o el ganador del concurso de un puesto tendrá un **nombramiento como Servidora o Servidor Público de Carrera Titular**, conforme a lo establecido en los artículos 5º y 6º del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), con el carácter "**de confianza**".
- El Nombramiento como Servidora o Servidor Público de Carrera Titular o Eventual se expedirá dentro de los 30 días hábiles siguientes a la ocupación del puesto y contendrá la fecha a partir de la cual asume el cargo. Se entregará a la o al servidor Público un ejemplar autógrafo del mismo.
- En el caso de la o del Servidor Público de Carrera Eventual, la vigencia de su nombramiento será de un año, quien podrá obtener su nombramiento como Servidora o Servidor Público de Carrera Titular sólo si obtiene al menos un resultado satisfactorio en la evaluación del desempeño, según lo dispuesto en el artículo 33 del RLSPCAPF.

NOTA: en los casos en que se llegara a corroborar que las o los Servidores Públicos de Carrera presentaron documentos falsos, alterados o apócrifos obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondían, o bien, se condujeron con falsedad, previo, durante y después a su ingreso al servicio de la Conagua, el Comité Técnico de Selección informará al Comité Técnico de Profesionalización, para que determine los mecanismos o medios para instar a las autoridades competentes a iniciar las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan.

Contratación/ Ingreso	Cuando en la Etapa de Determinación se seleccione a una ganadora o ganador, el Comité Técnico de Selección acordará la fecha a partir de la cual tendrá efectos el nombramiento. Antes de iniciar la contratación e ingreso de la persona ganadora o incluso después de su contratación, de llegarse a detectar en el expediente del concurso información que lleve a considerar que existe una posible situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses de ocupar el puesto, o bien por estar abierto algún juicio de cualquier naturaleza en contra de la Conagua o cualquier otra institución en el que forme parte la persona que resultó ganadora, la situación podrá ser analizada por el Comité Técnico de Selección en una sesión extraordinaria, en la que acordará lo procedente, notificándolo a la persona interesada. En el caso de que la persona ganadora del concurso, en el momento de la publicación de los resultados en TrabajaEn se encuentre desempeñando un puesto como Servidora/or Público en otra Dependencia de la Administración Pública Federal, a efecto de iniciar su contratación, de aceptar el puesto, necesariamente tendrá que separarse previamente del puesto que ocupa cumpliendo con las obligaciones de LSPCAPF, toda vez que no puede permanecer activo en ambos, debiendo entregar a la Conagua, entre los documentos que se le soliciten para iniciar su contratación, copia simple de su baja o de la licencia que en su caso tuviera en un puesto de Tabulador General Base, o bien, del dictamen de compatibilidad de empleos que en su caso tenga, considerando el horario del puesto indicado en la presente convocatoria, que de no ser compatible, deberá separarse del otro empleo, entregando copia simple de su baja. En el caso de que la persona ganadora del concurso, en el momento de la publicación de resultados en TrabajaEn ocupe cualquier puesto en la Conagua, a efecto de poder realizar el movimiento, de aceptar el puesto, deberá prever el hecho de separarse previamente del puesto que ocupa cumpliendo con las obligaciones de Ley, toda vez que NO puede permanecer activo en ambos, debiendo presentar los documentos que se le requieran para iniciar el procedimiento de alta en el nuevo puesto o bien, de ocupar un puesto de Tabulador General Base, en el caso de contar con licencia concedida en los términos de lo establecido en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del artículo 123 Constitucional y las Condiciones Generales de Trabajo de aplicación al personal de Base de la Semarnat y sus Organos Desconcentrados, deberá presentar copia simple de la misma para iniciar el procedimiento mencionado. La Conagua comunicará a la persona ganadora a su cuenta de TrabajaEn y a su correo electrónico el lugar, fecha y hora en que deberá presentarse para entregar la documentación para el movimiento de alta; de no presentarse, se considerará renuncia a su ingreso, por lo que se procederá conforme al acuerdo que para este efecto haya tomado el Comité Técnico de Selección, en los términos de lo señalado en los artículos 28, 60, fracción I y 75, fracción I de la LSPCAPF y el numeral 235 del Manual del Servicio Profesional de Carrera.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ninguna o ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguna o ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado 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 personas integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reserva	Las y los candidatos que sean entrevistados y no ganen el concurso en el que participaron, pero que obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación de al menos 70 puntos y por tanto sean finalistas, se integrarán a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional del Agua, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en la página https://www.trabajaen.gob.mx.

Reactivación de Folios	De acuerdo con el artículo 75, fracción III de la LSPCAPF, 18 de su Reglamento y a los Criterios Generales del Proceso de Ingreso emitidos el 28 de febrero del 2012 por el Secretario Técnico de los Comités Técnicos de Selección de la Conagua, conforme al Acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización 2. 1aS.EXTR. CONAGUA/2012 de su Primera Sesión Extraordinaria 2012, celebrada el 26 de enero de 2012, la reactivación de folios únicamente procederá cuando: Sea descartado algún folio por causas no imputables a la o el aspirante, por errores u omisiones del sistema de información o de la operadora u operador de ingreso, siendo que en esos casos se dará a conocer a las personas aspirantes inscritas en el concurso el o los folios que sean reactivados y las causas que lo originaron para dar transparencia al concurso. Conforme a lo anterior, no se aceptarán (no procederán) las solicitudes de las o los aspirantes que sean rechazados en el filtro curricular, por errores de captura de su currículum o de cancelación de su participación en el concurso o cualquier causa imputable a la o al aspirante. De llegarse a presentar el caso de que por causa de la o del operador de ingreso se registre en TrabajaEn una calificación con error u omisión en alguna evaluación de cualquier candidata/o, se reportará de inmediato al Comité Técnico de Selección para que lo verifique y acuerde la corrección. Una vez que se realice la corrección en el sistema de información, ya sea la reactivación del folio o la calificación aprobatoria correcta y sea publicada en TrabajaEn, se notificará esta situación a todas/os los participantes del concurso respectivo por el mismo medio antes de que se lleve a cabo la siguiente etapa del concurso, con el propósito de dar transparencia al proceso de selección. Cuando se detecte duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá a la o 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 Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.
Disposiciones Generales	1. En el portal https://www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre los puestos en concurso. 2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada persona aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. 4. Las personas concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional del Agua ubicada en Calzada México - Xochimilco No. 4985, Colonia Guadalupe, C.P. 14388, Alcaldía Tlalpan, CDMX, o Recurso de Revocación en las Oficinas de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la 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, informando a las y a los candidatos participantes a través de TrabajaEn o la página https://www.gob.mx/conagua la forma y tiempos para su resolución. 6. En los portales https://www.trabajaen.gob.mx y https://www.gob.mx/conagua, en la sección de “Información para ti” (parte inferior de la página) en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas. 7. La Conagua no se hará cargo del respectivo menaje de casa de la persona que resulte seleccionada para ocupar el puesto, en caso de que radique en una ciudad diferente a la de la ocupación de la plaza. Los gastos correspondientes correrán a cargo de la o del ganador.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas con relación al proceso de los presentes concursos, favor de comunicarse al número telefónico (01 55) 5174 - 4000 a las exts. 1555 y 4907 en un horario de 9:30 a 14:30 hrs. y de 16:15 a 17:30 hrs. (Hora del centro).

Ciudad de México, a 31 de julio de 2019.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Agua

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección de la Conagua, el Secretario Técnico

José de Jesús Alberto Revilla Campos

Rúbrica.

Secretaría de Energía
CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA
No. 298

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Energía, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA en el concurso para ocupar el puesto señalado del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTION DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO		
Código de Puesto	18-100-1-M1C015P-0000366-E-C-S		
Nivel Administrativo	O32	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$28,767.83 (Ventiocho mil setecientos sesenta y siete pesos 83/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Oficina de la C. Secretaría	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Efectuar el seguimiento de los asuntos recibidos en la Oficina de la C. Secretaría de Energía, para la adecuada atención de cada uno de los mismos. 2. Supervisar que la información que se recibe para la C. Secretaría de Energía sea registrada correctamente y turnada a las áreas correspondientes para su atención y seguimiento conforme a la instrucción del jefe inmediato, a fin de que los solicitantes obtengan la respuesta correspondiente. 3. Participar con el área coordinadora de archivos de la Secretaría de Energía en la propuesta de las series y subseries, así como los años correspondientes de los mismos, relacionados en el catálogo de disposición documental de la Secretaría de Energía, para dar cumplimiento a la normatividad establecida en la materia. 4. Supervisar la custodia, localización expedita, disponibilidad e integridad de la información contenida en el archivo de trámite, a fin de contar con documentos organizados, clasificados y en conservación. 5. Difundir en las áreas pertenecientes a la Oficina de la C. Secretaría de Energía la cultura de archivo y documentación conforme al catálogo de disposición documental y al marco jurídico correspondiente, a fin de que cumplan con la normatividad establecida. 6. Participar en la identificación de los documentos que deban formar parte de un archivo en la Oficina de la C. Secretaría de Energía, a fin de facilitar el trámite de baja de los mismos y evitar la acumulación innecesaria de papel en la oficina. 7. Efectuar la recepción, distribución, seguimiento y finalización de los temas enviados por los ciudadanos, a través de la Presidencia de la República.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ingeniería y Tecnología 2. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Sistemas y Calidad 2. Biblioteconomía 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Administración 5. Economía 6. Derecho

	Experiencia laboral	No. de años: 3	
		Campo de Experiencia: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencia Política 3. Ciencias Sociales	Area de Experiencia: 1. Economía Sectorial 2. Actividad Económica 3. Administración Pública 4. Ciencias Políticas 5. Biblioteconomía
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener/Negociación/Jefatura de Departamento 2. Sener/Orientación a Resultados/Jefatura de Departamento 3. Sener/Trabajo en Equipo/Jefatura de Departamento	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en: http://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-Secretaría-de-energía?idiom=es	
	Idiomas extranjeros:	No aplica.	
	Otros	Horario de trabajo mixto. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

BASES DE PARTICIPACION		
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a: la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), su Reglamento, a las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, en el DOF el 12 de julio de 2010, última reforma del 27 de noviembre de 2018.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o periodo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	31 de julio de 2019
	Registro de candidatas y candidatos (en www.trabajaen.gob.mx)	Del 31 de julio al 13 de agosto de 2019
	Fecha límite para solicitar reactivación de folio	14 de agosto de 2019
	Examen de conocimientos	Del 20 de agosto al 2 de septiembre de 2019
	Evaluación de habilidades	Del 20 de agosto al 2 de septiembre de 2019
	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 5 al 11 de septiembre de 2019
	Entrevista	Del 17 al 25 de septiembre de 2019
	Determinación y fallo	Del 17 al 25 de septiembre de 2019
Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica en esta convocatoria. Sin embargo, la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos podrá reprogramar las fechas establecidas de acuerdo al número de candidatas y candidatos a presentarse en cada etapa del proceso y a los recursos disponibles para su operación. En todos los casos se notificará con por lo menos 2 días hábiles de antelación a las candidatas y candidatos, a través de sus cuentas individuales en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las y los aspirantes estarán obligados a revisar el sistema de mensajes de su cuenta personal de TrabajaEn, independientemente de que el propio portal les envíe mensajes a su correo personal.	

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto, quienes deberán: a).- Acreditar la ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o en su defecto que su condición migratoria les permita la función a desarrollar; b).- No haber sido sentenciada o sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; c).- Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; d).- No pertenecer al estado eclesiástico, ni ejercer el ministerio de algún culto; e).- No estar inhabilitada o inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; y f).- Presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. No se ejercerá discriminación por razón alguna, incluyendo sexo, edad, capacidades diferentes, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social.
Documentación requerida en las etapas de revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito.	La Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, a las candidatas y candidatos la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en www.trabajaen.gob.mx, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 21 de la LSPCAPF, así como de la presente convocatoria. De no acreditar su existencia o autenticidad se descartará su participación o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Las candidatas y candidatos deberán presentar para su revisión los siguientes documentos: Revisión documental: 1. Acta de nacimiento o forma migratoria vigente que lo autoriza a trabajar en México. 2. Cartilla liberada del servicio militar nacional (sólo para hombres hasta los 40 años de edad). 3. Formato de Inscripción en el RFC expedido por el Sistema de Administración Tributaria (SAT), MISMO QUE DEBERA COINCIDIR CON LOS TRECE CARACTERES ALFANUMERICOS REGISTRADOS EN SU CURRICULUM DE TRABAJOEN. 4. Constancia de la Clave Unica de Registro de Población (CURP) expedido por el Registro Nacional de Población e Identificación Personal (RENAPO). 5. Currículo registrado por las candidatas y candidatos en www.trabajaen.gob.mx. 6. Carta Protesta de Decir Verdad, la cual está disponible en www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-Secretaría-de-energía?idiom=es 7. Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, cédula profesional correspondiente, en los términos del numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera. En caso, de que se solicite nivel de estudio "Titulado" se acepta Acta de Examen Profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional; y/o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se acepta documento oficial expedido por la institución educativa que acredite 100% de los créditos cubiertos o carta de pasante o documento expedido por la institución educativa que lo acredite con tal carácter o en su defecto "Autorización Provisional para ejercer como Pasante en el ámbito laboral de su profesión" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente el reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, como pueden ser la revalidación de estudios o el dictamen que determine la equiparabilidad de los estudios realizados con los impartidos por las instituciones del país.

	Para comprobar la escolaridad de nivel bachillerato requerida en el perfil del puesto se aceptan los estudios de licenciatura; en el caso de que el perfil establezca alguna especialidad técnica, comercial o similar, el título de licenciatura deberá corresponder a ésta. Para nivel licenciatura se aceptan los estudios de maestría y doctorado siempre y cuando correspondan al área de estudio solicitada. 8. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, se aceptan: credencial para votar, pasaporte, cartilla liberada del servicio militar nacional o cédula profesional. 9. Copia de las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya recibido como servidora o servidor público de carrera titular en el puesto actual o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento. Este requisito sólo aplica para las personas que tengan el carácter de servidoras y servidores públicos de carrera titulares a la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y que deseen acceder por concurso a una promoción, excepto cuando se trata de puestos del mismo rango, o inferior. 10. Para acreditar los años de experiencia en las áreas requeridas en el perfil del puesto, la candidata o candidato podrá presentar documentos que acrediten la antigüedad (fecha de ingreso y término) y área de experiencia laboral, tales como: nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios, reporte de semanas cotizadas al IMSS, expediente electrónico único del ISSSTE, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, constancias de servicio social y/o prácticas profesionales, etcétera. No se tomará en cuenta: cartas de recomendación y estados de cuentas bancarias. Evaluación de la experiencia: Las candidatas y candidatos deberán presentar para la evaluación de la experiencia los documentos oficiales probatorios que la acrediten. Por ejemplo: nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios, reporte de semanas cotizadas al IMSS, expediente electrónico único del ISSSTE, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, constancias de servicio social y/o prácticas profesionales, etcétera. Para mayor información de la documentación a presentar y criterios de evaluación, consultar www.trabajaen.gob.mx, sección Documentación e Información Relevante, documento Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Aspectos a evaluar: • Orden en los puestos desempeñados: comprobantes de los últimos dos niveles de puesto. • Tiempo de permanencia en los puestos desempeñados: documentos que indiquen inicio y fin de cada puesto. • Experiencia en el sector público: comprobantes del sector público. • Experiencia en el sector privado: comprobantes del sector privado. • Experiencia en el sector social: comprobantes del sector social. • Nivel de remuneración: comprobante de ingreso bruto de su puesto actual o último. • Relevancia de funciones y actividades desempeñadas en relación con el puesto vacante: currículo registrado en www.trabajaen.gob.mx. Sólo para servidoras y servidores públicos de la Secretaría de Energía en puestos de dependencia directa de la vacante: • Experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: documento probatorio del tiempo trabajado en los puestos inmediatos inferiores al de la vacante. • Aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: resultado de las dos últimas evaluaciones de desempeño en los puestos inferiores inmediatos al de la vacante.

Valoración del mérito:

Las candidatas y candidatos deberán presentar para la valoración del mérito los documentos probatorios que la acrediten. Para mayor información de la documentación a presentar y criterios de evaluación, consultar www.trabajaen.gob.mx, sección Documentación e Información Relevante, documento Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.

Aspectos a evaluar:

- Logros: documento oficial comprobatorio que haga constar las certificaciones vigentes en competencias laborales o habilidades profesionales diferentes a las del Servicio Profesional de Carrera, en caso de que el documento carezca de vigencia expresa, deberá tener una antigüedad máxima de 3 años; publicaciones especializadas relacionadas con su campo de experiencia (gacetas, revistas, prensa o libros).
- Distinciones: documento oficial comprobatorio que acredite haber fungido como Presidenta o Presidente, Vicepresidenta o Vicepresidente o miembro fundadora o fundador en asociaciones u organizaciones no gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas), título grado académico Honoris Causa, graduación con honores o distinción.
- Reconocimientos y premios: documento oficial probatorio a nombre de la candidata o candidato que haga constar que se le otorgó un premio, reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación, reconocimiento por antigüedad en el servicio público o que obtuvo primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos o abiertos.
- Actividad destacada en lo individual: título o grado académico en el extranjero con reconocimiento oficial por la Secretaría de Educación Pública, patentes a su nombre, servicios o misiones en el extranjero, derechos de autor, servicios de voluntariado, altruismo o filantropía (no incluye donativos).
- Otros estudios: diplomados, licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados, postdoctorados adicionales a los requeridos en el perfil del puesto vacante en concurso. Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, cédula profesional correspondiente, en los términos del numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera. En caso de que se solicite nivel de estudio "Titulado", se acepta Acta de Examen Profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional.

En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente el reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, como pueden ser la revalidación de estudios o el dictamen que determine la equiparabilidad de los estudios realizados con los impartidos por las instituciones del país.

Sólo aplica para servidoras y servidores públicos de carrera titulares:

- Resultado de las últimas evaluaciones de desempeño. Calificaciones en las evaluaciones del desempeño anual.
- Resultado de las acciones de capacitación. Promedio de calificaciones de las Acciones de Capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. No aplica si no se autorizaron acciones de capacitación.
- Resultados de proceso de certificación. Capacidades profesionales certificadas vigentes de servidores públicos logradas en puestos sujetos al SPC.

Entrega de la documentación	Toda la documentación requerida deberá entregarse personalmente en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que por vía electrónica reciban en su cuenta del portal www.trabajaen.gob.mx, de la siguiente manera: • Original o copia certificada para su cotejo. • Digitalizada: - o Un archivo por documento, por ambos lados, en formato PDF y escala a 100%. - o Grabados en disco compacto No Regrabable e identificado con el nombre del puesto, y folio del concurso. • Organizada en una carpeta para cada etapa: Revisión documental, Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito. • NOTA: TODOS LOS DOCUMENTOS ORIGINALES INVARIABLEMENTE DEBEN COINCIDIR CON LOS DIGITALIZADOS, LA FALTA DEL DISCO COMPACTO O DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS EN ORIGINAL O COPIA DIGITALIZADA SERA MOTIVO DE DESCARTE.
Registro de aspirantes al concurso	La inscripción de aspirantes a un concurso se realizará únicamente a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con dicha herramienta se realizará la revisión curricular y a cada aspirante le asignará un número de folio para el concurso, mismo que servirá para formalizar su inscripción al mismo y como identificación durante el desarrollo del proceso de selección; este número de folio asegura el anonimato de las candidatas y candidatos. En caso de que el sistema determine que la o el aspirante no cumple con el perfil le emitirá un folio de rechazo (RXX-XXXXX). En este caso podrá solicitar la reactivación de folio correspondiente, cumpliendo con lo señalado en el siguiente apartado. Cuando la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal 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. En caso de que ningún folio coincida con la clave referida y la documentación presentada por el aspirante, realizará las acciones que correspondan para asegurar la calidad, integridad y veracidad de la información en Trabajaen. En caso de que la Dirección de Planeación de Ingreso de Recursos Humanos o la Unidad detecten más de una inscripción a un mismo concurso por un candidato, se notificará al CTS para que proceda a su descarte del concurso.
Reactivación de folios	A partir de la publicación de la convocatoria y hasta un día hábil posterior al cierre de la etapa del registro, las y los aspirantes podrán solicitar al correo electrónico opadilla@energia.gob.mx, su petición de reactivación de folio, o por escrito a la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos, ubicada en Viaducto Río Becerra s/n, esquina Pennsylvania, Col. Nápoles, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03810, Ciudad de México, de 9:00 a 18:00 horas, tiempo del centro. La solicitud de reactivación de folio, independientemente del medio que se utilice para presentarla, deberá dirigirse al Comité Técnico de Selección e incluir: • Justificación de por qué considera que se debe reactivar su folio (escrito libre con firma autógrafa). • Pantalla de bienvenida de www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Currículo Vitae del Portal de Trabajaen, sin haber sido modificado posteriormente al rechazo. • Copia de documentos probatorios de su escolaridad y experiencia laboral, con fechas de ingreso y baja de cada puesto para verificar el tiempo laborado, así como la coincidencia con las áreas de experiencia requeridas en el perfil del puesto. • Indicar la cuenta de correo electrónico personal donde será enviada la respuesta a su petición; esta última será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios SI será procedente cuando a juicio del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente: 1. Omisiones o errores en la captura de información académica y/o laboral, por parte de la o el aspirante que se acrediten fehacientemente.

	La reactivación de folios NO será procedente cuando a juicio del Comité Técnico de Selección se identifique que: 1. La o el aspirante haya renunciado al concurso; 2. La o el aspirante haya renunciado a calificaciones de evaluaciones de habilidades; 3. Exista duplicidad de registros en www.trabajaen.gob.mx. 4. La modificación del currículo vitae en www.trabajaen.gob.mx haya tenido como fin ocultar el motivo por el cual se rechazó la postulación. 5. Exista algún otro motivo que a juicio del CTS, manifieste dolo por parte de la o el aspirante. El CTS resolverá las solicitudes de reactivación de folio en un plazo máximo de 7 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la fecha de recepción de la misma. Cuando la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del candidato
Temarios y guías	El temario referente a los exámenes de conocimientos se encontrará a disposición de las candidatas y candidatos en https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-Secretaría-de-energía?idiom=es a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en www.trabajaen.gob.mx. En la Secretaría de Energía las evaluaciones de habilidades no cuentan con temario, debido a que se realiza mediante la aplicación de pruebas psicométricas.
Aplicación de evaluaciones	La Secretaría de Energía comunicará la fecha, hora y lugar en que las candidatas y candidatos deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el registro antes del inicio de la evaluación. En caso de no presentarse en la fecha y horario señalados para la presentación de sus evaluaciones las candidatas y candidatos serán descartados del concurso. Todas las evaluaciones se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Energía. No se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de su utilización como medio de apoyo para la evaluación. En caso de que, por causas de fuerza mayor, la aplicación de la evaluación de conocimientos se realice en versión impresa, ésta se calificará en presencia de cada candidata o candidato y en ningún caso procederá la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta ni el contenido o los criterios de evaluación. El CTS determina que: 1. En ningún caso se realizará revisión de exámenes, no procederá la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta, ni el contenido o los criterios de evaluación. Asimismo, no procederá en el caso de la revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito. 2. De conformidad con el Art. 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal: a) Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de aplicación, siempre y cuando se trate del mismo puesto en concurso y no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad de conocimientos de que se trate. Para hacer válidos los resultados vigentes, las candidatas y candidatos deberán enviar durante el periodo de registro y hasta un día hábil posterior al cierre de la etapa del registro, a la dirección electrónica: opadilla@energía.gob.mx, su solicitud fundamentada, firmada autógrafamente, con nombre completo del solicitante; folios de participación y nombre del puesto en concurso anterior y actual; dirigida a la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos, y anexar la pantalla de bienvenida del portal Trabajaen, e impresión del resultado aprobatorio obtenido de la página de Trabajaen. b) Los resultados de las evaluaciones de habilidades tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de aplicación, siempre y cuando se trate de la misma habilidad a evaluar, en el mismo nivel o rango de puesto en concurso y se hayan aplicado con el sistema de evaluación de la Secretaría de Energía.

Reglas de Valoración	Será motivo de descarte de las candidatas y candidatos: a).- No presentarse a cualquiera de las evaluaciones a las que sea citado; b).- No acreditar fehacientemente cualquiera de los requisitos establecidos en el Art. 21 de la LSPCAPF y en esta convocatoria; o c).- No obtener un resultado aprobatorio en la etapa de examen de conocimientos, el cual es de 70/100. Los resultados obtenidos en la evaluación de habilidades, evaluación de la experiencia y valoración del mérito no serán motivo de descarte; sin embargo se sumarán a la calificación obtenida en la evaluación de conocimientos para determinar el orden de prelación de las candidatas y candidatos que pasarán a entrevista. La calificación de cada etapa originalmente se expresa en números absolutos y en el Sistema de Puntuación se les otorgan un porcentaje de acuerdo a lo siguiente:					
	Sistema de Puntuación					
	Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
	Para cualquier nivel	100=30	100=20	100=10	100=10	100=30
	Se considerarán como finalistas a las candidatas y candidatos que hayan obtenido al terminar la entrevista, el Puntaje Mínimo de Aptitud, el cual equivale a 80 puntos en una escala de 0 a 100.					
Entrevista	Las entrevistas tienen la finalidad de que el CTS profundice en la evaluación de la capacidad y conocimientos de las candidatas y candidatos. Pasarán a la etapa de entrevista hasta tres candidatas o candidatos con la mayor calificación en las etapas previas, siempre que su puntaje promedio antes de la etapa de entrevistas sea igual o mayor a 50 puntos en el Sistema de Puntuación. En caso de que ninguna de las candidatas o candidatos entrevistados obtenga una calificación definitiva mayor a ochenta puntos para ser considerado finalista, el CTS seguirá entrevistando ternas en orden de prelación, hasta determinar a una ganadora o ganador, o declarar desierto el concurso.					
Determinación y fallo	La ganadora o ganador del concurso será la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, la de mayor calificación definitiva. En el supuesto de que la ganadora o ganador inicial comunique por escrito a la Secretaría de Energía su decisión de no ocupar el puesto o bien que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del mismo en la fecha señalada, el Comité Técnico de Selección, en su caso, determinará a la o el finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, quien podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso. La Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales difundirá en www.trabajaen.gob.mx y en: https://www.gob.mx/sener/articulos/quieres-laborar-en-la-Secretaria-de-energia?idiom=es el nombre de la ganadora o ganador del concurso y su folio. Así mismo, registrará en su caso la reserva de aspirantes.					
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando: - Ninguna candidata o candidato se presente al concurso. - Ninguna candidata o candidato obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada/o finalista. - Sólo una o un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada/o, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las o los miembros del Comité Técnico de Selección.					

Reserva de aspirantes	Las candidatas o candidatos finalistas que no resulten ganadoras/es en el concurso, integrarán la reserva de aspirantes de la Secretaría de Energía. Para los fines de constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre las y los integrantes de la misma. Esta reserva tendrá una vigencia de un año a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate y sólo podrá ser considerada para procesos de selección en la Secretaría de Energía.
Publicación de resultados y disposiciones generales	1. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso de los puestos vacantes. 2. Durante el concurso los resultados de cada etapa serán publicados en www.trabajaen.gob.mx identificándose a cada candidata/o con su número de folio y en www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-Secretaria-de-energia a la ganadora o ganador de cada concurso. 3. Los datos personales de las candidatas y candidatos son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. Cada candidata o candidato se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. De acuerdo al principio de equidad no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las candidatas y candidatos. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 7. Las candidatas y candidatos podrán presentar Inconformidad o Recurso de Revocación, previstos en los términos de la LSPCAPF y de su Reglamento, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría de Energía, en Insurgentes Sur 890, 5o. Piso, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, de 9:00 a 15:00 hrs, tiempo del centro. 8. El portal www.trabajaen.gob.mx es un sistema informático operado por la Secretaría de la Función Pública, por lo que para atención o aclaración de dudas, se encuentra disponible el correo electrónico trabajaen@funcionpublica.gob.mx y los teléfonos (01-55) 2000-3000 ext. 4180 y 4374.
Observación	Se hace del conocimiento de toda persona interesada que la contratación de personal de mando y enlace se realizará de acuerdo al Convertidor del tabulador de sueldos y salarios brutos del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2018.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las candidatas y candidatos formulen con relación a los puestos y el desarrollo del proceso de selección, se encuentra disponible el correo electrónico opadilla@energia.gob.mx y el teléfono (01-55) 5000-6000 ext. 3111, de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas, tiempo del centro.

Ciudad de México, a 31 de julio de 2019.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección,

El Secretario Técnico

Claudio Tirado Osuna

Rúbrica.

**Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural Servicio Nacional
de Inspección y Certificación de Semillas CONVOCATORIA**

PUBLICA Y ABIERTA No. 03/2019 SNICS

**DIRIGIDA A TODA Y TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE
CARRERA.**

Los Comités Técnicos de Selección del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas 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 6 de septiembre de 2007, y los numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, 23 de noviembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera en los siguientes puestos vacantes de la Administración Pública Federal:

Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DEL PROGRAMA NACIONAL DE SEMILLAS 08-C00-1-M1C014P-0000157-E-C-D		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	O31 Jefe (a) de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$27,123.97 (Veintisiete mil ciento veintitrés pesos 97/100 M.N.).		
Adscripción	Dirección de Certificación de Semillas	Sede (Radicación)	Tlalnepantla, Edo. de México.
*Nota Aclaratoria	Dirección de Certificación de Semillas	Sede (Radicación)	Viveros de Coyoacán, Ciudad de México.
Funciones	Objetivo 1. Coordinar el Programa Nacional de Semillas a través de la operación de las Unidades SNICS y de los organismos de certificación, con la implementación del sistema de información de semillas y la operación de los programas de supervisión y vigilancia en materia de calificación y comercio de semillas, a fin de dar certidumbre técnica y jurídica al sector agropecuario. Función 1. Supervisar a nivel nacional la aplicación de la normatividad en materia de semillas a través de las unidades del SNICS con el fin de ofrecer garantías sobre la calidad de la semilla en el sector. Función 2. Participar en la elaboración, revisión, homologación y actualización de la normatividad técnica en materia de semillas y variedades vegetales para facilitar la implementación de la misma. Función 3. Supervisar la operación de los organismos de certificación para la calificación de semillas para garantizar que los servicios que se ofrecen están dentro de los estándares de calidad requeridos. Función 4. Realizar las actividades que le sean encomendadas conforme el marco legal y normativo, para que el servicio que se proporciona esté dentro de la normatividad y con calidad para con los usuarios. Función 5. Coadyuvar en la coordinación y operación del sistema de información en semillas a nivel nacional para disponer de información oportuna y veraz en la toma de decisiones que determinen las prioridades del sector. Función 6. Promover la inscripción de productores y comercializadores de semillas para su incorporación al directorio de productores, obtentores y comercializadores de semillas, a fin de integrar y actualizar el inventario de instalaciones y equipo para el beneficio y almacenamiento de semillas con que cuenta el país		

	Función 7. Promover el establecimiento de sistemas informáticos que coadyuven con la obtención y generación de información en materia de semillas, para eficientar los recursos y disponer de información en forma expedita para su disponibilidad oportuna y análisis. Función 8. Proponer e implementar los procedimientos para la eficiente y metodológica supervisión y vigilancia de comercios, bodegas y plantas de beneficio a fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente en semillas. Función 9. Participar en el establecimiento de criterios técnicos para la determinación de sanciones en materia de semillas como consecuencia del incumplimiento o violación de la normatividad vigente. Función 10. Promover la participación de los sectores vinculados con la producción, calificación, análisis y comercio de semillas, para estimular el uso de semilla de calidad y coadyuvar con el incremento de la productividad agropecuaria nacional. Función 11. Participar en la difusión de los servicios que ofrece el SNICS, para fomentar la producción y consumo de semilla de calidad que permita el incremento de los ingresos de los productores.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias Carrera Genérica: Agronomía, Desarrollo Agropecuario Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Agrarias Area de Experiencia Requerida: Agronomía	
	Evaluación de Habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto. Liderazgo, Negociación, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Visión Estratégica y Pyscowin.	
	Exámenes de Conocimientos:	Sistema Nacional de Semillas, Variedades Vegetales Organismos Genéticamente Modificados y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Puesto	DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CENTRAL DE REFERENCIA 08-C00-1-M1C014P-0000116-E-C-D		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	O23 Jefe (a) de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$24,983.15 (Veinticuatro mil novecientos ochenta y tres pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción	Subdirección de Control de Calidad	Sede (Radicación)	Tlalnepantla, Edo. de México.
*Nota Aclaratoria	Subdirección de Control de Calidad	Sede (Radicación)	Viveros de Coyoacán, Ciudad de México.

Funciones	Objetivo 1. Establecer, dirigir y asegurar un servicio funcional, eficaz y sustentable para la determinación de la calidad de semillas en Laboratorio Central de Referencia a través de procesos basados en la mejora continua, manteniendo actualizados y homologados los protocolos nacionales e internacionales empleados en la ejecución de ensayos e integrando un equipo técnico especializado de manera que el Servicio Nacional de inspección y Certificación de Semillas a través del Laboratorio Central de Referencia logre posicionarse en el sector agropecuario nacional como una entidad de credibilidad y confianza. Función 1. Proyectar el número de ensayos a realizar de acuerdo a las estadísticas de años anteriores a fin de integrar los requerimientos del Laboratorio Central de referencia. Función 2. Evaluar y actualizar los costos que por concepto de ensayos de laboratorio a disposición de los usuarios para mantener una oferta adecuada a los requerimientos de los clientes. Función 3. Asegurar que los ensayos de la calidad de las semillas se ejecuten adecuadamente a través de personal capacitado y la utilización de insumos, equipos e instrumentos que cumplan con las especificaciones requeridas a fin de asegurar la confiabilidad de los resultados. Función 4. Determinar los trabajos y prioridades de éstos de acuerdo a las muestras ingresadas para realizar los análisis de semillas para cumplir satisfactoriamente con los requerimientos del cliente. Función 5. Coadyuvar en el establecimiento e implementación del Sistema de Gestión la Calidad en el Laboratorio Central de Referencia, a fin de asegurar la calidad en las operaciones del laboratorio. Función 6. Coadyuvar en el desarrollo, implementación y comunicación de políticas, sistemas, programas y procedimientos a fin de que la gestión de los procesos relacionados con el análisis de semillas se lleva a cabo de forma eficiente. Función 7. Establecer y administrar el sistema de evaluación del personal involucrado en los análisis de semillas para asegurar la competencia técnica del Laboratorio Central de Referencia. Función 8. Coordinar la participación del Laboratorio Central de Referencia en los ensayos de aptitud a nivel internacional a fin de demostrar la capacidad técnica del laboratorio Central de Referencia. Función 9. Coordinar actividades para el fortalecimiento del sector de semillas a través de la creación de protocolos de análisis de semillas, el establecimiento y coordinación de programas de aptitud de ensayo y programas de capacitación a nivel regional y nacional, con el fin de atender la demanda y ampliar los servicios que ofrece el Laboratorio Central de Referencia.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de Escolaridad:	Área de Estudio: Ciencias Agropecuarias Carrera Genérica: Agronomía Desarrollo Agropecuario Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional terminado o pasante.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Agrarias Área de Experiencia Requerida: Agronomía

	Evaluación de Habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto. Liderazgo, Negociación, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Visión Estratégica y Psycowin.
	Exámenes de Conocimientos:	Administración del Sistema de Certificación de Semillas. Nociones Generales de Administración Pública Federal.
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Puesto	DEPARTAMENTO BIOSEGURIDAD 08-C00-1-M1C014P-0000118-E-C-D		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	O21 Jefe (a) de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$21,734.81 (Veintiún mil setecientos treinta y cuatro pesos 81/100 M.N.)		
Adscripción	Subdirección de Control de Calidad	Sede (Radicación)	Tlalnepantla, Edo. de México.
*Nota Aclaratoria	Subdirección de Control de Calidad	Sede (Radicación)	Viveros de Coyoacán, Ciudad de México.
Funciones	Objetivo 1. Integrar y operar el programa de supervisión y vigilancia en materia de bioseguridad en semillas, así como el de proponer los procedimientos para el establecimiento de los factores y niveles que deben cumplir las semillas en lo referente a su calidad genética principalmente, a fin de integrar un sistema mediante el cual el agricultor o consumidor de semillas tenga una certeza técnica de dicho insumo y con ello afectar de manera positiva el rendimiento de sus cultivos. Función 1. Elaborar propuestas y comentarios en materia de semillas, en Grupos Especializados de trabajo para el diseño de anteproyectos de Norma, con el fin de regular las actividades en OGM'S. Función 2. Emitir comentarios a Dictámenes de Liberación de OGM'S emitidos por el SENASICA-SAGARPA en relación a las medidas de Bioseguridad enfocado a la producción de semillas, las cuales deben cumplir los promoventes e impuestas por la autoridad. Función 3. Apoyar a las unidades operativas del SNICS a través de asistencia técnica y capacitación en el proceso de calificación de semillas de OGM's, para supervisar su producción y manejo en las etapas que corresponda, a fin de garantizar la seguridad al agricultor en el consumo de semillas calificadas de estos organismos. Función 4. Operar el programa de monitoreo, inspección y supervisión de OGM'S en el territorio nacional, a través de los programas de producción de semillas calificadas, a fin de garantizar la calidad de las semillas que sean calificadas. Función 5. Participar en las reuniones de tipo técnico en materia de OGM's, a fin de aportar los elementos correspondientes en materia de producción, certificación y comercio de semillas para siembra, con el objetivo de generar un marco normativo aplicable		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias Carrera Genérica: Química Agronomía Desarrollo Agropecuario Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Agrarias Area de Experiencia Requerida: Agronomía
	Evaluación de Habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto. Liderazgo, Negociación, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Visión Estratégica y Pyscowin.
	Exámenes de Conocimientos:	Sistemas de Bases de Datos y Nociones Generales de Administración Pública Federal.
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Puesto	DEPARTAMENTO DE SUPERVISION TECNICA 08-C00-1-M1C014P-0000132-E-C-D		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	O11 Jefe (a) de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$20,390.86 (Veinte mil trecientos noventa pesos 86/100 M.N.)		
Adscripción	Subdirección del Programa Nacional de Semillas.	Sede (Radicación)	Tlalnepantla, Edo. de México.
*Nota Aclaratoria	Subdirección del Programa Nacional de Semillas.	Sede (Radicación)	Viveros de Coyoacán, Ciudad de México.
Funciones	Objetivo 1. Establecer y coordinar el programa de supervisión técnica a nivel nacional a través de las Unidades Operativas del SNICS para la implementación de las actividades en supervisión y vigilancia en materia de semillas y variedades vegetales proporcionando certeza jurídica al sector agropecuario. Función 1. Participar en la realización de las visitas de verificación a través de actividades para la identificación y distinción de variedades vegetales con el objetivo de atender las denuncias en piratería de semillas. Función 2. Establecer el programa de supervisiones en materia de comercio de semillas para verificar el cumplimiento de disposiciones legales y normativas, garantizando al agricultor la calidad de los insumos agropecuarios. Función 3. Participar en el programa de integración del Directorio de productores, obtentores y comercializadores de semillas a través de actividades de supervisión con el fin de ampliar el universo de atención a usuarios en materia de semillas y determinar la capacidad e infraestructura instalada.		

	Función 4. Establecer el programa de existencias y precio de semilla a través de las unidades operativas del SNICS con el objetivo de tener información oportuna y veraz como referente del sector agropecuario en la toma de decisiones. Función 5. Participar en el programa de difusión de los servicios que ofrece el SNICS a fin de promover el uso de semilla de calidad en el sector agropecuario.
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad: Área de Estudio: Ciencias Agropecuarias Carrera Genérica: Agronomía Biología Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante.
	Requisitos de Experiencia: Mínimo 1 año de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Agrarias Ciencias de la Vida Área de Experiencia Requerida: Agronomía Biología Vegetal (Botánica)
	Evaluación de Habilidades: Habilidades establecidas en el perfil del puesto. Liderazgo, Negociación, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Visión Estratégica y Pyscowin.
	Exámenes de Conocimientos: Administración del Sistema de Certificación de Semillas y Nociones Generales de Administración Pública Federal.
	Otros: Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar: Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

NOTA ACLARATORIA

*Atendiendo a lo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2016, en el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y el oficio 307-A.-1949 con el oficio circular SFP/408/007/2016, así como el oficio 307-A.-0694, se informa que, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables los puestos que se encuentran tipificados como "Nivel Salarial en Transición" de esta convocatoria están en proceso de regularización ante la Secretaría de la Función Pública, por lo que los candidatos que resulten ganadores de estos concursos, iniciarán su relación laboral con esta Secretaría con lo establecido en la "Remuneración Mensual Bruta II".

*Con el objetivo de guardar congruencia con lo establecido en las Disposiciones Específicas para la operación del módulo de servicios personales durante el ejercicio fiscal 2018, emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, donde entre otras especificaciones establece que la ocupación de las plazas que quedan vacantes de los niveles del Tabulador de Sueldos y Salarios, debe llevarse a cabo en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda con el catálogo de puestos y tabulador de sueldos y salarios autorizado, sin dictamen presupuestario, por lo que el puesto que se encuentra en este supuesto está etiquetado como nivel en conversión tabular.

*Los puestos señalados en esta convocatoria que se encuentran en el Anexo 3A y 3D del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (Servidores Públicos de Mando y Enlace), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2018, sufrirán modificaciones en el monto de la Remuneración Mensual Bruta.

*Con base en el AVISO por el que se da a conocer el cambio de domicilio de las oficinas centrales del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas, Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación el 18 de octubre de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, Las Oficinas Centrales del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas, con sede en Av. Presidente Juárez, número 13, Colonia El Cortijo, Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P. 54000, tendrán su nuevo domicilio en Guillermo Pérez Valenzuela número 127, Colonia Del Carmen, Delegación Coyoacán, C.P. 04100, en la Ciudad de México.

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 (CTS) a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (LSPC) en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), y al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación y las presentes bases y su última reforma publicada el 27 de noviembre de 2018. Dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento al Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el Servicio Público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el Servicio Público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de Servidores Públicos que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta convocatoria TrabajaEn). Sin excepción alguna, los (las) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas (SNICS), en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos: 1. Identificación oficial vigente firmada y con fotografía, debiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional (En original o copia certificada y copia simple) 2. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. (Hoja de bienvenida). 3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. 4. En el que se manifieste no ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidoras/es Públicas/os de Carrera Titulares; lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las/os Servidoras/es Públicas/os de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de las/os Servidoras/es Públicas/os de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular será adicional a las dos requeridas por el artículo 47 referido.

	5. Asimismo, no haber sido beneficiado/a por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito. 6. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda (En original o copia certificada y copia simple). 7. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años, en original o copia certificada y copia simple). 8. Impresión de Currículum Vitae detallado y actualizado sin encuadernar o engargolar, máximo 3 cuartillas. 9. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasante, el documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. • EVALUACION DE LA EXPERIENCIA 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 currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar documentos oficiales, como: • Hojas Unicas de Servicios. • Constancias de empleos en hoja membretada. • En caso de presentar Contratos deberá presentar los recibos de honorarios por el periodo laborado. • Recibos de Pago (Presentar recibos de pago BIMESTRALES por cada año laborado en dicha dependencia). • Alta y Baja al ISSSTE o IMSS (En caso de presentar dicha documentación se deberá soportar la información presentando recibos de pago bimestrales por cada año laborado en dicha dependencia). • Recibos de Honorarios: Presentar recibos de honorarios por el periodo laborado. • VALORACION DEL MERITO Las y los candidatos deberán presentar documentos que avalen logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el sector público, privado o social, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito publicada en el portal www.trabajaen.gob.mx 11. Conforme al artículo 47 del RLSPC en la APF para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el 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, se acreditarán en el momento de la revisión documental. No aplica la solicitud del documento original para las Evaluaciones del Desempeño, toda vez que dichos documentos están resguardados por el área responsable de cada Dependencia, por lo que se tomará en cuenta el acuse de los mismos que presente el Servidor Público de Carrera.

	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. La Secretaría de la Función Pública 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 Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de los (las) Participantes	Con fundamento en el numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, la inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán únicamente a través de la Página Electrónica de: www.trabajaen.gob.mx, sin que medie costo alguno y se les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes Bases y 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 y las participantes.
Etapas del Proceso de Selección, Sistema de Puntuación General, Reglas de Valoración General y Criterios de Evaluación	De acuerdo con el Art. 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación *Etapa I. Revisión Curricular Con fundamento en el Numeral 192 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona 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 de participación. *Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades El Comité Técnico de Profesionalización del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas en su sesión extraordinaria del 3 de octubre de 2012 autorizó como Reglas de Valoración General, entre otras, que: “Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) serán consideradas las calificaciones obtenidas por las y los candidatos en los Exámenes de Conocimientos y en las Evaluaciones de Habilidades, mismas que serán tomadas en cuenta para determinar la lista de prelación de los candidatos que pasarán a la etapa de entrevista, independientemente del resultado de sus calificaciones. De conformidad con los acuerdos CP/SFP/004/1a. E/2009 y CP/SFP/002/4a./2009 del Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría: “Las Evaluaciones de Habilidades consistirán: en la aplicación de herramientas de la SAGARPA denominada Psycowin. Las demás evaluaciones serán sólo de carácter referencial. Las Evaluaciones de Habilidades deben ser igual o superiores a 70, 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.

***Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.**

Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el siguiente link: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/419421/METODOLOG_A_Y_ESCALAS_EXP_MER.pdf

Etapa IV. Entrevista

Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al Art. 36 del RLSPC "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de candidatos 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. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado."

En el supuesto de que los puestos a convocar sean puestos tipo, se entrevistarán a un mayor número de candidatas(os), si el universo de candidatas(os) lo permite, en donde se contará con la participación de cada uno de los superiores jerárquicos de las plazas en concurso en el mismo Comité.

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).

***Etapa V. Determinación.**

En esta etapa el Comité de Selección (de acuerdo al numeral 235 del Manual del Servicio Profesional de Carrera resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al o la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el 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.

Se considerarán finalistas a los y las candidatas(os) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado(a) finalista y apto(a) para ocupar el puesto sujeto a concurso; 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, en una escala de 0 a 100 puntos.

Es importante mencionar, que en caso de que alguno(a) de las y los aspirantes que participen en estos concursos, no se presente a alguna de las evaluaciones comprendidas en el proceso, esto será motivo de descarte de su participación, aun cuando estas evaluaciones sean únicamente de carácter referencial.

Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General y los Criterios de los Procesos de Ingreso, deberá ingresar a la siguiente liga:

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/445421/Sistema_de_puntuacion_general-SNICS.pdf

El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

	Publicación de Convocatoria	31 DE AGOSTO 2019
	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	DEL 31 DE JULIO AL 13 DE AGOSTO 2019
	Revisión Curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	DEL 31 DE JULIO AL 13 DE AGOSTO 2019
	Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	DEL 20 DE AGOSTO AL 6 DE SEPTIEMBRE 2019
	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	09 AL 13 DE SEPTIEMBRE 2019
	Entrevista	09 AL 13 DE SEPTIEMBRE 2019
	Determinación	30 DE SEPTIEMBRE 2019
Nota:	En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio. Siendo el medio de comunicación y/o información el mensaje de invitación a través del sistema de TrabajaEn.	
Citas, publicación y vigencia de resultados:	* Citas Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a). De acuerdo al artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. Asimismo los participantes serán notificados con dos días de anticipación en donde se indicará la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las y los candidatas(os). Las citas se realizarán en las instalaciones del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas, ubicadas en Guillermo Pérez Valenzuela #127, Col. del Carmen, Coyoacán, CDMX, C.P. 04100. Con la finalidad de facilitar el proceso de concurso a las y los aspirantes provenientes del Interior de la República, (excluyendo a las y los candidatas(os) de la Ciudad de México por su cercanía con el Estado de México) se informa que las personas que acrediten con comprobante de boleto de avión, de autobús o ticket de pago de casetas su procedencia, tendrán la posibilidad de elegir entre, presentarse a varias citas (proceso normal) o de realizar en su caso ese mismo día, y si es necesario al día siguiente, los procesos de evaluación de las siguientes etapas y cotejo documental. La aplicación de las evaluaciones se hará de manera consecutiva siempre y cuando se acrediten previamente. *Publicación. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a). En caso de que algún candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviada a las siguientes direcciones: victor.hcortes@snics.gob.mx, carlos.madrid@snics.gob.mx para informes con los CC. Víctor Hugo Hernández Cortés y/o Carlos Arturo Madrid, al teléfono (55) 4196 0535 ext. 47048 y 47013. Se precisa hacer referencia al numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera. *Vigencia de resultados “Tratándose de los resultados de los exámenes de conocimientos, éstos 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 de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. En los casos de las o los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de la Función Pública, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del sistema, se hace mención que dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Temarios	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se podrán consultar en la página del SNICS, en la sección de Acciones y Programas/Servicio Profesional de Carrera Temario – Convocatoria 03 2019. • https://www.gob.mx/snics/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-171320
Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - 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. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la LSPC, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, las y los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadoras(es) en el concurso, serán consideradas(os) finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de la Función Pública, a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. El artículo 36 penúltimo párrafo del RLSPC, 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.
Reactivación de folios	I. En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte de la Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales. El Comité Técnico de Selección del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas (SNICS), por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente: - Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los o las interesados(as) podrán solicitar por escrito su reactivación siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes. - 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 o las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán comunicarse vía telefónica a partir del día en que se publique en el Portal de la Secretaría la información correspondiente. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte de la o del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;

	3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante; 4. El registro erróneo en el sistema de sus datos académicos y/o laborales. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. De acuerdo a lo anterior se cuenta con un mecanismo de conocimiento para las y los aspirantes que participaron en el concurso en cuestión, mediante el cual se detalla el total de folios reactivados y las causas de reactivación en cada caso, el cuadro podrá ser consultado en la siguiente liga: http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp dentro de este link se encuentra la información que sustenta los casos de reactivaciones de folios en los concursos de Ingreso II. Los Comités Técnicos de Selección de esta dependencia acordaron no reactivar folios que sean rechazados en la etapa de revisión curricular.
Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 1. 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. 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 en los términos de la LSPC y su RLSPC; su el recurso de revocación en las oficinas de la Secretaría de la Función Pública con domicilio en Insurgentes Sur núm. 1735, Col. Guadalupe Inn, México D.F. C.P. 01020 o realizar inconformidad ante la Dirección General Adjunta de Quejas y Denuncias, de la Contraloría Interna de esta Secretaría, con dirección en: edificio sede, Av. Insurgentes Sur 489, Piso 17 Col. Hipódromo Condesa, CP. 06170, Del. Cuauhtémoc, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la LSPC en la Administración Pública y su RLSPC. 4. Cuando el ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos privilegiando la observación de los principios rectores del Sistema por el Comité Técnico de Selección correspondiente, para lo cual deberá enviar escrito al correo electrónico capital.humanonics.gob.mx, de la Dirección de Administración, 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. 6. No se requieren exámenes médicos (gravedez; VIH; etc.) en ninguna etapa del proceso, ni como requisito para participar en el concurso, o para ingresar a esta Dependencia.
Resolución de dudas	* Resolución de dudas. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono (55) 41960535, ext. 47048, 47013. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos las siguientes cuentas de correo electrónico: victor.hcortes@snics.gob.mx, de la Subdirección de Desarrollo Humano y carlos.madrid@snics.gob.mx, de la Jefatura de Departamento de Profesionalización.

Coyoacán, Ciudad de México, a 31 de julio de 2019.

El Comité Técnico de Selección

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio" Por
acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Víctor Hugo Hernández Cortés

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 528

Los Comités Técnicos 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, vigentes, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA, para ocupar las plazas vacantes sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mismas que a continuación se señalan:

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE SUPERVISION A FIDEICOMISOS		
Código de puesto	09-214-1-M1C015P-0000297-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	N11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$31,608.10 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 LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL SEGUIMIENTO SISTEMATICO DEL AVANCE FISICO-FINANCIERO DE LOS PROGRAMAS QUE SE PRESENTEN EN LOS FIDEICOMISOS DE ADMINISTRACION DE LOS CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS, DE CONFORMIDAD CON EL ESQUEMA DE CONCESIONES VIGENTE, EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LOS TITULOS DE CONCESION.		
Funciones	1.- SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO DEL AVANCE FISICO-FINANCIERO DE LOS PROGRAMAS AUTORIZADOS EN LOS FIDEICOMISOS DE ADMINISTRACION DE LAS CONCESIONES DE AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION Y APLICACION DE MECANISMOS DE REGISTRO Y CONTROL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL QUE PERMITA VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LOS TITULOS DE CONCESION. 2.- SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LOS DATOS REQUERIDOS (ACUERDOS, PROYECTOS, PLAZOS, IMPORTES, ETC.) RESPECTO DE LOS PROGRAMAS PRESENTADOS POR LOS CONCESIONARIOS DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS, 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. 3.- COORDINAR LA FORMULACION DE INFORMES DETALLADOS SOBRE EL AVANCE FISICO-FINANCIERO DE LOS PROGRAMAS PRESENTADOS POR LOS CONCESIONARIOS Y AUTORIZADOS EN LOS COMITES TECNICOS DE LOS FIDEICOMISOS DE ADMINISTRACION DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE INFORMACION QUE PERMITA DAR SEGUIMIENTO PERMANENTE DE LAS ACCIONES Y ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LOS TITULOS DE CONCESION.		

	4.- MANTENER ACTUALIZADA LA DOCUMENTACION BASICA DE LOS FIDEICOMISOS DE ADMINISTRACION DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS, TALES COMO: CARACTERISTICAS, REGLAS DE OPERACION, ACUERDOS, ETC., DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL SEGUIMIENTO PERMANENTE DEL AVANCE FISICO-FINANCIERO DE LOS PROYECTOS AUTORIZADOS POR LOS COMITES TECNICOS DE LOS FIDEICOMISOS DE ADMINISTRACION DE LAS CONCESIONES. 5.- MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LA ADMINISTRACION Y OPERACION DE LOS FIDEICOMISOS VIGENTES Y LOS QUE SE AUTORIZEN EN LO RELATIVO A LA LIBERACION DEL DERECHO DE VIA Y OTROS VINCULADOS CON LOS PROYECTOS CARRETEROS CONCESIONADOS Y POR CONCESIONAR, MEDIANTE EL DESARROLLO DE MECANISMOS O SISTEMAS DE INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SUCABAL CUMPLIMIENTO. 6.- SUPERVISAR LA ELABORACION DE GUIAS DE SEGUIMIENTO, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS, Y LA OBSERVANCIA DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL SEGUIMIENTO PERMANENTE DEL AVANCE FISICO-FINANCIERO DE LOS PROGRAMAS PRESENTADOS POR LOS CONCESIONARIOS EN LOS COMITES TECNICOS DE LOS FIDEICOMISOS DE ADMINISTRACION DE LAS CONCESIONES. 7.- COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE FAVOREZCAN EL CUMPLIMIENTO CABAL Y OPORTUNO EN MATERIA DE LIBERACION DE DERECHO DE VIA, MEDIANTE LA INTEGRACION DE DOCUMENTACION E INFORMACION PARA GESTIONAR LA AUTORIZACION POR PARTE DEL INSTITUTO DE ADMINISTRACION Y AVALUOS DE BIENES NACIONALES (INDAABIN) Y OTRAS INSTANCIAS FEDERALES Y ESTATALES, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. 8.- SUPERVISAR LA APLICACION ESTRUCTIVA DE LOS MECANISMOS DE PAGO DE LA LIBERACION DEL DERECHO DE VIA, ESTUDIOS, PROYECTOS Y SUPERVISION DE OBRA, MEDIANTE LA SUPERVISION Y SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS DEL COMITE TECNICO DE FONDO NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA (FONADIN), CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES Y CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LOS TITULOS DE CONCESION DE CAMINOS Y PUENTES Y EN LOS CONTRATOS DE OBRA PUBLICA. 9.- SUPERVISAR QUE LOS DESEMBOLSOS FINANCIEROS DE LA CONCESION ESTEN DE ACUERDO Y SEAN EJECUTADOS POR EL FIDEICOMISO RESPECTIVO EN CONCORDANCIA CON EL PROGRAMA PROPUESTO POR EL CONCESIONARIO, MEDIANTE LA SUPERVISION DE ESTADOS O REPORTES FINANCIEROS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL DE LOS MISMOS. 10.- MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LOS PROGRAMAS DE DESEMBOLSOS FINANCIEROS DE LOS FIDEICOMISOS DE LAS CONCESIONES DE AUTOPISTAS Y PUENTES, MEDIANTE UN SISTEMA DE INFORMACION Y REGISTRO DE DATOS, CON LA FINALIDAD DE ESTAR EN POSIBILIDAD DE COMPROBAR LA CORRECTA APLICACION DE DICHOS RECURSOS. 11.- SUPERVISAR QUE LOS DESEMBOLSOS FINANCIEROS DE LOS FIDEICOMISOS SE REALICEN DE ACUERDO A LO PROPUESTO EN LOS PROGRAMAS DE LAS CONCESIONES, MEDIANTE VERIFICACIONES DE LA INFORMACION CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES Y CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LOS TITULOS DE CONCESION DE AUTOPISTAS Y PUENTES. 12.- COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA PROPICIAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE DESEMBOLSOS FINANCIEROS EN LOS FIDEICOMISOS DE LAS CONCESIONES DE AUTOPISTAS Y PUENTES, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES Y CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LOS TITULOS DE CONCESION DE AUTOPISTAS Y PUENTES. Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.

Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO
	CARRERA SOLICITADA 1.- ADMINISTRACION 2.- CONTADURIA 3.- FINANZAS
Experiencia	CUATRO AÑO(S) EN: 1.- ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 2.- AUDITORIA 3.- ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	SE REQUIERE MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO (PAQUETERIA OFFICE), INTERNET Y CORREO ELECTRONICO. 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	DIRECTOR DE PRIVATIZACION Y SERVICIOS CORPORATIVOS		
Código de puesto	09-512-1-M1C017P-0000071-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	M11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$53.905.28 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECCION DE AREA	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACION PORTUARIA	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	CONDUCIR Y SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE PRIVATIZACION Y DESINCORPORACION DE PUERTOS, TERMINALES E INSTALACIONES DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE MECANISMOS DE SEGUIMIENTO PARA EVALUAR LOS INFORMES DE AVANCES EMITIDOS POR LOS RESPONSABLES; ASI COMO, COORDINAR Y PROPORCIONAR EL APOYO JURIDICO QUE REQUIEREN LAS ENTIDADES COORDINADAS EN LOS ASUNTOS CORPORATIVOS Y SOCIETARIOS, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE LOS PUERTOS MEXICANOS EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS.		
Funciones	1.- COORDINAR LA TRAMITACION DE LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LA CELEBRACION DE CONCURSOS PUBLICOS, PARA EL OTORGAMIENTO DE CESIONES PARCIALES DE DERECHO SOBRE BIENES DEL DOMINIO PUBLICO EN LOS PUERTOS, TERMINALES, MARINAS E INSTALACIONES PORTUARIAS; ASI COMO, EL OTORGAMIENTO DE PERMISOS PARA PRESTAR SERVICIOS PORTUARIOS Y PARA CONCESIONES DE ADMINISTRACION PORTUARIA FEDERAL; ASI COMO, EN LA ENAJENACION DE LAS ACCIONES QUE INTEGREN EL CAPITAL SOCIAL DE LA SOCIEDADES MERCANTILES RESPECTIVAS, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA DOCUMENTACION PRESENTADA PARA DICHO TRAMITE VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE; ASI COMO, COORDINANDO EL ANALISIS DE LA DOCUMENTACION DERIVADA DE LAS SESIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION DE LAS APIS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTA CON LAS BASES PARA PRESTAR UN SERVICIO DE EFICIENCIA, CALIDAD PARA LOS USUARIOS.		

	2.- COORDINAR Y SUPERVISAR LA TRAMITACION DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CELEBRACION DE CONCURSOS PUBLICOS PARA EL OTORGAMIENTO DE CONTRATOS DE CESION PARCIAL DE DERECHOS SOBRE BIENES DEL DOMINIO PUBLICO EN LOS PUERTOS; ASI COMO, EN EL OTORGAMIENTO DE PERMISOS PARA PRESTAR SERVICIOS PORTUARIOS. MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, BASANDOSE EN LA LEY DE PUERTOS SU REGLAMENTO, LEY DE BIENES; ASI COMO, LA LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES Y SU REGLAMENTO ENTRE OTRAS, CON LA FINALIDAD DE PRESTAR UN MEJOR SERVICIO DE EFICIENCIA, CALIDAD Y APEGADO A LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL. 3.- DIRIGIR EL PROCESO DE LA ENAJENACION DE ACCIONES QUE INTEGREN EL CAPITAL SOCIAL DE LA SOCIEDADES MERCANTILES RESPECTIVAS, Y DE LOS BIENES Y ACTIVOS ADMINISTRADOS POR LAS APIS, PROPIEDAD DE LA FEDERACION REALIZA, MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, BASANDOSE EN LA LEY DE PUERTOS, SU REGLAMENTO, LEY DE BIENES NACIONALES, LEY FEDERAL DE ENTIDADES PARAESTATALES ENTRE OTRAS, PARA PRESTAR UN SERVICIO DE EFICIENCIA Y CALIDAD APEGADO A LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL. 4.- COORDINAR LA APLICACION DE LA LEGISLACION PORTUARIA VIGENTE PARA LLEVAR A CABO LA TRAMITACION DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA PUBLICACION DE CONVOCATORIAS Y LA CELEBRACION DE CONCURSOS PUBLICOS Y OTORGAR CONTRATOS DE CESION PARCIAL DE DERECHOS; ASI COMO, EN LOS PERMISOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS PORTUARIOS, Y EN LA ENAJENACION DE LAS ACCIONES QUE INTEGREN EL CAPITAL SOCIAL DE LAS APIS; ASI COMO, DE LOS BIENES ADMINISTRADOS POR APIS. MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, BASANDOSE EN LA LEY DE PUERTOS, SU REGLAMENTO, LEY DE BIENES NACIONALES, LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES, ENTRE OTRAS, PARA PRESTAR UN SERVICIO DE EFICIENCIA Y CALIDAD APEGADO A LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL. 5.- COORDINAR CON OTRAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL, LA DEFINICION DE NUEVAS AREAS DE NEGOCIOS EN FORMULACION DE LAS RECOMENDACIONES Y ESTRATEGIAS DE PRIVATIZACION Y DESINCORPORACION PARCIAL O TOTAL DE DESARROLLOS E INFRAESTRUCTURA EN PUERTOS Y PARQUES TURISTICOS, INDUSTRIALES Y PESQUEROS; Y ESTABLECER EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, LA COORDINACION NECESARIA DE SUPERVISION Y CONTROL DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES PARA EJECUTAR LOS PROGRAMAS AUTORIZADOS. MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, BASANDOSE EN LA LEY DE PUERTOS SU REGLAMENTO, LEY DE BIENES NACIONALES, LEY FEDERAL DE ENTIDADES PARAESTATALES, ENTRE OTRAS, PARA PRESTAR UN MEJOR SERVICIO DE EFICIENCIA Y CALIDAD APEGADO A LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL. 6.- DIRIGIR LA COORDINACION PARA LA DEFINICION DE NUEVAS AREAS DE NEGOCIOS FORMULANDO RECOMENDACIONES Y ESTRATEGIAS DE PRIVATIZACION Y DESINCORPORACION PARCIAL O TOTAL DE DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA EN PUERTOS Y PARQUES TURISTICOS, INDUSTRIALES Y PESQUEROS. MEDIANTE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, BASANDOSE EN LA LEY DE PUERTOS SU REGLAMENTO, LEY DE BIENES NACIONALES DE ENTIDADES PARAESTATALES ENTRE OTRAS, PARA PRESTAR UN MEJOR SERVICIO DE EFICIENCIA, CALIDAD Y APEGADO A LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.

	7.- COORDINAR Y SUPERVISAR LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS AUTORIZADOS A LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES PARA LA PRIVATIZACION Y DESINCORPORACION PARCIAL O TOTAL DE DESARROLLOS E INFRAESTRUCTURA EN PUERTOS, MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, BASANDOSE EN LA LEY DE PUERTOS, SU REGLAMENTO, LEY DE BIENES NACIONALES, LEY FEDERAL DE ENTIDADES PARAESTATALES, ENTRE OTRAS, PARA PRESTAR UN SERVICIO DE EFICIENCIA, CALIDAD Y APEGADO A LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL. 8.- COORDINAR CON LOS DIFERENTES ACTORES PORTUARIOS PARA DEFINIR NUEVAS AREAS DE NEGOCIOS; ASI COMO, FORMULAR RECOMENDACIONES Y ESTRATEGIAS DE PRIVATIZACION PARCIAL O TOTAL DE DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA EN PUERTOS; ASI COMO, APOYAR EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO PORTUARIOS AUTORIZADOS PARA QUE LAS APIS CUMPLAN CON LA RESPONSABILIDAD ENCOMENDADA, MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, BASANDOSE EN LA LEY DE PUERTOS, SU REGLAMENTO, LEY DE BIENES NACIONALES, LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES, ENTRE OTRAS, PARA PRESTAR UN MEJOR SERVICIO DE EFICIENCIA Y CALIDAD APEGADO A LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL. 9.- DIRIGIR Y COORDINAR LA CALENDARIZACION Y LA REALIZACION DE LAS REUNIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION DE LAS APIS; ASI COMO, LA SUPERVISION PARA LA ELABORACION DE LAS ACTAS DE CONSEJO Y DE LOS ACUERDOS EMITIDOS POR DICHO ORGANO DE GOBIERNO, EN LAS REUNIONES DE CONSEJO, MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, BASANDOSE EN LA LEY DE SOCIEDADES MERCANTILES, LEY DE PUERTOS, SU REGLAMENTO, LEY DE BIENES NACIONALES, LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES, ENTRE OTRAS, PARA PRESTAR UN MEJOR SERVICIO DE EFICIENCIA Y CALIDAD APEGADO A LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL. 10.- PLANEAR Y ESTABLECER LA CALENDARIZACION DE LAS REUNIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION; ASI COMO, LA REALIZACION DE LAS REUNIONES DE CONSEJO, MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, BASANDOSE EN LA LEY DE SOCIEDADES MERCANTILES, LA LEY DE PUERTOS, SU REGLAMENTO, LEY DE BIENES NACIONALES, LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES, ENTRE OTRAS, PARA PRESTAR UN MEJOR SERVICIO DE EFICIENCIA, CALIDAD Y APEGADO A LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL. 11.- DIRIGIR LA SUPERVISION DE LA ELABORACION DE LAS ACTAS DE CONSEJO Y DE LOS ACUERDOS EMITIDOS POR DICHO ORGANO DE GOBIERNO, MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, BASANDOSE EN LA LEY DE SOCIEDADES MERCANTILES, LEY DE PUERTOS, SU REGLAMENTO, LEY DE BIENES NACIONALES, LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES, ENTRE OTRAS, PARA PRESTAR UN MEJOR SERVICIO DE EFICIENCIA, CALIDAD Y APEGADO A LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL. 12.- COADYUVAR EN LA COORDINACION DE LAS LICITACIONES PUBLICAS CONSOLIDADAS PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y/O SERVICIOS CUANDO ASI SE AUTORICE Y RESULTE CONVENIENTE AL INTERES DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES PARTICIPANTES, MEDIANTE LA REVISION DE LA DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE PARA QUE LA MISMA SE ENCUENTRE APEGADA A LAS LEY Y A LAS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS; ASI COMO, A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, BASANDOSE EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, EN LA LEY DE PUERTOS Y SU REGLAMENTO, LEY DE BIENES NACIONALES Y LEY FEDERAL DE ENTIDADES PARAESTATALES, ENTRE OTRAS, PARA PRESTAR UN MEJOR SERVICIO DE EFICIENCIA, CALIDAD Y APEGADO A LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.

	13.- DIRIGIR LA COORDINACION DE LOS PROCESOS DE LICITACION PUBLICA CONSOLIDADA PARA OBTENER LAS MEJORES CONDICIONES EN LOS BIENES Y SERVICIOS QUE SE REQUIERAN, MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, BASANDOSE EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, LEY DE PUERTOS, SU REGLAMENTO, LEY DE BIENES NACIONALES, LEY FEDERAL DE ENTIDADES PARAESTATALES, ENTRE OTRAS, PARA PRESTAR UN MEJOR SERVICIO DE EFICIENCIA Y CALIDAD APEGADO A LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL. 14.- DIRIGIR LA SUPERVISION SOBRE LA APLICACION DE LA LEY, EN LOS PROCESOS DE LAS LICITACIONES PUBLICAS CONSOLIDADAS PARA LA ADQUISICION DE BIENES O SERVICIO, CON EL FIN DE QUE LAS MISMAS SE ENCUENTREN APEGADAS A LA NORMA, MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, BASANDOSE EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, LEY DE PUERTOS, SU REGLAMENTO, LEY DE BIENES NACIONALES, LEY FEDERAL DE ENTIDADES PARAESTATALES, ENTRE OTRAS, PARA PRESTAR UN MEJOR SERVICIO DE EFICIENCIA, CALIDAD Y APEGADO A LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL. 15.- PROPORCIONAR EL APOYO JURIDICO QUE REQUIERAN LAS ENTIDADES COORDINADAS, RESPECTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONCURSO PARA EL OTORGAMIENTO DE CONTRATOS DE CESION PARCIAL DE DERECHOS SOBRE BIENES DEL DOMINIO PUBLICO DE LA FEDERACION; ASI COMO, EN LOS ASUNTOS CORPORATIVOS Y SOCIETARIOS EN LOS TERMINOS DE LAS POLITICAS QUE AL EFECTO SE ESTABLEZCAN, MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, BASANDOSE EN LA LEY DE PUERTOS, SU REGLAMENTO, LEY DE BIENES NACIONALES, LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES, ENTRE OTRAS, PARA PRESTAR UN MEJOR SERVICIO DE EFICIENCIA, CALIDAD Y APEGADO A LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL. 16.- DIRIGIR LA COORDINACION DEL APOYO JURIDICO QUE REQUIERAN LAS ENTIDADES COORDINADAS, EN LOS CONCURSOS PARA EL OTORGAMIENTO DE CONTRATOS DE CESION PARCIAL DE DERECHOS SOBRE BIENES DEL DOMINIO PUBLICO DE LA FEDERACION ANALIZANDO LA DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE, (BASES, CONVOCATORIA, PROSPECTO DESCRIPTIVO, CONTRATOS), MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, BASANDOSE EN LA LEY DE PUERTOS, SU REGLAMENTO, LEY DE BIENES NACIONALES DE ENTIDADES PARAESTATALES, ENTRE OTRAS, PARA PRESTAR UN MEJOR SERVICIO DE EFICIENCIA, CALIDAD Y APEGADO A LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL. 17.- DIRIGIR LA SUPERVISION SOBRE LA APLICACION DE LA LEGISLACION CIVIL, MERCANTIL, FISCAL, ADMINISTRATIVA Y AQUELLA QUE TENGA RELACION DIRECTA CON CONCURSO, LOS ASUNTOS CORPORATIVOS Y SOCIETARIOS DE LAS APIS, MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, BASANDOSE EN LA LEY DE SOCIEDADES MERCANTILES, CODIGO CIVIL, CODIGO MERCANTIL, CODIGO FISCAL, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, LEY DE PUERTOS Y SU REGLAMENTO, LEY DE BIENES NACIONALES, LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES, ENTRE OTRAS, PARA PRESTAR UN SERVICIO DE EFICIENCIA Y CALIDAD APEGADO A LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.
	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.- CIENCIAS SOCIALES 2.- DERECHO

Experiencia	SEIS AÑO(S) EN: 1.- ADMINISTRACION PUBLICA 2.- DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN POLITICAS Y PROGRAMAS PARA EL FOMENTO Y LA ADMINISTRACION PORTUARIA, MARCO NORMATIVO NACIONAL E INTERNACIONAL PARA EL EJERCICIO DE LA FINSION Y DERECHO MARITIMO, PORTUARIO, PROCESAL, AMPARO, CORPORATIVO, ADMINISTRATIVO, MERCANTIL, LABORAL Y CIVIL. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DIRECTOR TECNICO DE EVALUACION DE PROGRAMAS		
Código de puesto	09-512-1-M1C018P-0000074-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	M21	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$60,030.88 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECCION DE AREA	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	CONDUCIR EL DESARROLLO, OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS PUERTOS Y ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES (APIS), EN LO REFERENTE A LAS ESTRATEGIAS DE PLANEACION, COMERCIALIZACION, EQUIPAMIENTO Y DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA PORTUARIA, MEDIANTE LA COORDINACION Y EMISION DE PROYECTOS, PROGRAMAS Y ESTRATEGIAS EN CONJUNTO CON LAS APIS COORDINADAS DEL SUBSECTOR, A FIN DE FOMENTAR EL DESARROLLO OPERATIVO Y COMERCIAL DE LOS PUERTOS A MEDIANO Y LARGO PLAZO, CONTRIBUYENDO A INCREMENTAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS OTORGADOS EN MATERIA MARITIMO PORTUARIA.		
Funciones	1.- PROPONER POLITICAS Y ESTRATEGIAS PARA IMPULSAR EL DESARROLLO PORTUARIO CON APEGO AL SISTEMA DE ALINEACION Y VINCULACION INSTITUCIONAL, MEDIANTE LA IDENTIFICACION Y DEFINICION DE PROYECTOS Y TRABAJOS A REALIZARSE EN MATERIA DE PLANEACION, COMERCIALIZACION, EQUIPAMIENTO Y DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA PORTUARIA, BASADOS EN EL ESTUDIO DE LAS NECESIDADES, OPORTUNIDADES Y NORMATIVIDAD APLICABLE, A FIN DE QUE SE IDENTIFIQUEN ACCIONES RELEVANTES PARA EL DESARROLLO PORTUARIO ENFOCADAS AL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DEL SECTOR Y EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO. 2.- COORDINAR LA INTEGRACION Y/O ACTUALIZACION DE LOS PROGRAMAS MAESTROS DE DESARROLLO PORTUARIO (PMDP) DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES (APIS), A PARTIR DE LA REVISION DE SU ALINEACION ESTRATEGICA CON LOS OBJETIVOS SECTORIALES Y NACIONALES; LA VALORACION DEL PROGRESO DE APIS EN COMPARACION CON LOS COMPROMISOS ASUMIDOS Y FUNGIENDO COMO ENLACE CON OTRAS INSTITUCIONES PARA LA REALIZACION DE DIVERSAS GESTIONES, CON EL PROPOSITO DE QUE CUENTEN CON UN PROYECTO DE DESARROLLO EN EL MEDIANO Y LARGO PLAZO ORIENTADO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS SECTORIALES Y NACIONALES.		

	3.- VIGILAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES (POA's) DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES (APIS), A PARTIR DE LA REVISION DE LAS VERSIONES PRELIMINARES DE DICHS PROGRAMAS Y LA PROGRAMACION DE REVISIONES PERIODICAS DE SU CUMPLIMIENTO, A FIN DE VERIFICAR QUE LAS FUNCIONES SE LLEVEN A CABO EN CONGRUENCIA CON LOS PLANES, PROGRAMAS Y NORMATIVA APLICABLE. 4.- VIGILAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES (POA's) EN LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES (APIS), A PARTIR DE LA REVISION DE LAS VERSIONES PRELIMINARES DE DICHS PROGRAMAS Y LA PROGRAMACION DE REVISIONES PERIODICAS DE SU CUMPLIMIENTO, A FIN DE VERIFICAR QUE LAS LABORES SE LLEVEN A CABO EN CONGRUENCIA CON LOS PLANES, PROGRAMAS Y NORMATIVA APLICABLE. 5.- DEFINIR PROPUESTAS, DESARROLLAR ESTRATEGIAS Y DEFINIR PROYECTOS DE COMERCIALIZACION, USO Y EXPLOTACION DE LA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES (APIS), MEDIANTE EL ANALISIS DEL DESENVOLVIMIENTO DEL MERCADO PORTUARIO Y LA COORDINACION DE LAS MISMAS PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE COMERCIALIZACION, CON LA FINALIDAD DE DEFINIR LAS LINEAS DE ACCION QUE PERMITAN FOMENTAR LA COMPETITIVIDAD DE LOS PUERTOS Y EL CRECIMIENTO COMERCIAL Y ECONOMICO DE LAS APIS Y DEL GOBIERNO FEDERAL. 6.- COPARTICIPAR EN LA DEFINICION DE LA ESTRATEGIA DE PROMOCION COMERCIAL DE LAS ENTIDADES COORDINADAS PARA EL USO, APROVECHAMIENTO, EXPLOTACION, CONSTRUCCION Y OPERACION DE PUERTOS, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE PROYECTOS Y EL EJERCICIO DE FUNCIONES DE COORDINACION, DIFUSION, REPRESENTACION Y GESTION, CON LA FINALIDAD DE IMPULSAR Y PROPICIAR AHORROS EN LA COMERCIALIZACION DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES, EN BENEFICIO DEL GOBIERNO FEDERAL. 7.- SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES COMERCIALES DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES (APIS), MEDIANTE LA COORDINACION DEL SEGUIMIENTO Y ANALISIS DE LOS PROGRAMAS DE COMERCIALIZACION ANUALES ESTABLECIDOS POR CADA UNA DE ELLAS Y LOS REPORTES SEMESTRALES DE CUMPLIMIENTO; ASI COMO, DE LOS RESULTADOS DE LAS MISIONES COMERCIALES REALIZADAS, CON EL PROPOSITO DE VERIFICAR QUE DICHAS FUNCIONES SEAN CONGRUENTES CON LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS EN LA PLANEACION COMERCIAL, ANUAL Y MAESTRA DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS. 8.- PROMOVER EL USO OPTIMO DE LOS RECURSOS Y APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES (APIS) COORDINADAS DEL SUBSECTOR, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS DE COORDINACION PARA LOS PROCESOS DE ADQUISICION, SOPORTE TECNICO ENFOCADO A LA PLANEACION Y EJECUCION DE ADQUISICIONES DE EQUIPO Y DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA PLANEADO, CON LA FINALIDAD DE FOMENTAR QUE SUS INVERSIONES SE EFECTUEN CON UN ENFOQUE ESTRATEGICO EN BENEFICIO DEL GOBIERNO FEDERAL; ASI COMO, EVITAR LA APLICACION DE SANCIONES POR PARTE DE LAS AUTORIDADES FISCALIZADORAS Y GLOBALIZADORAS. 9.- EVALUAR LOS PROGRAMAS ANUALES DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA PORTUARIA, DE DRAGADO, DE SEÑALAMIENTO MARITIMO Y DE AYUDAS A LA NAVEGACION DENTRO DE LOS RECINTOS PORTUARIOS CONCESIONADOS, VERIFICANDO QUE DICHS PROGRAMAS GUARDEN CONGRUENCIA CON LOS PROGRAMAS MAESTROS DE DESARROLLO, LOS REQUERIMIENTOS DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES (APIS) Y DEL MERCADO; ASI COMO, CON LA NORMATIVA APLICABLE, CON EL PROPOSITO DE FOMENTAR EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES EN MATERIA DE PLANEACION, LA EJECUCION DE LAS ACCIONES PLANEADAS Y LA ATENCION A SUS NECESIDADES Y DEL MERCADO.

	10.- CONDUCIR LA ASESORIA TECNICA EN PROYECTOS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE LOS PUERTOS Y, DE SUS OBRAS CONEXAS Y ACCESORIAS; ASI COMO, DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA PORTUARIA, DE DRAGADO, DE SEÑALAMIENTO MARITIMO, DE AYUDAS A LA NAVEGACION Y, EQUIPAMIENTO QUE SE REQUIERAN POR PARTE DE LA INSTITUCION Y/O LAS ENTIDADES COORDINADAS; MEDIANTE LA EMISION DE RECOMENDACIONES JURIDICAS Y TECNICAS SOBRE LOS PROYECTOS PLANTEADOS POR LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES (APIS), CON EL FIN DE PROMOVER LA CORRECTA IMPLEMENTACION Y DESARROLLO DE LOS PROYECTOS EN CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS PLANTEADOS EN SUS PROGRAMAS. 11.- CONDUCIR LOS PROCESOS DE LICITACION CONSOLIDADA PARA LA ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA EN APOYO A LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES (APIS), MEDIANTE LA PUESTA EN MARCHA DE PROGRAMAS DE ADQUISICION CONSOLIDADOS; ASI COMO, EL DESARROLLO DE ACCIONES DE ASESORIA Y GESTION EN LA EJECUCION DE DICHS PROCESOS, CON EL PROPOSITO DE OPTIMIZAR LOS RECURSOS ASIGNADOS AL DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO PORTUARIO, PROMOViendo LA OBTENCION DE LAS MEJORES CONDICIONES PARA EL ESTADO EN CUANTO A PRECIO, CALIDAD Y OPORTUNIDAD 12.- PROMOVER LA COLABORACION ENTRE LAS ENTIDADES Y LOS SECTORES SOCIAL, PRIVADO Y GUBERNAMENTAL EN EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS PORTUARIOS, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE CANALES DE COMUNICACION EN EL QUE SE PONGAN EN MARCHA PROYECTOS Y PROGRAMAS QUE AGILICEN LA PRESTACION DE SERVICIOS PORTUARIOS Y CONEXOS, A FIN DE COADYUVAR EN LA GENERACION DE SERVICIOS PORTUARIOS EFICACES Y EFICIENTES; ASI COMO, PROMOVER EL CRECIMIENTO COMERCIAL Y PORTUARIO EN EL PAIS. 13.- COPARTICIPAR EN LA INSTRUMENTACION DE MEDIDAS PARA LA COORDINACION Y VINCULACION OPERATIVA Y LOGISTICA DE LOS MODOS DE TRANSPORTE QUE INCIDEN EN LOS PUERTOS, MEDIANTE LA PUESTA EN MARCHA DE PROYECTOS Y PROGRAMAS DE COORDINACION, DIFUSION, REPRESENTACION Y GESTION QUE CONTRIBUYAN A AGILIZAR EL TRANSITO PORTUARIO, CON EL OBJETO DE OPTIMIZAR LOS PROCESOS OPERATIVOS EN LOS PUERTOS Y PROMOVER LA INTEGRACION DE LAS CADENAS LOGISTICAS EFICACES Y EFICIENTES. 14.- DIRIGIR LA ASISTENCIA TECNICA QUE REQUIERAN LAS ENTIDADES, DE LAS UNIDADES CENTRALES DE LA SECRETARIA Y DE OTRAS INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ESTABLECIENDO LOS CRITERIOS PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS Y EMITIENDO LAS RESPUESTAS CORRESPONDIENTES, DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL, CON EL PROPOSITO DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA LOS REQUERIMIENTOS PRESENTADOS POR LAS ENTIDADES E INSTITUCIONES MENCIONADOS.
	Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO CARRERA SOLICITADA 1.- INGENIERIA 2.- CONTADURIA 3.- RELACIONES INTERNACIONALES 4.- COMUNICACION 5.- MERCADOTECNIA Y COMERCIO 6.- CIENCIAS SOCIALES 7.- ECONOMIA 8.- CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 9.- ADMINISTRACION

Experiencia	SEIS AÑO(S) EN: 1.- ECONOMIA GENERAL 2.- ACTIVIDAD ECONOMICA 3.- ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 4.- ESTADISTICA 5.- DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 6.- 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	REQUIERE CONOCIMIENTO EN NORMATIVIDAD EN EL SUBSECTOR MARITIMO-PORTUARIO; DEL MARCO NORMATIVO NACIONAL E INTERNACIONAL PARA EL EJERCICIO DE LA POLITICA PARA EL FOMENTO Y ADMINISTRACION PORTUARIA Y EN MATERIA DE PLANEACION ESTRATEGICA. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES DE SERVICIOS PERSONALES		
Código de puesto	09-710-1-M1C016P-0000418-E-C-I		
Grupo, grado y nivel	N31	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$43,614.27 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECCION DE AREA	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	EVALUAR Y SUPERVISAR LA AUTORIZACION DE RECURSOS DEL CAPITULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES" DE GASTO CORRIENTE DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES PARA SU ASIGNACION Y EJERCICIO, ANALIZANDO LA INTEGRACION DEL ANALITICO DE PUESTO-PLAZAS; ASI COMO, VERIFICANDO LA CONGRUENCIA CON EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO Y EL APEGO A LAS LEYES, REGLAMENTOS, MANUALES Y LINEAMIENTOS APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LOS RECURSOS PRESUPUESTALES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA.		
Funciones	1.- SUPERVISAR LA INTEGRACION DEL CALCULO DEL PRESUPUESTO BASE DEL REGULARIZABLE DE SERVICIOS PERSONALES DE LA DEPENDENCIA, A TRAVES DE LA APLICACION AUTOMATIZADA EN EL SISTEMA DE PROCESO INTEGRAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO (PIPP), CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR EL PRESUPUESTO APLICABLE PARA EL EJERCICIO INMEDIATO SIGUIENTE, TRAMITAR SU ENVIO Y OBTENER LA AUTORIZACION DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. 2.- VERIFICAR Y VALIDAR LA INTEGRACION DEL ANALITICO DE PUESTOS-PLAZAS DE LA DEPENDENCIA (AC-02), MEDIANTE EL ANALISIS DEL COSTO ASOCIADO A PLAZAS (CAP) PARA CADA UNA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR EL PRESUPUESTO BASE REGULARIZABLE DE SERVICIOS PERSONALES QUE OPERARA EN EL EJERCICIO INMEDIATO SIGUIENTE.		

	3.- ORGANIZAR Y SUPERVISAR LA INTEGRACION COMPLETA DE LAS ASIGNACIONES DE PLAZAS Y RECURSOS PRESUPUESTARIOS DEL "CAPITULO 1000" DE GASTO CORRIENTE, PROGRAMANDO LA CONCILIACION CON LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO DEL ANALITICO DE PUESTOS-PLAZAS; ASI COMO, DEL PRESUPUESTO BASE DEL REGULARIZABLE DE SERVICIOS PERSONALES DEL SECTOR, A FIN DE MANTENER CONGRUENCIA CON LAS CIFRAS QUE REGISTRA LA CITADA DEPENDENCIA GLOBALIZADORA Y OBTENER LA AUTORIZACION RESPECTIVA. 4.- COORDINAR LA DICTAMINACION DE LAS SOLICITUDES DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS POR MOVIMIENTOS DE PLAZAS DE NIVEL OPERATIVO, MANDO Y DE LA RAMA MEDICA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, PROGRAMANDO QUE SE EFECTUE LA REVISION DE LA DOCUMENTACION SOPORTE; ASI COMO, SE REALICE LA MOTIVACION Y JUSTIFICACION DEBIDAMENTE SUSTENTADA, POR MEDIO DEL MODULO DE SERVICIOS PERSONALES DEL PORTAL APLICATIVO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA (PASH), CON EL PROPOSITO DE OBTENER LA AUTORIZACION PRESUPUESTAL DE LA DEPENDENCIA GLOBALIZADORA. 5.- SUPERVISAR EL REGISTRO DE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS POR MOVIMIENTOS DE PLAZAS Y DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS DE SERVICIOS PERSONALES DE GASTO CORRIENTE, VIGILANDO SU CARGA ADECUADA EN EL PORTAL APLICATIVO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA (PASH), CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADO DICHO SISTEMA Y ACORDE A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 6.- ORGANIZAR LAS ACCIONES QUE PERMITAN DICTAMINAR LAS SOLICITUDES DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS DE RECURSOS, A TRAVES DEL MODULO DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS (MAP) DEL SISTEMA DE PROCESO INTEGRAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO (PIPP), SUPERVISANDO QUE LOS MOVIMIENTOS SEAN CONGRUENTES CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON EL PROPOSITO DE REMITIRLO A LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO PARA AUTORIZACION PRESUPUESTAL. 7.- ORGANIZAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA GESTIONAR EL TRAMITE DE DICTAMEN DE INCREMENTOS SALARIALES ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, MEDIANTE LA VALIDACION DEL FORMATO UNICO DE MOVIMIENTOS PRESUPUESTARIOS, CON EL FIN DE OBTENER EL RESUMEN DE MEMORIA DE CALCULO CORRESPONDIENTE Y PROCEDER CON EL REGISTRO DE ADECUACION DE RECURSOS EN EL PORTAL APLICATIVO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA PARA SU AUTORIZACION. 8.- VIGILAR LA AUTORIZACION DE LAS MODIFICACIONES DE PLAZAS Y RECURSOS DE SERVICIOS PERSONALES, APLICANDO LOS CAMBIOS EN EL ANALITICO DE PLAZAS-PUESTO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION (SIA-SP) Y EN EL CATALOGO DE PLAZAS DEL SISTEMA INTEGRAL DE CAPITAL HUMANO (META4); ASI COMO, DEL PRESUPUESTO MODIFICADO DE SERVICIOS PERSONALES DE GASTO CORRIENTE, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADOS LOS DATOS EN DICHS SISTEMAS. 9.- COORDINAR LAS ACCIONES PARA EL ANALISIS Y EVALUACION DE LAS SOLICITUDES DE MOVIMIENTOS ORGANIZACIONALES QUE SOLICITEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANIZANDO AL EQUIPO DE TRABAJO PARA QUE DESARROLLE ESTE PROCESO POR MEDIO DE LAS HERRAMIENTAS DE COSTEO Y DE LA INFORMACION DE LOS SISTEMAS DE CONTROL DE PLAZAS, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR SU VIABILIDAD EN MATERIA PRESUPUESTAL. 10.- EVALUAR Y EMITIR OPINION PRESUPUESTAL RESPECTO DE LAS ADECUACIONES POR CONVERSION, CAMBIO DE SUBUNIDAD Y REUBICACION DE PLAZAS DE ENLACE Y MANDO, MEDIANTE LA DETERMINACION DEL COSTO ASOCIADO A PLAZAS, CONFORME A LAS MODIFICACIONES QUE SOLICITEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, A FIN DE VERIFICAR QUE CORRESPONDA A MOVIMIENTOS COMPENSADOS EN RECURSOS; ASI COMO, DE APORTAR INFORMACION CONFIABLE, QUE PERMITA LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

	11.- SUPERVISAR LAS ACCIONES DE REVISION DE LOS ESTATUS DE LAS PLAZAS DE ENLACE Y MANDO QUE SE SOLICITAN PARA MODIFICAR PRESUPUESTALMENTE, EFECTUANDO UN ANALISIS DE LOS MODULOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR QUE NO CUENTE CON RESTRICCIONES PARA SU ADECUACION PRESUPUESTAL. 12.- SUPERVISAR LA DETERMINACION DE LOS CALENDARIOS DE RECURSOS APLICABLES A LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS POR MOVIMIENTOS DE PLAZAS, A TRAVES DE LA REVISION DEL ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES DE GASTO CORRIENTE, CON EL PROPOSITO DE QUE SE AFECTEN LOS RECURSOS PRESUPUESTALES CONFORME A LA VIGENCIA SOLICITADA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO CARRERA SOLICITADA 1.- ADMINISTRACION 2.- MERCADOTECNIA Y COMERCIO 3.- CONTADURIA 4.- ECONOMIA
Experiencia	CUATRO AÑO(S) EN: 1.- ADMINISTRACION PUBLICA 2.- ANALISIS NUMERICO 3.- 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	PRESUPUESTACION
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN PROGRAMACION PRESUPUESTAL, MANEJO DEL CAPITULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES" DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO. ADEMAS DE MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECCION DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA		
Código de puesto	09-710-1-M1C015P-0000445-E-C-J		
Grupo, grado y nivel	N11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$31,608.10 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECCION DE AREA	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR EL DESARROLLO DE PROCESOS PARA ESTABLECER MEJORAS FUNCIONALES EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES INVOLUCRADAS EN LA OPERACION DE LOS COMPROMISOS PRESIDENCIALES E INDICADORES DE GESTION; ASI COMO PROPORCIONAR ASESORIA PARA EL DESARROLLO Y ACTUALIZACION DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS, MEDIANTE LA DIFUSION DE LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVA APLICABLE, A FIN DE MANTENER ACTUALIZADA LA DOCUMENTACION E INFORMACION QUE SIRVE DE BASE PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA E INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD EN LOS SERVICIOS QUE GENERA.		

Funciones	1.- ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CENTROS SCT Y ORGANOS DESCONCENTRADOS EN LA ELABORACION DE SUS MANUALES DE ORGANIZACION Y DE PROCEDIMIENTOS, MEDIANTE LA REALIZACION DE REUNIONES DE TRABAJO, TALLERES Y A TRAVES DE MEDIOS ELECTRONICOS, A FIN DE CONTRIBUIR EN LA MEJORA Y SIMPLIFICACION DE SUS ACTIVIDADES. 2.- PROPORCIONAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CENTROS SCT Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, LOS LINEAMIENTOS, METODOLOGIAS, FORMATOS Y APLICACIONES TECNOLOGICAS PARA LA INTEGRACION DE MANUALES DE ORGANIZACION Y DE PROCEDIMIENTOS, MEDIANTE SU DISEÑO Y DIFUSION POR MEDIOS ELECTRONICOS, A FIN DE FACILITAR LA ELABORACION E INTEGRACION DE DICHOS DOCUMENTOS. 3.- COORDINAR EL ANALISIS DE LOS MANUALES DE ORGANIZACION Y DE PROCEDIMIENTOS QUE ENVÍEN LAS UNIDADES RESPONSABLES PARA SU REGISTRO, MEDIANTE LA VERIFICACION DEL APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, A FIN DE COADYUVAR A QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CUENTEN CON ESTA HERRAMIENTA DE TRABAJO DE MANERA OPORTUNA Y CONFIABLE. 4.- PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR LA MEJORA REGULATORIA DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, A PARTIR DEL ANALISIS DE DISPOSICIONES NORMATIVAS INTERNAS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS Y TECNOLOGICOS Y EL APOYO AL COMITE DE MEJORA REGULATORIA INTERNA, A FIN DE CONTRIBUIR A LA MEJORA Y SIMPLIFICACION DE LA OPERACION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y SENEAM. 5.- COLABORAR EN LA REALIZACION DE SESIONES DEL COMITE DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA COORDINACION DEL PROCESO Y DESARROLLO DE DICHA SESION, DE CONFORMIDAD CON EL PROCEDIMIENTO DEFINIDO PARA TAL EFECTO, A FIN DE FACILITAR EL ANALISIS Y LA TOMA DE ACUERDOS EN MATERIA DE MEJORA REGULATORIA INTERNA. 6.- INTEGRAR INFORMACION PARA LAS REUNIONES DEL COMITE DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, EMITIENDO SOLICITUDES DE INFORMACION SOBRE LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT PARA LA SIMPLIFICACION Y MEJOR ADMINISTRACION DE PROCESOS, CON LA FINALIDAD DE EFECTUAR SU ANALISIS Y PRESENTARLAS DURANTE LAS JUNTAS DE TRABAJO Y QUE SIRVAN DE BASE PARA LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE AUTORIDADES RESPECTIVAS. 7.- DISEÑAR ACCIONES PARA LA MEJORA DEL MARCO REGULATORIO INTERNO APLICABLE A LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, COORDINANDO CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA Y LOS CENTROS SCT EL DESARROLLO DE NUEVA NORMATIVIDAD QUE IMPACTE A LAS FUNCIONES DEL SECTOR, CON EL FIN DE MANTENER ACTUALIZADA LA NORMATECA INTERNA DE LA DEPENDENCIA PARA SU CONSULTA POR PARTE DE LOS USUARIOS DE ESTA SECRETARIA. 8.- MANTENER INFORMADAS A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA E INSTANCIAS SUPERIORES CORRESPONDIENTES, SOBRE LA APLICACION DE LAS HERRAMIENTAS DE SIMPLIFICACION REGULATORIA, MEDIANTE LA COORDINACION DEL DESARROLLO DE EVALUACIONES TRIMESTRALES AL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA, A FIN DE VERIFICAR EL GRADO DE APLICACION DE LAS MISMAS Y LOS RESULTADOS OBTENIDOS. 9.- CONTRIBUIR A LA DIFUSION DE LA NORMATIVIDAD INTERNA EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS Y TECNOLOGICOS, COORDINANDO LA OPERACION Y ACTUALIZACION DE LA NORMATECA INTERNA DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, A FIN DE ASEGURAR QUE SEA PROPORCIONADA EN TIEMPO Y FORMA PARA SU ADECUADO FUNCIONAMIENTO.

	10.- SUPERVISAR EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LA NORMATECA INTERNA DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, VIGILANDO PERIODICAMENTE QUE LA INFORMACION ESTE ACTUALIZADA Y QUE SU MANEJO SEA AGIL Y SENCILLO, CON LA FINALIDAD DE PROVEER DE HERRAMIENTAS EFICACES QUE FACILITEN LA CONSULTA DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES A LA OPERACION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT. 11.- VERIFICAR LOS DOCUMENTOS TECNICOS DE INTERES GENERAL QUE EMITAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE SU ANALISIS Y ADECUACION AL LENGUAJE CIUDADANO, CON LA FINALIDAD DE GENERAR INFORMACION ACCESIBLE Y COMPRENSIBLE PARA LA POBLACION Y CUYA DIFUSION EN LAS PAGINAS OFICIALES DE LA SECRETARIA NO GENERE CONTROVERSIA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO CARRERA SOLICITADA 1.- ADMINISTRACION 2.- CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 3.- CONTADURIA 4.- PSICOLOGIA 5.- SISTEMAS Y CALIDAD
Experiencia	CUATRO AÑO(S) EN: 1.- ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 2.- DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 3.- ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	DESARROLLO INSTITUCIONAL
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTO SOBRE ELABORACION DE MANUALES DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS, ANALISIS Y MAPEO DE PROCESOS, SIMPLIFICACION Y MEJORA REGULATORIA. ADEMAS DE 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.

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, vigente.

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	31 de julio al 13 de agosto de 2019
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	31 de julio al 13 de agosto de 2019
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	31 de julio al 13 de agosto de 2019
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	31 de julio al 13 de agosto de 2019
Exámenes de Conocimientos	A partir del 16 de agosto de 2019
Evaluación de Habilidades	A partir del 16 de agosto de 2019
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 16 de agosto de 2019
Revisión Documental	A partir del 16 de agosto de 2019
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 21 de agosto de 2019
Determinación	28 de octubre de 2019

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 sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
5. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 40 años).
6. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.

Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos.

Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.
7. Currículum Vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas).
8. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto.
9. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel licenciatura, serán válidos, los grados de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la maestría o doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

10. Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Causantes (RFC).

*No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) podrá constatar la autenticidad de la información presentada por los (las) candidatos(as) en todas las etapas y fases del proceso de selección. En los casos que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato(a) y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

10ª.- Entrevista

Para los puestos con perfil específico serán entrevistados los (las) tres primeros(as) candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar.

Para los puestos con perfil tipo serán entrevistados los (las) primeros(as) 5 candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas, cuando los candidatos(as) repliquen su participación en más de una plaza de puestos tipo publicados en una misma convocatoria, no será necesario entrevistarlos(as) en cada una, por lo que bastará una ocasión para evaluarlos(as) en la totalidad de las plazas que participen, siempre y cuando el Superior Jerárquico sea el mismo. En caso de empate en quinto lugar, accederán a la Entrevista la totalidad de candidatos(as) que compartan dicha posición.

METODOLOGIA PARA APLICACION DE ENTREVISTA:

El objetivo de la etapa IV de Entrevista es verificar si el candidato reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto.

Las Entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa y la misma consistirá en dos momentos:

- El de preguntas y respuestas y
- El de elaboración del reporte de evaluación del candidato

La evaluación de los (las) candidatos(as), se realizará de conformidad con los siguientes criterios:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

El reporte de la evaluación del (la) candidato(a) en la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección calificará a cada candidato(a) en una escala de 0 a 100, sin decimales.

11ª.- Determinación

Serán considerados(as) finalistas, los (las) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador(a) del concurso, al (la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al(la) de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al(la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Secretaría, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.
 - ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 de las disposiciones en las materias de recursos humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el manual administrativo de aplicación general en materia de recursos humanos y organización y el manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

(Disposiciones). Si una vez agotados los criterios de desempate establecidos en el numeral 236 de las Disposiciones, subsistiera una situación de empate entre candidatos finalistas se elegirá ganador(a) a la persona de género femenino. Esta acción afirmativa se realiza con la finalidad de que se promueva la igualdad sustantiva en el acceso al trabajo formal y remunerado en concordancia con la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, en total apego al principio rector "equidad de género" del Sistema del Servicio Profesional de Carrera y, al Programa Nacional de Desarrollo 2013-2018, el cual tiene como uno de sus ejes estratégicos transversales la perspectiva de género en todas las acciones de política pública que realice el Estado Mexicano, ya que el Gobierno Federal debe garantizar el cumplimiento de los derechos humanos de las mujeres y las niñas como un compromiso prioritario. Lo anterior, considerando que la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, se ha caracterizado por ser una Dependencia del Gobierno Federal, en la cual la participación de la mujer siempre ha estado acotado a pequeños nichos, sin embargo, con el paso de los años, las mujeres se han abierto camino en áreas que tradicionalmente son ocupadas por hombres, como es la infraestructura carretera y de transporte. Lo anterior en concordancia con lo establecido

en el numeral 39 de las citadas disposiciones “No se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas o cuotas de ingreso que sean establecidas a fin de promover y garantizar la igual real de oportunidades de las personas o grupos”, y en atención a lo establecido en el Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres (PROIGUALDAD), específicamente a lo establecido en las Estrategias: 3.1 Incrementar la participación de las mujeres en el trabajo remunerado, 3.1.10 Fomentar la igualdad salarial y la promoción de cuadros femeninos en el sector público.

12ª.- Declaración del concurso desierto

El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF):

- I. Porque ningún(a) candidato(a) se presentó al concurso;
- II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se emitirá una nueva convocatoria.

13ª.- Publicación de resultados

Los resultados de los concursos serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx.

14ª.- Reserva de aspirantes

Los (las) candidatos(as) entrevistados(as) por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso.

Los (las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el periodo que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.

15ª. y 16ª.- Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente:

Reglas de Valoración General

Etapas	Subetapa	Descripción
I. Revisión Curricular		- Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx - Motivo de descarte: sí.
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	- Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.
	Evaluación de Habilidades	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 0 - El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos. - Motivo de descarte: no. - Vigencia: 1 año.
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Cuestionarios de evaluación de experiencia. - Motivo de descarte: no.
	Valoración del Mérito	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Cuestionarios de valoración de mérito. - Motivo de descarte: no.
	Revisión Documental	- Documentación probatoria por parte de los candidatos. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Motivo de descarte: sí.

IV. Entrevistas		Criterios a evaluar: - Contexto: 25% - Estrategia: 25% - Resultado: 25% - Participación: 25% - Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Específico: 3. - Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Tipo: 5. - Candidatos(as) a seguir entrevistando: 3. - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.
V. Determinación		Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista: 70.
Será motivo de DESCARTE, no presentarse el candidato en alguna de las etapas del concurso.		

Etapas	Subetapas	Puntos	Resultados por Etapa	Nivel Jerárquico				
				Director General y Director General Adjunto	Director de Area	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace
II	Examen de Conocimientos	C	C + H	20	20	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	H		10	10	10	10	10
III	Evaluación de Experiencia	X	X + M	30	30	15	15	10*
	Valoración del Mérito	M		10	10	15	15	20
IV	Entrevistas	E	E	30	30	30	30	30
Fórmula: II + III + IV = 100				100	100	100	100	100
Puntaje mínimo requerido para ser considerado finalista				70	70	70	70	70

*Corresponden 10 puntos para todos los (las) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, acuerdo publicado en su primera emisión en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y reformado en su última versión publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de noviembre de 2018.

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 Álvaro Obregón, Código Postal 01049, Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y su Reglamento.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

20ª.- Resolución de dudas

La atención y resolución de dudas con respecto al concurso serán atendidas en el correo electrónico: ingreso@sct.gob.mx (en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles o al teléfono 5557239300 Ext. 32537, 32840, 32594, 32519 y 32558, de lunes a viernes en horas hábiles).

Ciudad de México, a 26 de julio de 2019.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

La Secretaria Técnica

Lic. Karla Ayala Romero

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 529

Los Comités Técnicos 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, vigentes, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA, para ocupar las plazas vacantes sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mismas que a continuación se señalan:

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION		
Código de puesto	09-711-1-M1C015P-0000604-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	N22	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$37,243.65 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE AREA	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO, EVALUACION Y SELECCION DE CANDIDATOS INTERNOS Y EXTERNOS A OCUPAR LAS PLAZAS VACANTES, EXISTENTES EN LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES; ASI COMO, MANTENER EL CONTROL DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION ADMINISTRATIVA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS MECANISMOS Y HERRAMIENTAS DISEÑADOS PARA TAL EFECTO, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DETERMINADOS EN LOS PERFILES DE PUESTOS, CON LA FINALIDAD DE OFRECER UN SERVICIO EFICIENTE Y OPORTUNO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA LA COBERTURA DE PLAZAS VACANTES, Y ASEGURAR QUE SE PROPORCIONE EL RECURSO HUMANO IDONEO PARA EL OPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LAS MISMAS, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, SU REGLAMENTO Y DEMAS ORDENAMIENTOS EN LA MATERIA.		
Funciones	1.- ESTABLECER PROCEDIMIENTOS QUE PERMITAN EL EFICIENTE SEGUIMIENTO DE LA VACANCIA Y OCUPACION DE PLAZAS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, DISEÑANDO MECANISMOS DE COORDINACION CON LOS COMITES DE PROFESIONALIZACION Y SELECCION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y COADYUVAR AL ABATIMIENTO DE LA VACANCIA EN LA DEPENDENCIA. 2.- IMPLEMENTAR MECANISMOS PARA MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LAS SOLICITUDES QUE FORMULEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA LA OCUPACION DE PLAZAS VACANTES SUJETAS A LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, PROGRAMANDO LAS ACCIONES DE RECLUTAMIENTO, EVALUACION Y SELECCION NECESARIAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE ESTE EN POSIBILIDAD DE CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS DE PERSONAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.		

	3.- INTEGRAR LA INFORMACION CORRESPONDIENTE DE LOS PROCESOS DE INGRESO PARA OBTENER APROBACION DEL COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACION Y SELECCION PARA LA OCUPACION DE PLAZAS VACANTES SUJETAS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, MEDIANTE LA FORMULACION Y ACTUALIZACION DE REPORTES DE ESTATUS DE PLAZAS VACANTES, SUPERVISANDO EL ADECUADO SEGUIMIENTO Y CONTROL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTA CON LOS ELEMENTOS PARA OBTENER UN RESULTADO FAVORABLE DEL COMITE PARA ATENDER LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN MATERIA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. 4.- COORDINAR EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION, SUPERVISANDO LA ADECUADA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES DEL CONCURSO; ASI COMO, ESTABLECIENDO Y AGENDANDO LAS FECHAS Y HORARIOS CON LOS INVOLUCRADOS, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR Y EMITIR LAS CONVOCATORIAS DE CONCURSOS, DE ACUERDO A LAS MODALIDADES ESTABLECIDAS EN MATERIA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA; ASI COMO, LAS ENTREVISTAS DE SELECCION CORRESPONDIENTES Y SEGUIR LA CONTINUIDAD DE LOS PROCESOS DE INGRESO. 5.- PROGRAMAR LA ELABORACION DE LAS CONVOCATORIAS, PARA SOMETER A CONCURSO LOS PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA VACANTES EN LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA SUPERVISION EN LA ADECUADA INTEGRACION Y OBSERVACION DE LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS PERFILES DE LOS PUESTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU PUBLICACION EN DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EL PORTAL TRABAJAEN PARA PROVEER LA MAYOR PARTICIPACION DE CANDIDATOS Y DAR CUMPLIMIENTO A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVIDAD DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. 6.- SUPERVISAR LA INCLUSION DE LAS PLAZAS VACANTES SUJETAS A CONCURSO EN LA CONVOCATORIA CORRESPONDIENTE, VIGILANDO QUE SE CUENTE CON LAS APROBACIONES RESPECTIVAS DE LOS COMITES TECNICOS DE PROFESIONALIZACION Y DE SELECCION Y LA CORRECTA INTEGRACION DE LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS PERFILES DE PUESTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU PUBLICACION EN TIEMPO Y FORMA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN EL PORTAL TRABAJAEN. 7.- COORDINAR LA PUBLICACION DE LAS PLAZAS VACANTES CONVOCADAS A CONCURSO, INSTRUMENTANDO LOS MECANISMOS PARA SU DIFUSION, UTILIZANDO LAS FUENTES INTERNAS Y EXTERNAS DE RECLUTAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA TRANSPARENCIA DEL PROCESO DE INGRESO; ASI COMO, FOMENTAR LA MAYOR PARTICIPACION DE CANDIDATOS EN EL MISMO, EN CUMPLIMIENTO CON LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. 8.- VIGILAR LA ATENCION DE SOLICITUDES PARA LA REACTIVACION DE FOLIOS RECHAZADOS EN LA ETAPA DE FILTRO CURRICULAR, VERIFICANDO LA PROCEDENCIA DE LA SOLICITUD PRESENTADA POR LOS ASPIRANTES, GESTIONANDO LAS SESIONES DE COMITES TECNICOS DE SELECCION RESPECTIVOS, Y EN SU CASO, INSTRUYENDO LA REACTIVACION DEL FOLIO CORRESPONDIENTE EN LOS SISTEMAS DE SEGUIMIENTO DE LOS CONCURSOS ESTABLECIDOS EN LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE PROPORCIONE UNA EFICIENTE ATENCION A LOS CANDIDATOS Y MANTENGAN SU PARTICIPACION EN LOS CONCURSOS PARA LA OCUPACION DE PLAZAS VACANTES.

	9.- COORDINAR LA APLICACION DE CADA UNA DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE INGRESO, ESTABLECIDAS EN LAS BASES DE LAS CONVOCATORIAS, MEDIANTE LA INSTRUMENTACION DE MECANISMOS DE CONTROL QUE PERMITAN DAR UN EFICIENTE SEGUIMIENTO DE LOS CONCURSOS Y CANDIDATOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA COBERTURA DE LAS VACANTES DE ACUERDO CON LOS PLAZOS PREVISTOS EN MATERIA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y PROPORCIONAR UN SERVICIO AGIL Y OPORTUNO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA. 10.- PROGRAMAR LA APLICACION DE LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES DE LOS PARTICIPANTES EN LOS CONCURSOS DE LA DEPENDENCIA DEFINIDAS EN LOS PROCESOS DE INGRESO, CONSIDERANDO EL NUMERO DE CANDIDATOS A EVALUAR EN CADA UNA DE LAS ETAPAS DEL PROCESO, DEFINIENDO FECHAS, HORARIOS Y SEDES PARA LA APLICACION DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR TRANSPARENCIA EN EL PROCESO DE EVALUACION E IGUALDAD DE CONDICIONES EN CADA UNA DE LAS ETAPAS Y QUE SE SELECCIONE EL PERSONAL MAS IDONEO PARA EL OPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 11.- SUPERVISAR LA OPERACION DEL SISTEMA DE INFORMACION ESTABLECIDO PARA LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION, VIGILANDO SU CORRECTO FUNCIONAMIENTO PARA EL APOYO EN CADA UNA DE LAS ETAPAS ESTABLECIDAS PARA CADA CONCURSO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUENTE CON LA HERRAMIENTA PARA PROPORCIONAR EL SEGUIMIENTO DE LOS ASPIRANTES REGISTRADOS Y LA ADECUADA INTEGRACION DEL EXPEDIENTE CORRESPONDIENTE A CADA CONCURSO Y ASEGURAR LA COBERTURA DE PLAZAS VACANTES EN LA DEPENDENCIA. 12.- VERIFICAR LA EMISION DE NOMBRAMIENTOS DE SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA GANADORES DE CONCURSOS, MEDIANTE LA REVISION Y CONTROL DE LOS REGISTROS GENERADOS EN LAS DIVERSAS CONVOCATORIAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU ENTREGA POR PARTE DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, PARA QUE SE INTEGREN EN LOS EXPEDIENTES DE CADA CONCURSO, Y DAR RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS DE PERSONAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 13.- ORGANIZAR LA ATENCION DE AUDITORIAS Y CERTIFICACION DE LOS PROCESOS DE INGRESO, PROGRAMADOS POR EL ORGANO FISCALIZADOR EN LA SCT, MEDIANTE LA EVALUACION DE LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION; ASI COMO, LA SUPERVISION DE LA INTEGRACION DE LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE QUE SE EMITA RESPUESTA EN LAS FECHAS SOLICITADAS Y ASEGURAR TRANSPARENCIA EN LOS PROCESOS PARA LA OCUPACION DE PLAZAS VACANTES SUJETAS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. 14.- SUPERVISAR LA ADECUADA INTEGRACION DE EXPEDIENTES DE CONCURSOS, MEDIANTE LA EVALUACION DE LA EVIDENCIA DOCUMENTAL RECOPIADA EN CADA UNA DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE INGRESO, DE CONFORMIDAD CON LAS BASES DE CONVOCATORIA PUBLICADAS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LA CERTIFICACION POR PARTE DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. 15.- COORDINAR LA INTEGRACION DE LOS INFORMES DE AUDITORIA QUE SEAN REQUERIDOS POR EL ORGANO INTERNO DE CONTROL DE LA SCT, MEDIANTE LA IDENTIFICACION DEL AREA RESPONSABLE DE SU ATENCION Y SUPERVISANDO QUE CUMPLAN CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION SOLICITADOS, CON EL OBJETO DE PROPORCIONAR INFORMACION QUE PERMITA AUDITAR LOS PROCESOS DE INGRESO.

	16.- PROPONER PROYECTOS Y ACCIONES DE MEJORA EN LOS PROCESOS DE INGRESO, A TRAVES DEL DESARROLLO DE UN DIAGNOSTICO A LAS AREAS DE OPORTUNIDAD OBSERVADAS EN EL DESARROLLO DE LAS DIVERSAS ETAPAS DE LOS CONCURSOS, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER LA MEJORA CONTINUA EN LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION, PROCURANDO OFRECER UN EFICIENTE SERVICIO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA LA OCUPACION DE LA VACANCIA QUE TIENEN. 17.- SUPERVISAR QUE LOS SISTEMAS DE INFORMACION ADMINISTRATIVA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL, CUBRAN CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA ADECUADA OPERACION DE LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO, EVALUACION Y SELECCION DEL SUBSISTEMA DE INGRESO;ASI COMO, DE LOS DIFERENTES PROCESOS A CARGO DE LA SUBDIRECCION, MEDIANTE LA IDENTIFICACION Y EVALUACION DE REQUERIMIENTOS DE LOS USUARIOS Y DE LAS AREAS DE OPORTUNIDAD, A FIN DE FAVORECER LA GENERACION DE INFORMACION PRECISA Y CONFIABLE. 18.- COORDINAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION QUE SE CONFORMA EN LOS SISTEMAS DE INFORMACION ADMINISTRATIVA, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE FECHAS DE ENTREGA A LOS DIFERENTES USUARIOS Y EL ANALISIS DE LA RETROALIMENTACION QUE SE GENERE, CON EL PROPOSITO DE ESTABLECER LAS MEDIDAS CORRECTIVAS QUE FAVOREZCAN LA OPERACION Y CONSULTA. 19.- SUPERVISAR LA ATENCION A LAS INCONFORMIDADES Y RECURSOS DE REVOCACION INTERPUESTOS POR LOS PARTICIPANTES DE CONCURSO DE PLAZAS DEL SPC, COORDINANDO EL ANALISIS E INTEGRACION DE PRUEBAS QUE SUSTENTEN LA TRANSPARENCIA Y LEGALIDAD DEL PROCESO, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA Y EVIDENCIA EN DEFENSA DE LOS PROCEDIMIENTOS EJECUTADOS. 20.- COORDINAR LA FORMULACION DE RESPUESTA A LAS REQUISICIONES DE INFORMACION QUE SEA COMPETENCIA DEL AREA, DISPONIENDO LA INVESTIGACION E INTEGRACION DE ELEMENTOS QUE ATIENDAN LA SOLICITUD REMITIDA POR INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS A LA SECRETARIA, A FIN DE GARANTIZAR LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO
	CARRERA SOLICITADA: 1.- ADMINISTRACION 2.- CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 3.- RELACIONES INDUSTRIALES 4.- DERECHO 5.- PSICOLOGIA
Experiencia	CUATRO AÑO(S) EN: 1.- ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 2.- DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 3.- DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 4.- ADMINISTRACION PUBLICA 5.- PSICOLOGIA INDUSTRIAL
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	RECURSOS HUMANOS
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL, LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y SU REGLAMENTO (SUBSISTEMA DE INGRESO). MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.

Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DIRECTOR DE CAPACITACION Y PLANEACION		
Código de puesto	09-711-1-M1C017P-0000694-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	M11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$53,905.28 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR DE AREA	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	DIRIGIR LAS ESTRATEGIAS PARA LA PLANEACION, IMPLEMENTACION Y EVALUACION DE LOS MODELOS DE COMPETENCIAS QUE PERMITAN DESARROLLAR Y PROFESIONALIZAR AL CAPITAL HUMANO, PARA APROVECHAR AL MAXIMO SUS CAPACIDADES; ASI COMO CONDUCIR LAS ESTRATEGIAS PARA LA OPERACION DEL SUBSISTEMA DE PLANEACION, LA OCUPACION DE PLAZAS EXCLUIDAS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA (SPC), EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) Y PRESTACION DE SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES.		
Funciones	1.- ESTABLECER LA ESTRATEGIA DE PROMOCION Y DIFUSION DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES DE CAPACITACION POR COMPETENCIAS DE LA SCT, CON EL FIN DE INCENTIVAR LA PARTICIPACION DE LOS TRABAJADORES. 2.- COORDINAR EL DESARROLLO, IMPLANTACION Y/O FUNCIONAMIENTO DEL MODELO DE GESTION POR COMPETENCIAS (MGC) DE LA SCT, CON EL PROPOSITO DE VINCULAR LOS PROCESOS Y ESTRATEGIAS DE CAPACITACION CON LA CERTIFICACION DE COMPETENCIA DE LOS TRABAJADORES A FIN DE CONTAR CON SERVIDORES PUBLICOS ORIENTADOS AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES. 3.- DETERMINAR LAS METAS ANUALES EN MATERIA DE NORMALIZACION, EVALUACION Y CERTIFICACION DE COMPETENCIAS, PARA TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE AVANZAR EN EL DESARROLLO Y CONSOLIDACION DEL MGC Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS POLITICAS Y PROGRAMAS DE TRABAJO QUE ACUERDE EL COMITE DE GESTION POR COMPETENCIAS DE LA SCT. 4.- SUPERVISAR LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE NORMALIZACION, EVALUACION Y CERTIFICACION DE COMPETENCIAS PROPUESTOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT, CON EL OBJETO DE VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS. 5.- ESTABLECER LOS ESTANDARES DE CALIDAD PARA EL DISEÑO INSTRUCCIONAL, LA PRODUCCION DE MATERIALES DIDACTICOS Y LA IMPARTICION DE ACTIVIDADES DE CAPACITACION PRESENCIAL, A DISTANCIA Y MIXTA, CON EL FIN DE INCREMENTAR EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE APRENDIZAJE DETERMINADOS. 6.- DETERMINAR LOS PROYECTOS DE INVESTIGACION EN TECNOLOGIA EDUCATIVA, CON LA FINALIDAD DE DIVERSIFICAR LAS ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE Y LAS INTERVENCIONES FORMATIVAS EN LAS MODALIDADES PRESENCIAL, A DISTANCIA Y MIXTA, PARA LA CAPACITACION Y EL DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO DE LA SCT. 7.- SUPERVISAR LA ELABORACION DE LOS ESTUDIOS DE MERCADO DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE CAPACITACION POR COMPETENCIAS PARA LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y LOS PROGRAMAS ESPECIALES ENCOMENDADOS, CON EL FIN DE ASEGURAR LA OBSERVANCIA A LA LEY EN LA MATERIA Y A LAS DISPOSICIONES Y NORMATIVIDAD INTERNA.		

	8.- SUPERVISAR LA EJECUCION DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS DE PRESTACION DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA CAPACITACION, ADIESTRAMIENTO, DESARROLLO, NORMALIZACION, EVALUACION Y CERTIFICACION DE COMPETENCIAS BAJO EL ESQUEMA DEL MODELO DE GESTION POR COMPETENCIAS (MGC) DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CON EL OBJETO DE VIGILAR SU Estricto CUMPLIMIENTO. 9.- ESTABLECER LOS INDICADORES EN CAPACITACION POR COMPETENCIAS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS REFERENTES PARA EVALUAR LOS AVANCES EN LA GESTION DEL CAPITAL HUMANO DE LA ORGANIZACION Y EL IMPACTO DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES DE CAPACITACION EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS ESTRATEGICOS DEL SECTOR. 10.- CONDUCIR LAS ESTRATEGIAS PARA LA ELABORACION Y/O ACTUALIZACION DE LA DESCRIPCION, PERFIL Y VALUACION DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y ENTIDADES COORDINADAS DEL SECTOR, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA GESTION DE TRAMITE Y REGISTRO DE PLAZAS Y SATISFACER LAS NECESIDADES OPERATIVAS DE LAS AREAS. 11.- DEFINIR Y COORDINAR LOS MECANISMOS PARA LA OCUPACION DE PLAZAS EXCLUIDAS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA (SPC), CON EL PROPOSITO DE DOTAR A LAS AREAS DEL PERSONAL APTO Y SUFICIENTE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS A CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 12.- CONDUCIR LOS PROGRAMAS DE TRABAJO PARA LA OPERACION DEL SUBSISTEMA DE PLANEACION DE RECURSOS HUMANOS EN EL SISTEMA INFORMATICO RH NET; ASI COMO, LA ATENCION A LOS PROGRAMAS EXTRAORDINARIOS, SUPERVISANDO LA OPERACION DE LOS MOVIMIENTOS POR CONCEPTO DE ALTAS, BAJAS; ASI COMO, DEL REGISTRO UNICO DE SERVIDORES PUBLICOS DE LA DEPENDENCIA Y LA INTEGRACION DE INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION SOBRE LA ALINEACION PUESTO-PERSONA DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, DE CONFORMIDAD CON LOS REQUERIMIENTOS TECNICOS Y NORMATIVOS ESTABLECIDOS. 13.- COORDINAR LAS ACCIONES PARA LA INTEGRACION DE INFORMACION Y CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, CON LA FINALIDAD DE REPORTAR LO RESPECTIVO A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA DE CONFORMIDAD CON PLAZOS Y CONDICIONES ESTABLECIDAS. 14.- REALIZAR EL REGISTRO DE PROGRAMAS CON ESCUELAS Y UNIVERSIDADES QUE CUENTEN CON LAS CARRERAS DE MAYOR DEMANDA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, MEDIANTE LA PRESENTACION DE CARTAS DE INTENCION Y ACCIONES DE RECLUTAMIENTO, A FIN DE PODER CONTAR CON EL UNIVERSO DE ALUMNADO QUE SOLICITE REALIZAR SU SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES, BAJO LAS CONDICIONES Y NECESIDADES INSTITUCIONALES.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO
	CARRERA SOLICITADA: 1.- ADMINISTRACION 2.- CONTADURIA 3.- PSICOLOGIA 4.- EDUCACION

Experiencia	SEIS AÑO(S) EN: 1.- ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 2.- DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 3.- TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS 4.- ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 5.- ADMINISTRACION PUBLICA 6.- PSICOLOGIA INDUSTRIAL
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	RECURSOS HUMANOS
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO APLICABLE EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS EN LA APF, MODELO DE GESTION POR COMPETENCIAS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL, SELECCION DE PERSONAL, ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES, ANALISIS DE PUESTOS Y ADMINISTRACION DE PROYECTOS.
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, vigente.

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	31 de julio al 13 de agosto de 2019
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	31 de julio al 13 de agosto de 2019
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	31 de julio al 13 de agosto de 2019
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	31 de julio al 13 de agosto de 2019
Exámenes de Conocimientos	A partir del 16 de agosto de 2019
Evaluación de Habilidades	A partir del 16 de agosto de 2019
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 16 de agosto de 2019
Revisión Documental	A partir del 16 de agosto de 2019
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 21 de agosto de 2019
Determinación	28 de octubre de 2019

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, vigente.

(Disposiciones). Si una vez agotados los criterios de desempate establecidos en el numeral 236 de las Disposiciones, subsistiera una situación de empate entre candidatos finalistas se elegirá ganador(a) a la persona de género femenino. Esta acción afirmativa se realiza con la finalidad de que se promueva la igualdad sustantiva en el acceso al trabajo formal y remunerado en concordancia con la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, en total apego al principio rector “equidad de género” del Sistema del Servicio Profesional de Carrera y, al Programa Nacional de Desarrollo 2013-2018, el cual tiene como uno de sus ejes estratégicos transversales la perspectiva de género en todas las acciones de política pública que realice el Estado Mexicano, ya que el Gobierno Federal debe garantizar el cumplimiento de los derechos humanos de las mujeres y las niñas como un compromiso prioritario. Lo anterior, considerando que la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, se ha caracterizado por ser una Dependencia del Gobierno Federal, en la cual la participación de la mujer siempre ha estado acotado a pequeños nichos, sin embargo, con el paso de los años, las mujeres se han abierto camino en áreas que tradicionalmente son ocupadas por hombres, como es la infraestructura carretera y de transporte. Lo anterior en concordancia con lo establecido en el numeral 39 de las citadas disposiciones “No se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas o cuotas de ingreso que sean establecidas a fin de promover y garantizar la igual real de oportunidades de las personas o grupos”, y en atención a lo establecido en el Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres (PROIGUALDAD), específicamente a lo establecido en las Estrategias: 3.1 Incrementar la participación de las mujeres en el trabajo remunerado, 3.1.10 Fomentar la igualdad salarial y la promoción de cuadros femeninos en el sector público.

12ª.- Declaración del concurso desierto

El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF):

- I. Porque ningún(a) candidato(a) se presentó al concurso;
- II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o

III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se emitirá una nueva convocatoria.

13ª.- Publicación de resultados

Los resultados de los concursos serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx.

14ª.- Reserva de aspirantes

Los (las) candidatos(as) entrevistados(as) por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso.

Los (las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el periodo que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.

15ª. y 16ª.- Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente:

Reglas de Valoración General

Etapas	Subetapa	Descripción
I. Revisión Curricular		- Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx - Motivo de descarte: sí.
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	- Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.
	Evaluación de Habilidades	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 0 - El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos. - Motivo de descarte: no. - Vigencia: 1 año.
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Cuestionarios de evaluación de experiencia. - Motivo de descarte: no.
	Valoración del Mérito	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Cuestionarios de valoración de mérito. - Motivo de descarte: no.
	Revisión Documental	- Documentación probatoria por parte de los candidatos. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Motivo de descarte: sí.
IV. Entrevistas		Criterios a evaluar: - Contexto: 25% - Estrategia: 25% - Resultado: 25% - Participación: 25% - Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Específico: 3. - Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Tipo: 5. - Candidatos(as) a seguir entrevistando: 3. - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.
V. Determinación		Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista: 70.
Será motivo de DESCARTE, no presentarse el candidato en alguna de las etapas del concurso.		

Etapa	Subetapa	Puntos	Resultados por Etapa	Nivel Jerárquico				
				Director General y Director General Adjunto	Director de Area	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace
II	Examen de Conocimientos	C	C + H	20	20	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	H		10	10	10	10	10
III	Evaluación de Experiencia	X	X + M	30	30	15	15	10*
	Valoración del Mérito	M		10	10	15	15	20
IV	Entrevistas	E	E	30	30	30	30	30
Fórmula: II + III + IV = 100				100	100	100	100	100
Puntaje mínimo requerido para ser considerado finalista				70	70	70	70	70

*Corresponden 10 puntos para todos los (las) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, acuerdo publicado en su primera emisión en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y reformado en su última versión publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de noviembre de 2018.

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 Álvaro Obregón, Código Postal 01049, Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y su Reglamento.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

20ª.- Resolución de dudas

La atención y resolución de dudas con respecto al concurso serán atendidas en el correo electrónico: ingreso@sct.gob.mx (en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles o al teléfono 5557239300 Ext. 32537, 32840, 32594, 32519 y 32558, de lunes a viernes en horas hábiles).

Ciudad de México, a 26 de julio de 2019.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

El Secretario Técnico

Lic. Francisco Javier Vega Huanosto

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y; numerales del 195 al 201 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 05/2019

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 SERVICIOS, ALMACENES E INVENTARIOS		
Nivel Administrativo	11-712-1-M1C025P-0000706-E-C-N (L31) Dirección General Adjunta	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$111,485.92 (Ciento once mil cuatrocientos ochenta y cinco pesos 92/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Coordinar la elaboración de los proyectos de contratos y convenios entre la Secretaría y los proveedores de prestaciones de servicios, someterlos a la opinión de la Unidad de Asuntos Jurídicos, así como verificar que cumplan con las condiciones y términos pactados o fijados en los mismos. 2. Coordinar y verificar que los procedimientos para la rescisión de pedidos, contratos o convenios, aplicación de penas convencionales y afectación de fianzas se lleven a cabo con apego a la normatividad establecida. 3. Determinar las modificaciones a las políticas, programas, criterios, lineamientos y estrategias en materia de almacenes e inventarios con base en análisis, propuestas y recomendaciones formuladas por unidades administrativas y órganos fiscalizadores. 4. Planear y dirigir la difusión y capacitación de los de los mecanismos, criterios y lineamientos para la contratación y prestación de los servicios a las unidades administrativas de la Secretaría. 5. Dirigir y verificar que los procesos de aplicación de penas convencionales, garantías y fianzas se realicen con apego a la normatividad. 6. Dirigir la administración de los almacenes generales de la secretaría conforme a la normatividad vigente en la materia, así como aprobar y verificar los procedimientos para la afectación, baja y destino final de los bienes muebles. 7. Vigilar la actualización permanente de los registros de inventarios de los almacenes generales y dirigir la formulación de los informes relativos a los requerimientos de información de los almacenes. 8. Determinar las modificaciones a las políticas, programas, criterios, lineamientos y estrategias en materia de contratación y prestación de servicios, almacenes e inventarios, con base en análisis, propuestas y recomendaciones formuladas por las unidades administrativas y órganos fiscalizadores. 9. Verificar y aprobar los procedimientos para la prestación de servicios generales de limpieza, mantenimiento, taller de automotores, transporte, vigilancia y demás que requieran las unidades administrativas de la secretaría para que realicen con eficiencia y eficacia. 10. Someter a consideración del Comité de Adquisiciones las propuestas de adquisiciones y contratación de servicios por adjudicación directa, así como dirigir y coordinar la revisión y cumplimiento de los contratos y sus condiciones. 11. Coordinar el seguimiento de los siniestros ocurridos a los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría y las reclamaciones respectivas. 12. Coordinar el seguimiento del cumplimiento de las condiciones y vigencia de los contratos y las pólizas con las aseguradoras.		

	13. Dirigir la implementación de políticas, criterios y capacitación en materia de aseguramiento de bienes. 14. Dirigir la difusión y capacitación en materia de políticas, criterios, lineamientos y estrategias de adquisiciones prestación de servicios generales que emita la DGRMYS, así como las que en su caso expidan las dependencias globalizadoras. 15. Coordinar la atención y la integración de la información y documentación que requieran otras instancias conforme al ámbito de sus competencias, así como otras funciones que le sean asignadas por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios en el ejercicio de sus atribuciones.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Economía, Administración, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado (a). Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 10 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas Area General: Organización y Dirección de Empresas, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública.
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades Técnicas	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno.
	Otros	No requerido.
	El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2018-144275?state=published	

Nombre del Puesto	DIRECCION DE COORDINACION ACADEMICA		
Nivel Administrativo	11-616-1-M1C018P-0000088-E-C-F (M21) Dirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$60,030.88 (Sesenta mil treinta pesos 88/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General del Bachillerato	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Autorizar las modificaciones de los contenidos del plan y programas de estudio, acorde con los cambios científicos, humanistas y tecnológicos que la sociedad actual requiere para ofrecer una educación de calidad. 2. Autorizar propuestas de los métodos y apoyos didácticos congruentes con los contenidos del plan y programas de estudio para favorecer el desarrollo del proceso educativo en las instituciones coordinadas. 3. Proponer políticas, lineamientos y mecanismos de planeación, programación y evaluación tendientes a optimizar la calidad de los servicios educativos, para favorecer el desarrollo y la organización académica de las instituciones coordinadas. 4. Organizar estudios comparativos de los subsistemas de educación media superior ofrecidos en el país, a efecto de mejorar el plan y los programas de estudio del bachillerato general. 5. Establecer lineamientos que orienten las actividades paraescolares que se realicen en las instituciones coordinadas, con la finalidad de ofrecer una formación integral a los estudiantes.		

	6. Establecer comunicación y coordinación con los tipos educativos previo y posterior al medio superior, con el objeto de propiciar su vinculación y la necesaria continuidad del proceso educativo. 7. Definir los programas de actualización y superación del personal docente y directivo en los planteles coordinados para contribuir a su desarrollo académico y profesional en beneficio de la educación que se imparte. 8. Determinar criterios y lineamientos que contribuyan a la consolidación de un sistema de evaluación integral en el tipo educativo, con el fin de propiciar el desarrollo de una cultura de evaluación. 9. Coordinar estudios y reportes de evaluación de los servicios educativos coordinados por la Dirección General del Bachillerato, con el propósito de detectar las necesidades de mejora académica. 10. Establecer estrategias para el uso de los materiales didácticos y tecnologías de la información para apoyar el proceso de enseñanza aprendizaje y la obtención de habilidades para el estudio independiente en las modalidades y opciones educativas que coordina la Dirección General del Bachillerato. 11. Establecer mecanismos de coordinación y seguimiento con las entidades para que implementen un servicio de calidad en las modalidades y opciones educativas que coordina la Dirección General del Bachillerato. 12. Coordinar la generación de reportes estadísticos en las modalidades y opciones educativas que coordina la Dirección General del Bachillerato, que apoyen la toma de decisiones en cuanto a la prestación de servicios. 13. Coordinar la implementación de los procesos de ingreso, permanencia y promoción derivados de la aplicación de la Ley General del Servicio Profesional Docente, en los servicios educativos coordinados por la Dirección General del Bachillerato. 14. Coadyuvar con las instancias responsables, en la definición de perfiles y la formulación de las propuestas de parámetros e indicadores para el ingreso, promoción y permanencia en el Servicio Profesional Docente. 15. Coordinar e implementar las acciones de formación y actualización docente y directiva, derivados de la aplicación de la Ley General del Servicio Profesional Docente. 16. Dictaminar los aspectos académicos de las solicitudes de particulares que se presenten a la Dirección general del Bachillerato para la obtención del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo Secretarial 450. 17. Coordinar la implementación de la política de calidad que define la institución, con el propósito de lograr el mejoramiento académico de los servicios educativos coordinados.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Educación, Comunicación, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Sistemas y Calidad. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Antropología, Educación, Filosofía. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración Pública, Ciencias Políticas. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial. Campo de Experiencia: Pedagogía. Area de Experiencia: Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos. Campo de Experiencia: Sociología. Area de Experiencia: Sociología del Trabajo. Campo de Experiencia: Psicología. Area de Experiencia: Psicopedagogía.

	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades Técnicas	1. Cultura Institucional en la APF.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2018-144275?state=published		

Nombre del Puesto	DIRECCION DE PROGRAMACION Y ANALISIS DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA EDUCACION BASICA		
Nivel Administrativo	11-710-1-M1C019P-0000625-E-C-I (M23) Dirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$69,831.84 (Sesenta y nueve mil ochocientos treinta y un pesos 84/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros (DGPYRF)	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Analizar y proponer el programa presupuesto anual del Fondo de Aportaciones para la Educación Básica y Normal (FAEB) con la SHCP con el fin de mantener un balance presupuestario de conformidad con la normatividad establecida; 2. Coordinar la aplicación de las políticas y disposiciones emitidas en materia de programación y presupuestación para el Fondo de Aportaciones para la Educación Básica y Normal (FAEB); 3. Analizar y coordinar el ejercicio del presupuesto en apego a la normatividad vigente con el fin de transparentar el gasto y la rendición de cuentas; 4. Coordinar la elaboración de comunicados presupuestales a las entidades federativas con el fin de conciliar y verificar el ejercicio de los recursos; 5. Proponer y dar seguimiento a la instrumentación de los calendarios de pago de las entidades federativas, a efecto de determinar las ministraciones mensuales correspondientes a sus compromisos de pago; 6. Analizar los requerimientos de información de las entidades federativas, así como de los órganos fiscalizadores que lo requieran; 7. Coordinar la ministración de los recursos financieros a las entidades federativas en las fechas establecidas para su radicación y puedan cumplir con los pagos programados quincenalmente; 8. Coordinar la incorporación en el sistema informático de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de los movimientos presupuestales que se realizan a las entidades federativas; 9. Coordinar la elaboración de los informes estadísticos e históricos presupuestales, que permitan observar el comportamiento de los recursos financieros autorizados al sector educativo; 10. Coordinar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la rendición de los recursos presupuestales autorizados a las entidades federativas.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Finanzas, Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Mercadotecnia y Comercio, Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 7 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Contabilidad, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Organización y Dirección de Empresas. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración Pública. Campo de Experiencia: Matemáticas. Area de Experiencia: Estadística.	

	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades Técnicas	1. Programación y Presupuesto.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2018-144275?state=published		

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE CALIFICACION DE ACTAS		
Nivel Administrativo	11-111-1-M1C015P-0000198-E-C-P (N21) Subdirección de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$36,508.58 (Treinta y seis mil quinientos ocho pesos 58/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Coadyuvar con la Dirección General de Personal en la interpretación y aplicación adecuada del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del personal de la Secretaría de Educación Pública y la de las Entidades del Sector Educativo. 2. Supervisar la elaboración de los proyectos de reconsideración, respecto de las sanciones laborales a que se hubiese hecho acreedor el personal de la Secretaría de Educación Pública. 3. Supervisar el procedimiento en lo relativo al dictamen de actas administrativas instrumentadas al personal de la Secretaría de Educación Pública, así como a las sanciones laborales correspondientes. 4. Supervisar las acciones para desistirse de los juicios de amparo laboral en los que la Secretaría tenga el carácter de quejoso o de los juicios laborales promovidos en representación del Secretario de Educación Pública, previa autorización del Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia. 5. Supervisar los informes previos y justificados de amparos interpuestos, atender audiencias, interponer recursos de revisión, queja y reclamación que en materia de amparo deban rendir los servidores públicos de la Secretaría y que sean señalados como autoridad responsable, cuando el acto reclamado sea de naturaleza laboral, así como llevar el seguimiento de los mismos hasta su conclusión. 6. Supervisar la atención de los juicios en los que se haya ejercido la acción de solicitud de cese ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y, en su caso, brindar el apoyo a las Entidades del Sector Educativo. 7. Supervisar la atención de los requerimientos que hagan las diversas autoridades jurisdiccionales en asuntos laborales de la Secretaría de Educación Pública. 8. Supervisar la atención y desahogo de consultas, requerimientos y quejas, en el ámbito laboral, formuladas por particulares, trabajadores y Unidades Administrativas de esta Secretaría. 9. Supervisar la certificación de copias de documentos que se encuentren en los archivos de la Secretaría de Educación Pública, a efecto de ser exhibidos en algún procedimiento de carácter laboral.		
Perfil:	Escolaridad	Area de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 5 años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Carreras Genéricas: Derecho y Legislación Nacionales. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública.	

	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa
	Idiomas Extranjeros	Ninguno.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2018-144275?state=published		

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO LABORAL		
Nivel Administrativo	11-111-1-M1C014P-0000202-E-C-P (O21) Jefatura de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$21,734.81 (Veintiún mil setecientos treinta y cuatro pesos 81/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Llevar el registro, control y compilación de los expedientes que se encuentren en trámite relativos a los juicios laborales en los que la Secretaría sea parte demandada. 2. Interponer el recurso de revisión y queja en contra de las sentencias dictadas por los Juzgados de Distrito. 3. Interponer el juicio de amparo indirecto, ante las autoridades del Poder Judicial de la Federación. 4. Realizar el estudio y análisis de los laudos y demás resoluciones jurisdiccionales, que en materia laboral afecten el interés de la Secretaría y cuando así proceda, interponer el amparo directo ante la autoridad competente. 5. Elaborar la correspondencia con las diversas Unidades Administrativas para la atención de las diligencias y desahogo de pruebas en los juicios laborales. 6. Fungir como representante del Secretario, Funcionarios y Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública en los juicios laborales como parte demandada, así como en todo lo relativo a los mismos. 7. Elaborar las contestaciones de demandas en materia laboral, cuando se promueva juicio en contra del Titular de la Secretaría, Unidades Administrativas o Servidores Públicos de la misma. 8. Resolver las consultas que en materia laboral formulen las Unidades Administrativas de la Secretaría por escrito o vía telefónica.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.	
		Carreras Genéricas: Derecho.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado (a). Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho.	
		Area General: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Habilidades Gerenciales	Grupo de Experiencia: Ciencia Política.	
		Area General: Administración Pública.	
Capacidades Técnicas	1. Orientación a Resultados.		
	2. Trabajo en Equipo.		
	1. Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones.		
Idiomas Extranjeros	Ninguno		
Otros	Disponibilidad para Viajar.		
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2018-144275?state=published			

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE OPERACION Y CONTROL INTERNO B		
Nivel Administrativo	11-710-1-M1C014P-0000653-E-C-O (O21) Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$21,734.81 (Veintiún mil setecientos treinta y cuatro pesos 81/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros (DGPYRF)	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Realizar el plan de trabajo para la aplicación de las encuestas de Control Interno Institucional en las unidades administrativas de la SEP. 2. Proporcionar a las unidades administrativas de la SEP la información requerida para la elaboración la encuesta del Control Interno Institucional. 3. Elaborar y presentar el control y seguimiento de la información proporcionada por las diferentes unidades administrativas de la SEP referente al avance en las encuestas del Control Interno Institucional. 4. Atender las solicitudes de asesoría de las unidades administrativas de la SEP en la aplicación de los lineamientos emitidos por la SFP para el llenado de las encuestas del Control Interno Institucional. 5. Dar seguimiento a la recopilación de las encuestas del Control Interno Institucional de las unidades administrativas de la SEP, con el propósito de integrar la información que será remitida a la SFP.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Finanzas, Contaduría, Administración, Economía. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría, Contaduría, Física.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Contabilidad. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración Pública. Campo de Experiencia: Matemáticas. Area de Experiencia: Auditoría Operativa.	
	Habilidades Gerenciales	1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados.	
	Capacidades Técnicas	1. Auditoría Financiera.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
	El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2018-144275?state=published		

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE INFORMACION PRESUPUESTAL		
Nivel Administrativo	11-710-1-M1C014P-0000626-E-C-I (O21) Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$21,734.81 (Veintiún mil setecientos treinta y cuatro pesos 81/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros (DGPYRF)	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Realizar los reportes a las adecuaciones en el sistema de información financiera federal con respecto al alta de usuarios, cambio de roles, fallas, etc. que sean correspondientes.		

	- Realizar las adecuaciones a la URNET (sistema utilizado por usuarios externos) en relación a alta de usuarios, fallas entre otras. - Proporcionar asesoría a los usuarios involucrados en el manejo y funcionalidad de los diferentes sistemas utilizados en la DGPYRF. - Elaborar reportes y/o dar seguimiento a los ya existentes, de acuerdo a las peticiones de los usuarios de las áreas de la unidad administrativa. - Procesar la información almacenada en la base de datos de recursos financieros con el fin de retroalimentar a las áreas internas solicitantes. - Participar en la elaboración de los formatos de la cuenta pública para su autorización correspondiente. - Proporcionar la atención a los usuarios de las diferentes áreas sobre los reportes de fallas y/o averías de los sistemas que se presentan. - Presentar ante la DGTIC, la solicitud de modificación para la revisión y automatización del sistema ya sea por falla y/o nuevos requerimientos de los procesos administrativos solicitados por los usuarios de la unidad administrativa. - Realizar pruebas de operatividad de los sistemas de cómputo con insumos de información real y vigente previas a su implantación. - Efectuar en coordinación con la DGTIC y el área usuaria la implementación y seguimiento de los sistemas liberados para su uso correspondiente.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Eléctrica y Electrónica, Computación e Informática. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría, Contaduría.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Contabilidad. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración Pública. Campo de Experiencia: Matemáticas. Area de Experiencia: Ciencia de los Ordenadores.
	Habilidades Gerenciales	- Trabajo en Equipo. - Orientación a Resultados.
	Capacidades Técnicas	Arquitecturas de Computadoras.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2018-144275?state=published		

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS PROGRAMATICO DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR		
Nivel Administrativo	11-710-1-M1C014P-0000677-E-C-I (O11) Jefatura de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$20,390.86 (Veinte mil trescientos noventa pesos 86/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros (DGPYRF)	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	- Establecer registros y controles programáticos-presupuestarios para dar seguimiento al Programa Presupuesto Anual. - Determinar el presupuesto regularizable de cada unidad responsable y conciliar registros con las entidades con el fin de que se logre la conformación de los programas presupuestales.		

	3. Verificar que las unidades responsables cumplan con los lineamientos y criterios establecidos para la presentación de las modificaciones programático-presupuestarias mediante asesorías. 4. Gestionar y tramitar, con base en la normatividad, los asuntos de las unidades responsables atendidas ante las instancias correspondientes. 5. Apoyar en la integración de los informes que presenta el sector, para su envío a las áreas correspondientes.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Finanzas, Administración, Economía, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Finanzas. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado (a). Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Contabilidad. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Area General: Estadística.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Programación y Presupuesto.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2018-144275?state=published		

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE RECURSOS TIC		
Nivel Administrativo	11-713-1-M1C014P-0000404-E-C-O (O11) Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$20,390.86 (Veinte mil trescientos noventa pesos 86/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Capturar a través del Sistema de Presupuesto, Pagos y Contabilidad (SIPPAC) la relación de pago y enviar los documentos justificativos y comprobatorios del gasto para la autorización de la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros (DGPYRF); en caso, procedente enviar la información a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), verificar su estatus y realizar las adecuaciones pertinentes, como la cancelación anticipada, total o parcial de un contrato, convenio y/o pedido. 2. Dar el seguimiento a los compromisos de convenios y/o contratos en el Sistema de Presupuesto, Pagos y Contabilidad (SIPPAC); así como el control de recursos y actualizar el monto efectivamente ejercido en los contratos de la DGTIC, en las fechas establecidas. 3. Verificar que la información de las facturas presentadas por la adquisición o presentación de servicios en materia de TIC y los montos a pagar, estén conforme a lo contratado y cuenten con la validación técnica y operativa de las áreas responsables de los servicios prestados y de conformidad con los requerimientos pactados por la Secretaría.		

	4. Supervisar y notificar al área correspondiente la ejecución de las garantías presentadas por proveedores, contratistas y prestadores de servicios, para su ejecución de conformidad con la normatividad aplicable. 5. Elaborar el entero de los importes correspondientes a las deductivas y penas convencionales aplicadas a proveedores y/o prestadores de servicios; así como también las notificaciones de deductivas y penalizaciones. 6. Registrar en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) a los proveedores a los cuales se realizarán pagos por bienes o servicios, así como tramitar las altas y bajas de dichos proveedores ante la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros acompañando los expedientes justificativos. 7. Integrar las constancias documentales que acrediten el incumplimiento por parte de los proveedores de contratos o pedidos. 8. Verificar la integración de las notificaciones de penalización a los proveedores y/o prestadores de servicios que incumplan en los contratos y/o convenios en materia de tecnología de la información y comunicaciones, en los que sea parte la DGTIC. 9. Verificar conforme a la normatividad vigente en materia de TIC, los procesos de administración de proveedores, la lista de verificación de las obligaciones de los contratos, el monitoreo del avance y desempeño del proveedor, el apoyo para la verificación del cumplimiento de las obligaciones de contratos. 10. Solicitar a la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros, los recursos provenientes de fuentes diferentes al presupuesto asignado conforme al presupuesto de egresos, esto es, los correspondientes a subsidios, créditos externos, fideicomisos, mandatos y otros instrumentos de conformidad con las normas aplicables. 11. Tramitar ante la DGPyRF los recursos correspondientes a subsidios, ejercicio de recursos de créditos externos fideicomisos, mandatos y contratos análogos, con apego a la normatividad aplicable, así como el alta de proveedores ante la Secretaría para los posteriores pagos que se deban ejercer. 12. Integrar el ante-proyecto de presupuesto de la unidad responsable y verificar su captura en el Sistema de Presupuesto Pagos y Contabilidad (SIPPAC). 13. Supervisar la incorporación de las necesidades de la unidad responsable al programa anual de recursos materiales y servicios generales con el fin de prever el suministro de los recursos materiales y servicios; así como verificar la prestación de los servicios en tiempo y forma. 14. Verificar la captura y trámite a través del SIPPAC de las solicitudes de adecuaciones presupuestarias internas y externas de la unidad responsable, así como en el caso de las adecuaciones del capítulo 1000 integrar la documentación soporte. 15. Integrar el mecanismo anual de inversión (MAI) de la unidad responsable, así como integrar la información para el registro, modificación o cancelación de los programas y proyectos de inversión de la unidad responsable para su envío a la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros (DGPyRF) e incorporación en su caso en el presupuesto de egresos de la federación. 16. Gestionar, en su caso, la autorización plurianual para el ejercicio de recursos de la unidad responsable.						
Perfil:	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="449 1465 646 1619">Escolaridad</td><td data-bbox="646 1465 1390 1619"> Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Computación e Informática, Contaduría, Derecho, Economía. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado (a). Deberá presentar Título o Cédula Profesional. </td></tr> <tr> <td data-bbox="449 1619 646 1854">Experiencia Laboral</td><td data-bbox="646 1619 1390 1854"> Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área de Experiencia: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Organización y Dirección de Empresas. Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Área de Experiencia: Administración Pública. </td></tr> <tr> <td data-bbox="449 1854 646 1911">Habilidades Gerenciales</td><td data-bbox="646 1854 1390 1911"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. </td></tr> </table>	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Computación e Informática, Contaduría, Derecho, Economía. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado (a). Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área de Experiencia: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Organización y Dirección de Empresas. Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Área de Experiencia: Administración Pública.	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Computación e Informática, Contaduría, Derecho, Economía. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado (a). Deberá presentar Título o Cédula Profesional.						
Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área de Experiencia: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Organización y Dirección de Empresas. Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Área de Experiencia: Administración Pública.						
Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.						

	Capacidades Técnicas	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2018-144275?state=published		

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 05/2019, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

REQUISITOS DE PARTICIPACION	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso. El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la administración Pública Federal), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de aptitud), los cuales serán considerados como finalistas.
DOCUMENTACION REQUERIDA	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil.

	La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). 5. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. 6. Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito. 7. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. 8. Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de bienvenida de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen. 12. La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo, en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten: los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular, el cumplimiento a los requisitos al perfil del puesto y a la documentación señalada en los numerales de esta sección. De no acreditar la existencia y/o autenticidad de la documentación mencionada, será motivo de descarte del concurso y si fuera el caso, se dejará sin efectos el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA); así como el reclutamiento y selección se realizará en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana.

REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 31 de julio al 14 de agosto de 2019, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria. Cuando la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública detecte más de un folio de un aspirante en Trabajaen, realizará las acciones necesarias para que prevalezca únicamente el registro que coincida con la CURP y la documentación presentada por el usuario, quien elegirá ante dicha Unidad el folio que deberá prevalecer en Trabajaen. En caso de que se detecten más de una inscripción a un mismo concurso por un (a) candidato (a), se descartará del concurso.																
DESARROLLO DEL CONCURSO	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica; sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, incluyendo el orden de aplicación de cada etapa, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de las herramientas de evaluación, cantidad de participantes, verificación del perfil de los participantes, disponibilidad de salas y equipo informático para la aplicación de las evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le concierne del concurso correspondiente o que se le requiera por motivos de consulta; fenómenos naturales; marchas manifestaciones; verificación de reactivos, y; disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El orden de aplicación del Examen de Conocimientos y de la Evaluación de Habilidades, contemplados en la Etapa II del procedimiento de reclutamiento y selección, podrá ser variable, por las razones antes mencionadas. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas hábiles de anticipación como mínimo por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema. <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="444 1241 1068 1272">ACTIVIDAD</th><th data-bbox="1068 1241 1395 1272">FECHA O PLAZO</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="444 1272 1068 1304">Publicación:</td><td data-bbox="1068 1272 1395 1304">31 de julio de 2019</td></tr> <tr> <td data-bbox="444 1304 1068 1398">Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)</td><td data-bbox="1068 1304 1395 1398">Del 31 de julio al 14 de agosto de 2019</td></tr> <tr> <td data-bbox="444 1398 1068 1619">Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones de habilidades se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.</td><td data-bbox="1068 1398 1395 1619">Del 19 de agosto al 28 de octubre de 2019</td></tr> <tr> <td data-bbox="444 1619 1068 1682">Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; así como la revisión documental.</td><td data-bbox="1068 1619 1395 1682">Del 19 de agosto al 28 de octubre de 2019</td></tr> <tr> <td data-bbox="444 1682 1068 1745">Etapa IV: Entrevistas</td><td data-bbox="1068 1682 1395 1745">Del 19 de agosto al 28 de octubre de 2019</td></tr> <tr> <td data-bbox="444 1745 1068 1808">Etapa V: Determinación</td><td data-bbox="1068 1745 1395 1808">Del 19 de agosto al 28 de octubre de 2019</td></tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="444 1808 1395 1925">Nota: Si la realización de las etapas II, III, IV y V se contemplan en un sólo periodo de tiempo, como es el caso, la fecha de conclusión de dicho periodo que aparece en la página www.trabajaen.gob.mx se refiere a la fecha de conclusión del concurso, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública, así lo considera.</td></tr> </tbody> </table>	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO	Publicación:	31 de julio de 2019	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 31 de julio al 14 de agosto de 2019	Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones de habilidades se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.	Del 19 de agosto al 28 de octubre de 2019	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; así como la revisión documental.	Del 19 de agosto al 28 de octubre de 2019	Etapa IV: Entrevistas	Del 19 de agosto al 28 de octubre de 2019	Etapa V: Determinación	Del 19 de agosto al 28 de octubre de 2019	Nota: Si la realización de las etapas II, III, IV y V se contemplan en un sólo periodo de tiempo, como es el caso, la fecha de conclusión de dicho periodo que aparece en la página www.trabajaen.gob.mx se refiere a la fecha de conclusión del concurso, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública, así lo considera.	
ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO																
Publicación:	31 de julio de 2019																
Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 31 de julio al 14 de agosto de 2019																
Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones de habilidades se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.	Del 19 de agosto al 28 de octubre de 2019																
Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; así como la revisión documental.	Del 19 de agosto al 28 de octubre de 2019																
Etapa IV: Entrevistas	Del 19 de agosto al 28 de octubre de 2019																
Etapa V: Determinación	Del 19 de agosto al 28 de octubre de 2019																
Nota: Si la realización de las etapas II, III, IV y V se contemplan en un sólo periodo de tiempo, como es el caso, la fecha de conclusión de dicho periodo que aparece en la página www.trabajaen.gob.mx se refiere a la fecha de conclusión del concurso, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública, así lo considera.																	

TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.gob.mx/sep (menú: Trámites y Servicios SEP.- apartado Ingreso al Servicio Profesional de Carrera.- temarios)(El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2018-144275?state=published) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.
PRESENTACION DE EVALUACIONES	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades (incluyendo la evaluación psicométrica), a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el o la participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones de habilidades (incluyendo la evaluación psicométrica), en los procesos de selección, tendrán vigencia de un año. La aplicación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos obtenido en el concurso anterior de la misma plaza, el sistema RHnet lo registra automáticamente si aplica el mismo temario, En caso de que el sistema no registró la calificación aprobatoria del examen de conocimientos anterior, el (la participante deberá solicitar su consideración por escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, antes del inicio de la nueva aplicación de dicho examen.
REVISION DE EXAMENES	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
REGLAS DE VALORACION	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 sobre 100 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: No será motivo de descarte el resultado que obtenga la o el aspirante en las evaluaciones de habilidades. 5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 sobre 100.

	9.- Criterios a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva. El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades (incluyendo la evaluación psicométrica); III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; IV) Entrevista, y; V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continua en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (Examen de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades, esta última sólo como referencia); III (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito), y; IV (Entrevistas), del procedimiento de selección, quedando de la siguiente manera:		
	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS
	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.	Examen de conocimientos	30
		Evaluaciones de habilidades	10
	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20
		Valoración del mérito	10
	IV Entrevista	Entrevista	30
		Total:	100
	SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL		
	Para efectos de continuar en el concurso, los (las) aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, excepto la de habilidades, incluyendo la evaluación psicométrica, en virtud de que el resultado de éstas no es motivo de descarte, a menos que el (la) participante no se presenta a su aplicación. Será motivo de descarte, si el (la) participante no acude a la cita que se le invite o no aprueba el examen de conocimientos y la revisión documental. El examen de conocimientos (capacidades técnicas) constará de al menos 60 reactivos y la calificación mínima aprobatoria será de 80 en una escala de 0 a 100 y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados. Las evaluaciones de habilidades, cuyo resultado no será motivo de descarte, que se aplicarán serán las siguientes, considerando que se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas: Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefatura de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirector (a) de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Director (a) de área: Liderazgo y Negociación. Director (a) General Adjunto (a): Liderazgo y Negociación. Director (a) General: Visión Estratégica y Liderazgo. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.		

El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito **no será motivo de descarte; sin embargo, es necesario que el (la) aspirante reúna el requisito de área y años de experiencia laboral, y; áreas y nivel de escolaridad que establece el perfil del puesto en concurso; así como la documentación personal básica que se le requiera, en caso contrario será motivo de descarte.** La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. **Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.**

En la **evaluación de la experiencia** se calificarán los siguientes elementos:

1.- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.

3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público.

4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado.

5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social.

6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el o la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes:

a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.

b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.

c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.

d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.

e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribúan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.

7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.

8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso.

9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos.

10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos.

11.- Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa.

Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la o el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados.

Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:

- Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos.
- A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8.
- Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9.
- Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10.
- La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados.

En la **valoración del mérito** se calificarán los siguientes elementos:

1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones **de los servidores públicos de carrera titulares** en las evaluaciones de desempeño anual, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate, sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en las últimas evaluaciones del desempeño anual.

3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el **servidor público de carrera titular** en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento.

4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes **logradas por los servidores públicos de carrera titulares** en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.

5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, **sin generar presiones presupuestarias adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios.** De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes:

- Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera.
- Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia.
- Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.

6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes:

- Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas).
- Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior.
- Graduación con Honores o con Distinción.
- Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.

7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes:

- Premio otorgado a nombre del o la aspirante.
- Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes.
- Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público.
- Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos.
- Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.

8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes:

- Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado).
- Patentes a nombre del o la aspirante.
- Servicios o misiones en el extranjero.
- Derechos de autor a nombre del o la aspirante.
- Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos).
- Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.

9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los **estudios adicionales** a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la autoridad competente, **que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.**

Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, **con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso**, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil.

La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente según el caso.

10.- Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa.

Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. **La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador** (El Servidor Público de Carrera Titular, deberá presentar las dos Evaluaciones del Desempeño con el resultado obtenido y firmadas por el evaluado y el evaluador).

Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:

- En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1.
- Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4.
- Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9.
- La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados.

Los resultados obtenidos en las sub etapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as).

	Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten al menos el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo citado en el primer párrafo de esta convocatoria. Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae detallando periodo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • La constancia de no inhabilitación para el desempeño del empleo, cargo o comisión. • Comprobante de domicilio (recibo de luz, agua, teléfono fijo, gas natural o estacionario). • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil.

	• La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito. Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. • La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate, sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajaen.
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 Universidad No. 1200, piso 3, cuadrante 3-A, Col. Xoco, Delegación Benito Juárez, México, Ciudad de México, C.P. 03330, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo, currículum vitae cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del o la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

	Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, Ciudad de México, C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web: http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php. Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, Ciudad de México. El recurso de revocación deberá interponerse dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección, en los términos que establecen los artículos del 76 al 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 al 98 de su Reglamento, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia. 5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para el examen y/o la evaluación.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al presente concurso, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden los correos electrónicos: sofiach@nube.sep.gob.mx, teresa.nunez@nube.sep.gob.mx, ingreso_sep@nube.sep.gob.mx y liliana.morado@nube.sep.gob.mx, así como el número telefónico: 3600 2511 con las extensiones: 59971, 59822, 59961, 59962, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:30 a 18:00 hrs.

México, Ciudad de México, a 31 de julio de 2019.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección,

Secretaria Técnica

María Teresa López Mata

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 21, 25, 26, 28, 37 Y 75, FRACCION III DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y 17, 18, 32 FRACCION II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, TERCERO Y SEPTIMO TRANSITORIO DE SU REGLAMENTO, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 6 DE SEPTIEMBRE DE 2007, EMITEN LA SIGUIENTE:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 09/2019

DE LOS CONCURSOS PARA OCUPAR LOS SIGUIENTES PUESTOS VACANTES DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL:

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION DE FORMACION INICIAL		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C018P-0000718-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	M21 DIRECCION DE AREA	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$ 60, 030.88 (SESENTA MIL TREINTA PESOS 88/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE EDUCACION NORMAL Y ACTUALIZACION DEL MAGISTERIO		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	DIRIGIR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE FORMACION INICIAL DE DOCENTES DE EDUCACION BASICA, ASI COMO LA ADMINISTRACION ESCOLAR CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, CON EL FIN DE GARANTIZAR LA FORMACION DEL DOCENTE EN EDUCACION BASICA, Y LA VALIDEZ Y LEGALIDAD DE LOS ESTUDIOS		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. SUPERVISAR Y EVALUAR LA OPERACION DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO AUTORIZADOS PARA LA FORMACION INICIAL DE DOCENTES DE EDUCACION PREESCOLAR, PRIMARIA, SECUNDARIA, ESPECIAL Y FISICA Y DETERMINAR LOS CALENDARIOS ACADEMICOS CORRESPONDIENTES 2. GESTIONAR ANTE LAS AUTORIDADES DE LOS NIVELES EDUCATIVOS CORRESPONDIENTES, LA INCORPORACION DE LOS ALUMNOS NORMALISTAS A LAS ESCUELAS DE EDUCACION BASICA PARA LA REALIZACION DE SUS PRATICAS PEDAGOGICAS. 3. DESARROLLAR ESTRATEGIAS PARA INCORPORAR INNOVACIONES PEDAGOGICAS Y TECNOLOGICAS EN LOS PROCESOS DE FORMACION INICIAL DE MAESTROS DE EDUCACION PREESCOLAR, PRIMARIA, SECUNDARIA, ESPECIAL Y FISICA 4. GESTIONAR Y EN SU CASO PROMOVER EL USO DE LOS APOYOS Y MATERIALES DIDACTICOS EN EL DESARROLLO DE LOS PLANTELES Y PROGRAMAS DE LAS DISTINTAS LICENCIATURAS EN EDUCACION NORMAL 5. GESTIONAR LOS DIFERENTES TIPOS DE BECAS PARA ALUMNOS NORMALISTAS Y ALUMNOS DE EDUCACION BASICA DE LAS ESCUELAS ANEXAS A LAS NORMALES PUBLICAS 6. ORGANIZAR Y CONTROLAR LOS PROCESOS DE INGRESO A LA EDUCACION NORMAL PUBLICA Y PARTICULAR AUTORIZADA 7. VIGILAR QUE LOS PROCESOS DE ACREDITACION, CERTIFICACION Y TITULACION DE LOS ALUMNOS DE PLANTELES OFICIALES Y PARTICULARES SE LLEVEN CONFORME A LA NORMATIVIDAD DE LA EDUCACION NORMAL PUBLICA Y PARTICULAR AUTORIZADA 8. AUTORIZAR EL EJERCICIO DOCENTE A PROFESORES QUE IMPARTEN DOCENCIA EN ESCUELAS NORMALES PARTICULARES INCORPORADAS 9. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ACADEMICA DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION NORMAL AUTORIZADOS A PARTICULARES 10. CONTROLAR LA OPERACION DE LOS SERVICIOS DE FORMACION INICIAL EN ESCUELAS NORMALES PARTICULARES INCORPORADAS		

	11. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACTUALES PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE FORMACION INICIAL DE DOCENTES EN LAS ESCUELAS NORMALES PUBLICAS Y PARTICULARES AUTORIZADAS 12. DISEÑAR ESTRATEGIAS DE VINCULACION ENTRE LOS PROCESOS DE FORMACION INICIAL Y DESARROLLO PROFESIONAL PARA MAESTROS DE EDUCACION NORMAL 13. COORDINAR LA APLICACION DE LAS NORMAS PARA LA ORGANIZACION DE LOS ARCHIVOS DOCUMENTALES RELACIONADOS CON LOS SERVICIOS DE EDUCACION NORMAL 14. COORDINAR E IMPLEMENTAR CON LOS COMITES INTERINSTITUCIONALES PARA LA EVALUACION DE LA EDUCACION SUPERIOR (CIEES) LA EVALUACION EXTERNA DE LOS PROGRAMAS DE FORMACION INICIAL DE DOCENTES DE EDUCACION PREESCOLAR, PRIMARIA, SECUNDARIA, ESPECIAL Y FISICA PARA CONTRIBUIR A LA CALIDAD DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS. 15. COORDINAR CON LAS ESCUELAS NORMALES LA IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS INNOVADORES EN LAS ESCUELAS DE EDUCACION BASICA ANEXAS A LAS NORMALES, CON EL FIN DE FORTALECER LA FORMACION DE LOS ESTUDIANTES Y QUE DICHAS ESTRATEGIAS IMPACTEN EN EL APROVECHAMIENTO DE LOS ALUMNOS DE EDUCACION BASICA.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- EDUCACION - CIENCIAS SOCIALES - PSICOLOGIA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	- EDUCACION
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 6 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
		PEDAGOGIA	- TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS - ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION - PREPARACION Y EMPLEO DE PROFESORES
		CIENCIA POLITICA	- ADMINISTRACION PUBLICA
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACION 3. VISION ESTRATEGICA	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	COORDINACION ADMINISTRATIVA B		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C016P-0000720-E-C-I		
NIVEL ADMINISTRATIVO	N31 SUBDIRECCION DE AREA	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$ 43, 614.27 (CUARENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS CATORCE PESOS 27/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, A FIN DE CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES DE LA DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO
FUNCIONES PRINCIPALES	1. VALIDAR LOS DISTINTOS SUBSISTEMAS QUE INTEGRAN EL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASI COMO SUPERVISAR LOS TRAMITES INHERENTES A INGRESO, PAGO DE REMUNERACIONES, SERVICIOS AL PERSONAL Y DEMAS PRESTACIONES A LAS QUE TIENEN DERECHO LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA DIRECCION GENERAL, CON EL FIN DE ATENDER EN TIEMPO Y FORMA LOS REQUERIMIENTOS DEL PERSONAL. 2. COORDINAR LA INTEGRACION DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA 3. VALIDAR LA DESCRIPCION, PERFIL Y VALUACION DE PUESTOS DE MANDO Y OPERATIVOS ENTRE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL; Y EN SU CASO REALIZAR LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES PARA EL REGISTRO DE LOS MISMOS EN EL SISTEMA RHNET. 4. VALIDAR LA DESCRIPCION, PERFIL Y VALUACION DE PUESTOS DE MANDO Y OPERATIVOS ENTRE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL Y EN SU CASO REALIZAR LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES PARA EL REGISTRO DE LOS MISMOS EN EL SISTEMA RHnet 5. APROBAR EL PROGRAMA DE CAPACITACION PARA EL PERSONAL OPERATIVO Y DE MANDO, CON EL FIN DE CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS EN MATERIA DE CAPACITACION. 6. INTEGRAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y VERIFICAR EL EJERCICIO DE PRESUPUESTO AUTORIZADO EN LA OPERACION DE LOS PROCESOS Y PROYECTOS ASIGNADOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA 7. GESTIONAR LOS TRAMITES ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES PARA LA MODIFICACION DEL PRESUPUESTO Y LA LIBERACION DE LOS OFICIOS DE INVERSION 8. SUPERVISAR EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON EL FIN DE CONTAR CON LA INFORMACION ACTUALIZADA PARA LA MEJOR TOMA DE DECISIONES. 9. VERIFICAR EL CONTENIDO DE LOS INFORMES PARA LA RENDICION DE LA CUENTA PUBLICA DEL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE 10. GESTIONAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES DE CONSUMO E INSTRUMENTALES Y ATENDER LA RECEPCION, ALMACENAJE, SUMINISTRO E INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES ADSCRITOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA MANTENER EL CONTROL Y LA DISTRIBUCION DEL MOBILIARIO ASIGNADO. 11. GESTIONAR LOS SERVICIOS DE CONSERVACION, REPARACION, MANTENIMIENTO Y ADAPTACION DE LOS EDIFICIOS, MOBILIARIO, MAQUINARIA, EQUIPO E INSTRUMENTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ASI COMO A LOS SERVICIOS GENERALES DE CORRESPONDENCIA, ARCHIVO, ALMACEN, ASEO, INTENDENCIA, TALLER DE AUTOMOTORES, TRASPORTE Y VIGILANCIA. 12. APLICAR EL PROGRAMA DE PROTECCION CIVIL EN LA UNIDAD RESPONSABLE, CON EL FIN DE SALVAGUARDAR LA SEGURIDAD E INTEGRIDAD DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO. 13. SUPERVISAR LOS TRAMITES RELACIONADOS CON LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES INFORMATICOS PARA SU ADQUISICION, ASI COMO EN MATERIA DE ASESORIA, CAPACITACION Y APOYO TECNICO EN LA MATERIA. 14. COORDINAR EL ANALISIS DE LA INFORMACION SOLICITADA POR LOS USUARIOS, CON EL FIN DE DAR RESPUESTA OPORTUNA A LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION 15. VERIFICAR CON LAS AREAS INVOLUCRADAS LA INFORMACION REQUERIDA, CON EL FIN DE ACORDAR LAS RESPUESTAS A LAS PETICIONES DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y A LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE DAR RESPUESTA EN TIEMPO Y FORMA.

	16. GESTIONAR LOS RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS Y HUMANOS NECESARIOS, DE ACUERDO AL PRESUPUESTO ASIGNADO Y AUTORIZADO, CON EL FIN DE CUMPLIR CON LAS ACTIVIDADES Y CONTRIBUIR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LOS PROGRAMAS EN MENCIÓN EN TIEMPO Y FORMA 17. AUTORIZAR Y SUPERVISAR LA PLANEACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS CUMPLIENDO CON LAS REGLAS DE OPERACIÓN Y/O DE LOS LINEAMIENTOS DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES 18. SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DE LOS INFORMES TÉCNICO - FINANCIEROS DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES PARA LA VALIDACIÓN Y ENVÍO A LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA 19. APLICAR LOS REINTEGROS DE LOS RECURSOS REMANENTES A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO CON LA NORMATIVIDAD 20. SUPERVISAR Y CONTROLAR QUE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS Y FINANCIEROS ASIGNADOS A LOS PROGRAMAS FEDERALES QUE COORDINA ESTA DIRECCIÓN GENERAL, SE EJERCEN DE ACUERDO A LAS REGLAS DE OPERACIÓN, ACUERDOS PARA EL TRASPASO DE RECURSOS DESTINADOS A LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN BÁSICA SUJETOS A REGLAS DE OPERACIÓN Y LINEAMIENTOS INTERNOS DE COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS. 21. SUPERVISAR LOS INFORMES DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE PROGRAMAS FEDERALES CONFORME A LA DESAGREGACIÓN DE LA CLAVE PRESUPUESTAL Y A LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS. 22. VALIDAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL DE MANDO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO QUE SE REGISTRE EN LOS DISTINTOS SUBSISTEMAS QUE INTEGRAN EL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, CON EL PROPÓSITO DE CONTRIBUIR A QUE LA INFORMACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO SE MANTENGA ACTUALIZADA. 23. VIGILAR QUE LA SITUACIÓN DE CADA UNO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN MATERIA DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN, SE MANTENGA ACTUALIZADA, CON EL FIN DE QUE RECIBAN LA DOCUMENTACIÓN QUE AVALA LA MISMA Y EN LOS CASOS DE QUE RECIBAN LOS ESTÍMULOS SE DEN EN TIEMPO Y FORMA		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		ÁREA GENERAL:	CARRERA GENERAL:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACIÓN - CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - EDUCACIÓN - CONTADURÍA - DERECHO - ECONOMÍA - PSICOLOGÍA - RELACIONES INTERNACIONALES
		EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	- EDUCACIÓN
		INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	- ADMINISTRACIÓN
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS	
		ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
		CIENCIAS ECONÓMICAS	- ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C015P-0001088-E-C-N		
NIVEL ADMINISTRATIVO	N11 SUBDIRECCION DE AREA	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$ 31, 608.10 (TREINTA Y UN MIL SEISCIENTOS OCHO PESOS 10/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	ADMINISTRAR LOS RECURSOS ECONOMICOS DESTINADOS A LA ADQUISICION DE INVERSION Y BIENES DE CONSUMO, CON BASE EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y LOS PRINCIPIOS DE EFICACIA, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA, PARA DOTAR A LAS AREAS DE LOS BIENES DE INVERSION Y DE CONSUMO, A FIN DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. SUPERVISAR Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LA CAPTURA DE INFORMACION EN EL SISTEMA DE COMPRA-NET DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD 2. SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LAS ADQUISICIONES DE BIENES DE INVERSION Y ARTICULOS DE CONSUMO, PARA PROPONER, EN SU CASO, ACCIONES DE MEJORA CONTINUA 3. SUPERVISAR LA ASESORIA QUE SE PROPORCIONA A LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO EN MATERIA DE ADQUISICIONES DE BIENES DE INVERSION Y BIENES DE CONSUMO, PARA ASEGURAR LA VERACIDAD Y CALIDAD DE LA MISMA Y CONTRIBUIR ASI AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES 4. INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL DE INVERSION Y NECESIDADES, PARA DOTAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS BIENES NECESARIOS. 5. COORDINAR EL DESARROLLO DE INVESTIGACIONES ACERCA DE LAS CONDICIONES DEL MERCADO DE BIENES DE INVERSION Y DE CONSUMO PARA CONOCER EL COMPORTAMIENTO DE PRECIOS E IDENTIFICAR LAS MEJORES CONDICIONES DE COMPRA 6. ADJUDICAR LOS PEDIDOS DE BIENES DE INVERSION Y BIENES DE CONSUMO QUE NO REQUIERAN DE LICITACION PUBLICA Y DAR TRAMITE DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD 7. SUPERVISAR LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACION PUBLICA, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y OBTENER LAS MEJORES CONDICIONES DE COMPRA PARA LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO 8. ORGANIZAR LAS SESIONES DE APERTURA DE OFERTAS Y FALLOS DE CONCURSOS Y VERIFICAR QUE LOS EVENTOS DE LICITACIONES DE BIENES DE INVERSION Y CONSUMO CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE 9. SUPERVISAR Y CONTROLAR LA ACTUALIZACION DE LA INFORMACION RELACIONADA CON LA ADQUISICION DE BIENES DE INVERSION Y DE CONSUMO		

	10. COORDINAR EL DESARROLLO DE MECANISMOS, PARA GARANTIZAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. LA DOTACION EN FORMA Y TIEMPO DE LOS BIENES REQUERIDOS 11. COORDINAR LA ELABORACION E INTEGRACION DE LAS CARPETAS QUE HAN DE PRESENTARSE AL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS 12. RESGUARDAR LAS GARANTIAS OTORGADAS POR LOS PROVEEDORES DE BIENES DE INVERSION Y DE CONSUMO PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRAIDAS POR LOS MISMOS 13. CONTROLAR EL TRAMITE DE LOS PEDIDOS DE BIENES DE INVERSION Y DE CONSUMO, PARA FORMALIZAR LAS OBLIGACIONES CONTRAIDAS 14. SUPERVISAR EL PROCEDIMIENTO PARA, HACER EFECTIVA LA APLICACION DE SANCIONES CONVENCIONALES, DE ACUERDO A LO QUE ESTABLECE LA LEY EN LA MATERIA, EN CASOS DE INCUMPLIMIENTO POR PARTE DE LOS PROVEEDORES		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	- CONTADURIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACION - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - CONTADURIA - DERECHO - MERCADOTECNIA Y COMERCIO
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
		CIENCIAS ECONOMICAS	- ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	- DERECHO Y LEGISLACIONES NACIONALES - TEORIA Y METODOS GENERALES
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECCION DE FORTALECIMIENTO PEDAGOGICO		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C015P-0001374-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	N11 SUBDIRECCION DE AREA	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$ 31, 608.10 (TREINTA Y UN MIL SEISCIENTOS OCHO PESOS 10/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	COORDINAR EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE FORTALECIMIENTO PEDAGOGICO QUE ESTEN BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO EN MATERIA DE MEJORA DE LOS APRENDIZAJES, Y GESTION EDUCATIVA, BASADAS EN INVESTIGACION Y USO DE RESULTADOS EVALUATIVOS, PARA COADYUVAR A ELEVAR LA CALIDAD DE LA EDUCACION BASICA EN LA CIUDAD DE MEXICO.		

FUNCIONES PRINCIPALES	1. DIAGNOSTICAR LAS NECESIDADES EN MATERIA PEDAGOGICA Y DIDACTICA QUE PRESENTAN EN LAS ESCUELAS PUBLICAS DE NIVEL BASICO EN LA CIUDAD DE MEXICO, CON EL FIN DE PROPONER ESTRATEGIAS QUE COADYUVEN A LA MEJORA DE LA GESTION ESCOLAR Y EL FORTALECIMIENTO ACADEMICO DE ESTUDIANTES Y DOCENTES. 2. PROMOVER PROYECTOS PEDAGOGICOS RELACIONADOS CON LA EDUCACION BASICA QUE PROMUEVAN EL USO DE NORMAS Y PRINCIPIOS PEDAGOGICOS, METODOS EDUCATIVOS, RECURSOS Y MATERIALES DIDACTICOS, ASI COMO TRAYECTOS FORMATIVOS Y CONTENIDOS ORIENTADOS A LOS CAMPOS DE FORMACION ACADEMICA Y AUTONOMIA CURRICULAR, PARA EL FORTALECIMIENTO PEDAGOGICO DE LAS ESCUELAS DE NIVEL BASICO EN LA CIUDAD DE MEXICO. 3. DISEÑAR LAS JUSTIFICACIONES TECNICAS DE ACUERDOS, CONVENIOS Y/O CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS CON ORGANISMOS E INSTITUCIONES DEL SECTOR SOCIAL, PUBLICO Y PRIVADO, PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS EDUCATIVOS ORIENTADOS A LOS CAMPOS DE FORMACION ACADEMICA Y AUTONOMIA CURRICULAR, ASI COMO AL FORTALECIMIENTO PEDAGOGICO DE LAS ESCUELAS PUBLICAS EN EL NIVEL BASICO DE LA CIUDAD DE MEXICO. 4. PROPONER LA FORMULACION DE LINEAMIENTOS PARA LA OPERACION Y SUPERVISION DE PROYECTOS EDUCATIVOS ORIENTADOS A LOS CAMPOS DE FORMACION ACADEMICA Y AUTONOMIA CURRICULAR, Y EL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA, CON EL OBJETO DE APOYAR EL DESARROLLO DE MODELOS DE TRANSFORMACION QUE CONTRIBUYAN A LA MEJORA DE LA GESTION ESCOLAR Y EL DESEMPEÑO EDUCATIVO. 5. COORDINAR LA VINCULACION Y COLABORACION INTERINSTITUCIONAL, CON EL FIN DE GARANTIZAR LA OPERACION DE LOS PROYECTOS EDUCATIVOS ORIENTADOS A LOS CAMPOS DE FORMACION ACADEMICA Y AUTONOMIA CURRICULAR VINCULADOS CON EL USO DE MATERIALES Y RECURSOS PEDAGOGICOS, PARA EL FORTALECIMIENTO ACADEMICO Y PEDAGOGICO. 6. COORDINAR LAS INVESTIGACIONES EDUCATIVAS EN COLABORACION CON OTRAS INSTANCIAS GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES, PARA CONTRIBUIR EN LA GENERACION DE NUEVO CONOCIMIENTO EN MATERIA EDUCATIVA, QUE PERMITA DISEÑAR Y ELABORAR MODELOS DE TRANSFORMACION DE LA GESTION EDUCATIVA Y EL FORTALECIMIENTO PEDAGOGICO EN LAS ESCUELAS. 7. COORDINAR LA REALIZACION DE EVENTOS Y DE MATERIALES DE DIFUSION DE LOS PROYECTOS EDUCATIVOS ORIENTADOS A LOS CAMPOS DE FORMACION ACADEMICA Y AUTONOMIA CURRICULAR, RELACIONADOS CON LA GESTION ESCOLAR, CON LA FINALIDAD DE DAR A CONOCER A LOS PLANTELES Y AREAS SUSTANTIVAS LAS PAUTAS Y LOS RESULTADOS PARA SU IMPLEMENTACION. 8. COORDINAR CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DE LOS NIVELES Y MODALIDADES EDUCATIVAS Y ENTRE LA COMUNIDAD ACCIONES DE FOMENTO A LA AUTONOMIA DE GESTION ESCOLAR, CON EL PROPOSITO DE ELEVAR LA CALIDAD DEL SERVICIO QUE PROPORCIONA A LOS ALUMNOS. 9. PROPORCIONAR LA INFORMACION CUALITATIVA Y CUANTITATIVA DE LOS PROCESOS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DESARROLLADOS POR LA DIRECCION DE AREA Y LA DOCUMENTACION REQUERIDAS POR LA DIRECCION DE FORTALECIMIENTO ACADEMICO Y CALIDAD EDUCATIVA, PARA LA TOMA DE DECISIONES Y RENDICION DE CUENTAS. 10. REALIZAR LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS LE CONFIERAN, Y LAS QUE LE ENCOMIENDE DE MANERA EXPRESA EL TITULAR DE LA DIRECCION DE FORTALECIMIENTO ACADEMICO Y CALIDAD EDUCATIVA.

PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	- FISICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACION - EDUCACION - CIENCIAS SOCIALES - PSICOLOGIA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	- EDUCACION
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
		LOGICA	- METODOLOGIA
		PEDAGOGIA	- TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS - ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION
		CIENCIA POLITICA	- ADMINISTRACION PUBLICA
		PSICOLOGIA	- PSICOLOGIA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0000796-E-C-O		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$ 20, 390.86 (VEINTE MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS 86/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	CONTROLAR LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS A LA DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y POLITICAS VIGENTES EN LA MATERIA, CON EL FIN DE PROPICIAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ELABORAR EN COORDINACION CON LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y LA REPROGRAMACION PRESUPUESTAL PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCION GENERAL 2. ELABORAR EN COORDINACION CON EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES Y DE INVERSION PARA PROGRAMAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO 3. APLICAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS MOVIMIENTOS QUE SE DERIVEN DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS Y DE LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES CONFORME A LOS MONTOS AUTORIZADOS		

	4. ELABORAR Y GESTIONAR LOS OFICIOS DE SOLICITUD DE MODIFICACION DE AFECTACION PRESUPUESTARIA PARA EL EJERCICIO DEL GASTO DE LA DIRECCION GENERAL 5. ANALIZAR Y GESTIONAR LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DE GASTOS QUE AFECTEN EL EJERCICIO PRESUPUESTAL CON EL FIN DE QUE SE REALICEN LOS AJUSTES NECESARIOS (NOMINAS DE HONORARIOS, VIATICOS, PASAJES, ETCETERA) 6. GESTIONAR LA ENTREGA DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS DEL FONDO ROTATORIO PARA LA DIRECCION GENERAL 7. REGISTRAR LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS POR PROYECTO Y POR PROCESO PARA LLEVAR EL CONTROL DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO Y CONFORMAR LA INFORMACION FINANCIERA DE LA DIRECCION GENERAL 8. CONCILIAR CON LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION EL EJERCICIO PRESUPUESTAL PARA QUE LOS RESULTADOS FINANCIEROS SEAN CONGRUENTES 9. OPERAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL PARA TENER SUSTENTADO EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO 10. INFORMAR A LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION SOBRE LA RETENCION DE IMPUESTOS MENSUALES Y RESPECTO A LOS INTERESES DE CUENTAS DE BANCO 11. ELABORAR LA CUENTA PUBLICA POR EL EJERCIDO ANUAL		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACION - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - CONTADURIA - ECONOMIA - FINANZAS
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
		CIENCIAS ECONOMICAS	- CONTABILIDAD - ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
		CIENCIA POLITICA	- ADMINISTRACION PUBLICA
		MATEMATICAS	- CIENCIA DE LOS ORDENADORES
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0000813-E-C-N		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O21 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$ 21, 734.81 (VEINTIUN MIL SETECIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS 81/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	COORDINAR EL SUMINISTRO DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS ASIGNADOS A LA DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO CON EL FIN DE PROPICIAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. REALIZAR EL ESTUDIO DE DETECCION DE NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL 2. INTEGRAR Y PROPONER LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES E INVERSION, EN COORDINACION CON EL DEPARTAMENTO DE FINANCIEROS 3. LLEVAR EL SEGUIMIENTO E INFORMAR EL AVANCE DE ADQUISICION DE BIENES DE LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES E INVERSION 4. DAR SEGUIMIENTO AL TRAMITE GESTIONADO ANTE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION PARA LA ADQUISICION DE MATERIAL Y EQUIPO, ASI COMO PARA LA CONTRATACION GLOBAL DE SERVICIOS 5. GESTIONAR LOS SERVICIOS DE EDICION, DISEÑO, IMPRESION Y REPRODUCCION DE MATERIAL 6. RECABAR, ALMACENAR Y DISTRIBUIR LOS BIENES ADQUIRIDOS A LAS AREAS INTERNAS DE LA DIRECCION GENERAL 7. RECIBIR, CLASIFICAR Y DISTRIBUIR LA CORRESPONDENCIA QUE SE GENERE EN LA DIRECCION GENERAL 8. VERIFICAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS OBJETO DE CONTRATACION GLOBAL (VIGILANCIA, INTENDENCIA, MENSAJERIA, TRANSPORTE, FOTOCOPIADO, ETCETERA); ASI COMO LOS DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Y EQUIPO 9. RECIBIR Y RESGUARDAR EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION DE TIPO ADMINISTRATIVO 10. LLEVAR EL REGISTRO, CONTROL Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION SOBRE LOS MOVIMIENTOS DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO DE LA DIRECCION GENERAL 11. VERIFICAR LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES DE PROTECCION CIVIL Y DE SEGURIDAD E HIGIENE PARA MANTENER UN AMBIENTE LABORAL PROPICIO Y CONFIABLE DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LA DIRECCION GENERAL		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACION - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - CONTADURIA - DERECHO - ECONOMIA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	- ARQUITECTURA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	- INGENIERIA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
		CIENCIAS ECONOMICAS	- ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
		CIENCIA POLITICA	- ADMINISTRACION PUBLICA
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y PROGRAMACION		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0000873-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$ 20, 390.86 (VEINTE MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS 86/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	DESARROLLAR LOS PROCESOS DE PLANEACION, PROGRAMACION, PRESUPUESTACION Y EVALUACION PROGRAMATICA-PRESUPUESTAL, CONFORME A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES EN LA MATERIA, A FIN DE DOTAR A LOS PLANTELES Y AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE LOS RECURSOS Y COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO Y EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA UNIDAD RESPONSABLE 2. DIFUNDIR Y VERIFICAR QUE EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO Y EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO SE ELABORE CONFORME A LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS VIGENTES EN LA MATERIA 3. ASESORAR Y ORIENTAR A LAS AREAS Y PLANTELES DE LA UNIDAD RESPONSABLE EN LA ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO Y EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO 4. REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y LA EVALUACION PROGRAMATICA PRESUPUESTAL DE LA UNIDAD RESPONSABLE Y PROPONER MEDIDAS PARA MEJORAR SU FUNCIONAMIENTO 5. INTEGRAR Y DIFUNDIR LA ESTADISTICA BASICA DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA EN EL AMBITO GEOGRAFICO DEL DISTRITO FEDERAL 6. DIFUNDIR LOS INFORMES ACERCA DE LA ESTADISTICA EDUCATIVA 7. REALIZAR ESTUDIOS PARA CONOCER LA DEMANDA DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA Y PROPONER ESTRATEGIAS PARA LA ATENCION Y DESARROLLO DEL MISMO 8. EVALUAR EL PROGRAMA ANUAL DE NECESIDADES DE CONSTRUCCION Y EQUIPAMIENTO DE LOS PLANTELES DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA 9. FORMULAR Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE NECESIDADES DE CONSTRUCCION Y EQUIPAMIENTO DE LOS PLANTELES DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA 10. ANALIZAR LAS CEDULAS DE DIAGNOSTICO RM-08 11. REALIZAR VISITAS A LA ESCUELA SECUNDARIA TECNICA QUE SOLICITE EL MOVIMIENTO DE SUSTITUCION, ADECUACION, LIQUIDACION E IMPLANTACION DE ACTIVIDADES TECNOLOGICAS 12. ELABORAR EL DICTAMEN CON BASE EN EL ANALISIS DE LA VISITA REALIZADA		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACION - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - EDUCACION - CONTADURIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	- INGENIERIA

	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
		CIENCIAS ECONOMICAS	- ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS - ECONOMIA SECTORIAL
		CIENCIA POLITICA	- ADMINISTRACION PUBLICA - CIENCIAS POLITICAS
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INCORPORACION		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0000693-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$ 20, 390.86 (VEINTE MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS 86/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	DICTAMINAR LA PROCEDENCIA DE LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACION O RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS PRESENTADAS POR LOS PLANTELES PARTICULARES CON BASE EN LA SUPERVISION TECNICO-PEDAGOGICA Y TECNICA ADMINISTRATIVA, CON EL PROPOSITO DE ASEGURAR A LOS EDUCANDOS DE LOS PLANTELES PARTICULARES LA VALIDEZ DE SUS ESTUDIOS		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. DICTAMINAR LAS SOLICITUDES Y EN SU CASO PROPONER LA INCORPORACION Y/O RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS, CON BASE EN LOS RESULTADOS QUE SE DERIVEN DE LAS SUPERVISIONES TECNICAS Y ADMINISTRATIVAS A LAS ESCUELAS SOLICITANTES 2. PROPONER EN COORDINACION CON LAS DIRECCIONES REGIONALES LA INCORPORACION O EL RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS DE LOS PLANTELES PARTICULARES QUE IMPARTAN EDUCACION INICIAL, BASICA Y ESPECIAL 3. LLEVAR A CABO LAS SUPERVISIONES EN MATERIA DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS PLANTELES PARTICULARES Y LA CALIDAD DE LA EDUCACION QUE OFRECEN 4. VERIFICAR QUE LAS SOLICITUDES DE INCORPORACION DE PLANTELES PARTICULARES CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LA SEP Y LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F. 5. ASESORAR A LOS PLANTELES PARTICULARES DE EDUCACION INICIAL PARA QUE SE LES OTORQUE EL RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS, ASI COMO LOS QUE IMPARTAN EDUCACION PREESCOLAR, PRIMARIA Y SECUNDARIA PARA QUE OBTENGAN LA AUTORIZACION 6. VERIFICAR EN COORDINACION CON LAS DIRECCIONES REGIONALES QUE LOS PLANTELES CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD TECNICO-PEDAGOGICA QUE EMITA LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA		

	7. SUPERVISAR QUE LAS INSTITUCIONES PARTICULARES PROPORCIONEN UN MINIMO DE BECAS Y SE REALICE DE FORMA TRANSPARENTE Y OPORTUNA 8. ANALIZAR EN COORDINACION CON LAS DIRECCIONES REGIONALES Y EL DEPARTAMENTO DE SANCIONES Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS LAS SOLICITUDES DE MODIFICACION DE CALENDARIO Y HORARIO OFICIAL DE LAS ESCUELAS PARTICULARES Y TURNARLAS A LA INSTANCIA COMPETENTE PARA LO PROCEDENTE 9. PROPORCIONAR AL DEPARTAMENTO DE SANCIONES Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS LA INFORMACION PARA QUE SUSTENTE JURIDICAMENTE LA REVOCACION Y/O SANCION A LA QUE SE HAYA HECHO ACREEDOR EL PLANTEL 10. VERIFICAR QUE LA REVOCACION DE ACUERDOS DE INCORPORACION SE SUSTENTE CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, PARA DESLINDAR A LA DIRECCION GENERAL DE RESPONSABILIDADES 11. DICTAMINAR LAS SOLICITUDES DE REVOCACION DEL ACUERDO DE INCORPORACION A PETICION DE PARTE 12. APLICAR EL PROCEDIMIENTO POR TRANSGREDIR LA LEY GENERAL DE EDUCACION 13. DICTAMINAR LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACION DE LA PLANTILLA DE PROFESORES DE LOS PLANTELES PARTICULARES 14. RESOLVER LAS SOLICITUDES DE CAMBIO DE TITULAR Y DE DOMICILIO DEL PLANTEL EDUCATIVO 15. ORIENTAR A LOS PLANTELES EN LA APLICACION Y CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD TECNICO-PEDAGOGICA		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- EDUCACION - DERECHO
		EDUCACION Y HUMANIDADES	- EDUCACION
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	- DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS - DERECHO Y LEGISLACIONES NACIONALES
		PEDAGOGIA	- TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS - ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION
		CIENCIA POLITICA	- ADMINISTRACION PUBLICA
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO	
OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		
BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.			

REQUISITOS DE PARTICIPACION	PODRAN PARTICIPAR AQUELLAS PERSONAS QUE REUNAN LOS REQUISITOS DE ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA PREVISTOS PARA EL PUESTO. ADICIONALMENTE SE DEBERA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS SIGUIENTES REQUISITOS LEGALES: SER CIUDADANO MEXICANO EN PLENO EJERCICIO DE SUS DERECHOS O EXTRANJERO CUYA CONDICION MIGRATORIA PERMITA LA FUNCION A DESARROLLAR; NO HABER SIDO SENTENCIADO CON PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD POR DELITO DOLOSO; TENER APTITUD PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES EN EL SERVICIO PUBLICO; NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO, NI SER MINISTRO DE ALGUN CULTO Y NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PUBLICO, NI ENCONTRARSE CON ALGUN OTRO IMPEDIMENTO LEGAL; ASI COMO, PRESENTAR Y ACREDITAR LAS EVALUACIONES QUE SE INDICAN PARA CADA CASO.
DOCUMENTACION REQUERIDA	LOS ASPIRANTES DEBERAN PRESENTAR PARA SU COTEJO, EN ORIGINAL LEGIBLE O COPIA CERTIFICADA Y COPIA SIMPLE, LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS, EN EL DOMICILIO, FECHA Y HORA ESTABLECIDOS EN EL MENSAJE QUE AL EFECTO RECIBAN, CON CUANDO MENOS DOS DIAS HABLES DE ANTICIPACION, POR VIA ELECTRONICA: • COMPROBANTE DE FOLIO ASIGNADO POR EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA EL CONCURSO. • IMPRESION DEL MENSAJE DE ENTREGA Y COTEJO DOCUMENTAL DEL PORTAL TRABAJAEN. • IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFIA Y FIRMA, IFE O PASAPORTE (SE ACEPTARA CARTILLA MILITAR LIBERADA (EN EL CASO DE HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS). • RFC Y CURP, ORIGINAL Y COPIA LEGIBLE, EXPEDIDO POR LAS INSTITUCIONES OFICIALES CORRESPONDIENTES. • ACTA DE NACIMIENTO Y/O FORMA MIGRATORIA FM3 SEGUN CORRESPONDA. • CARTILLA DE SMN LIBERADA (EN CASO DE SER HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS) • DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA. EN CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO REQUIERA NIVEL LICENCIATURA O POSTGRADO TITULADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL, EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS. EL CTS DETERMINARA LA PROCEDENCIA Y EN SU CASO ACEPTACION DEL DOCUMENTO PRESENTADO. EN EL CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO POR EL QUE CONCURSA REQUIERA NIVEL LICENCIATURA TITULADO MAS ESTUDIOS MINIMOS DE 160 HORAS O DIPLOMADO, ASI COMO, LICENCIATURA TITULADO MAS ESTUDIOS MINIMOS DE 350 HORAS O ESPECIALIDAD, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES, ASI COMO, EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LAS HORAS DE ESTUDIO RESPECTIVAS CON FECHA DE EMISION POSTERIOR A LA FECHA DEL TITULO DE LA LICENCIATURA QUE SE PRESENTARA PARA TAL EFECTO.

EN EL CASO DE CONTAR CON ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO, SE DEBERA PRESENTAR EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA VALIDEZ O RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS NACIONALES (DIRECCION GENERAL DEACREDITACION, INCORPORACION Y REVALIDACION Y/O DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, AREA DE REVALIDACION DE ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO), PARA EL EJERCICIO DE SU PROFESION O GRADO ACADEMICO ADICIONAL A SU PROFESION.

EL ASPIRANTE PODRA ACREDITAR EL NIVEL DE LICENCIATURA REQUERIDO EN EL PERFIL, TAMBIEN CON EL TITULO DE MAESTRIA, DOCTORADO O POSTDOCTORADO EN LAS AREAS DE ESTUDIO Y CARRERAS CORRESPONDIENTES QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ACREDITACION DE TITULOS O GRADOS DE LOS ASPIRANTES SE REALIZARA A TRAVES DE LA CEDULA O TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.

- CURRICULUM TRABAJAEN ACTUALIZADO (EL REGISTRADO EN EL PORTAL TRABAJAEN), ESPECIFICANDO LOS TIEMPOS DE INICIO Y TERMINO DE CADA CARGO, RFC Y CURP, ASI COMO FIRMADO AL CALCE Y MARGEN, EN ORIGINAL.
- COMPROBANTE QUE AVALE LOS AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO (EJEMPLO: CARTA DE RECOMENDACION DE LA EMPRESA EN HOJA MEMBRETADA, RECIBO DE PAGO, ALTA EN INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, CONTRATO LABORAL, ETC.)
- EL ASPIRANTE QUE SEA SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR QUE DESEE ACCEDER A UN CARGO DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL DE MAYOR RESPONSABILIDAD O JERARQUIA, **DEBERA CONTAR Y PRESENTAR AL MENOS DOS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUALES CON RESULTADO SATISFACTORIO O EXCELENTE Y QUE SEAN CONSECUTIVAS E INMEDIATAS ANTERIORES** AL MOMENTO EN QUE SE REGISTREN COMO ASPIRANTES DEL CONCURSO CORRESPONDIENTE, EN EL RANGO DEL PUESTO QUE OCUPA COMO SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR O EN OTRO ANTERIOR, INCLUSO AQUELLAS QUE HAYAN PRACTICADO COMO SERVIDORES PUBLICOS CONSIDERADOS COMO LIBRE DESIGNACION, PREVIO A OBTENER SU NOMBRAMIENTO COMO SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES. UNA VEZ QUE DICHOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES ACCEDAN A UN PUESTO DE DISTINTO RANGO MEDIANTE CONCURSO PUBLICO Y ABIERTO, DEBERA INICIARSE NUEVAMENTE EL COMPUTO DE ESTE REQUISITO.
- COPIA DE RECONOCIMIENTOS AL MERITO QUE SE HAYAN OBTENIDO (EJEMPLO: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO, MENCIONES HONORIFICAS, PREMIOS, ETC.).

PARA LA ACREDITACION Y EVALUACION DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION QUE PRESENTEN LOS ASPIRANTES PARA LA VALORACION DEL MERITO, ESPECIFICAMENTE EN EL APARTADO "OTROS ESTUDIOS", LOS ASPIRANTES PODRAN PRESENTAR PARA TAL EFECTO LO SIGUIENTE:

EL DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS ADICIONAL (DIPLOMADO, ESPECIALIDAD O LICENCIATURA TITULADO, GRADO DE MAESTRIA Y GRADO DE DOCTORADO O POSTDOCTORADO) AL REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA.

	PARA EL CASO DE LA LICENCIATURA, MAESTRIA, DOCTORADO Y POSDOCTORADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL, EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS. EL CTS DETERMINARA LA PROCEDENCIA Y EN SU CASO ACEPTACION DEL DOCUMENTO PRESENTADO. • ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO SENTENCIADO CON PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD POR DELITO DOLOSO, NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PUBLICO, NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO O SER MINISTRO DE ALGUN CULTO Y DE QUE LA DOCUMENTACION PRESENTADA ES AUTENTICA. • ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO BENEFICIADO POR ALGUN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO. EN EL CASO DE AQUELLAS PERSONAS QUE SE HAYAN APEGADO A UN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU INGRESO ESTARA SUJETO A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LOS ASPIRANTES, SE REALIZARA EL 04 DE SEPTIEMBRE DE 2019, MISMA QUE TENDRA LUGAR EN EL AREA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, UBICADA EN PASEO DE LA REFORMA 122, 6TO PISO, COL. JUAREZ, ALCALDIA CUAUHTEMOC, C.P.06600, CIUDAD DE MEXICO. LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, SE RESERVA EL DERECHO DE SOLICITAR EN CUALQUIER MOMENTO O ETAPA DEL PROCESO, LA DOCUMENTACION O REFERENCIAS QUE ACREDITEN LOS DATOS REGISTRADOS EN EL SISTEMA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX POR EL ASPIRANTE PARA FINES DE LA REVISION CURRICULAR Y DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS; DE NO ACREDITARSE SU EXISTENCIA O AUTENTICIDAD SE DESCALIFICARA AL ASPIRANTE O, EN SU CASO, SE DEJARA SIN EFECTO EL RESULTADO DEL PROCESO DE SELECCION Y/O EL NOMBRAMIENTO QUE SE HAYA EMITIDO, SIN RESPONSABILIDAD PARA LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, LA CUAL, A SU VEZ, SE RESERVA EL DERECHO DE EJERCITAR LAS ACCIONES LEGALES PROCEDENTES.
REGISTRO DE ASPIRANTES	EL REGISTRO E INSCRIPCION DE LOS ASPIRANTES AL CONCURSO, SE REALIZARA DEL 31 DE JULIO AL 13 DE AGOSTO DE 2019, A TRAVES DEL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, EL CUAL ASIGNARA UN FOLIO AL ASPIRANTE QUE CUBRA LOS REQUISITOS DEL CONCURSO PARA IDENTIFICARLO DURANTE EL DESARROLLO DEL MISMO, ASEGURANDO ASI EL ANONIMATO DE LOS ASPIRANTES. AL MOMENTO EN QUE EL CANDIDATO REGISTRE SU PARTICIPACION A UN CONCURSO A TRAVES DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, SE LLEVARA A CABO EN FORMA AUTOMATICA LA REVISION CURRICULAR, ASIGNANDO UN FOLIO DE PARTICIPACION O, EN SU CASO, DE RECHAZO QUE LO DESCARTARA DEL CONCURSO. LA REVISION CURRICULAR EFECTUADA A TRAVES DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX SE LLEVARA A CABO, SIN PERJUICIO DE LA REVISION Y EVALUACION DE LA DOCUMENTACION QUE LOS CANDIDATOS DEBERAN PRESENTAR PARA ACREDITAR QUE CUMPLEN CON TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA CONVOCATORIA.

DESARROLLO DEL CONCURSO	EL CONCURSO SE CONDUCTIRA DE ACUERDO A LA PROGRAMACION QUE SE INDICA Y EN LAS SEDES PREVISTAS, SIN EMBARGO, ESTAS PUEDEN ESTAR SUJETA A CAMBIOS, DEBIDO A VARIABLES QUE AFECTAN EL DESARROLLO DEL CONCURSO COMO PUEDEN SER, ENTRE OTRAS: DISPONIBILIDAD DE SALAS PARA LA APLICACION DE EVALUACIONES; PROBLEMAS DE COMUNICACION ELECTRONICA DEL SISTEMA DE ESTA DEPENDENCIA Y DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA; TIEMPO DE RESPUESTA DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA PARA PROPORCIONAR LA INFORMACION QUE LE CORRESPONDE EN EL CONCURSO O QUE SE LE REQUIERA POR MOTIVOS DE CONSULTA, Y DISPONIBILIDAD DE AGENDA DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION. LA REALIZACION DE CADA ETAPA DEL CONCURSO SE COMUNICARA A LOS ASPIRANTES CON DOS DIAS HABILES DE ANTICIPACION POR MEDIO DEL CONTADOR DE MENSAJES DEL SISTEMA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, POR LO QUE SE RECOMIENDA LA CONSULTA PERMANENTE DEL REFERIDO SISTEMA.	
CALENDARIO DEL CONCURSO	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	PUBLICACION	EL 31 DE JULIO DE 2019
	REGISTRO DE ASPIRANTES POR MEDIO DE LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX	DEL 31 DE JULIO AL 13 DE AGOSTO DE 2019
	ETAPA I: REVISION CURRICULAR DE FORMA AUTOMATIZADA A TRAVES DE LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX	DEL 31 DE JULIO AL 13 DE AGOSTO DE 2019
	ETAPA II: EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	DEL 21 AL 28 DE AGOSTO DE 2019
	ETAPA III: EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO, ASI COMO REVISION DOCUMENTAL	EL 04 DE SEPTIEMBRE DE 2019
	ETAPA IV: ENTREVISTA	EL 13 DE SEPTIEMBRE DE 2019
	ETAPA V: DETERMINACION	EL 13 DE SEPTIEMBRE DE 2019
	ETAPA II SE REALIZARA EN: EXAMENES DE CONOCIMIENTOS: CENTRO DE DESARROLLO INFORMATICO ARTURO ROSENBLUETH; UBICADO EN AV. POLITECNICO N.3600, COLONIA SAN PEDRO ZACATENCO, A UN COSTADO DEL CINVESTAV, ALCALDIA GUSTAVO A MADERO, C.P. 07360, CIUDAD DE MEXICO. EVALUACIONES DE HABILIDADES GERENCIALES: CENTRO DE DESARROLLO INFORMATICO ARTURO ROSENBLUETH; UBICADO EN AV. POLITECNICO N.3600, COLONIA SAN PEDRO ZACATENCO, A UN COSTADO DEL CINVESTAV, ALCALDIA GUSTAVO A MADERO, C.P. 07360, CIUDAD DE MEXICO ETAPA III Y ENTREGA Y COTEJO DOCUMENTAL DE LOS ASPIRANTES: AREA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, UBICADA EN PASEO DE LA REFORMA 122, 6TO PISO, COL. JUAREZ, ALCALDIA CUAUHTEMOC, C.P.06600, CIUDAD DE MEXICO. ETAPA IV Y V: AREA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, UBICADA EN PASEO DE LA REFORMA 122, 6TO PISO, COL. JUAREZ, ALCALDIA CUAUHTEMOC, C.P.06600, CIUDAD DE MEXICO. NOTA: LAS FECHAS Y LUGARES PROGRAMADOS PARA ESTAS ETAPAS ESTAN SUJETOS A CAMBIOS , PREVIO AVISO A LOS PARTICIPANTES INSCRITOS A TRAVES DEL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, EN ATENCION DE ALGUNA DE LAS SIGUIENTES SITUACIONES: AVANCE QUE PRESENTE EL PROCESO DE EVALUACIONES; EL NUMERO DE ASPIRANTES QUE SE REGISTRAN; LA DISPONIBILIDAD DE ESPACIOS PARA LA APLICACION DE LAS EVALUACIONES; LA DISPONIBILIDAD DE EQUIPO DE COMPUTO Y/O PROBLEMAS TECNICOS DEL MISMO;	

	BLOQUEO AL ACCESO DE LAS INSTALACIONES; SUSPENSION PARCIAL O TOTAL DEL PROCESO DEBIDO A DISPOSICION OFICIAL; AGENDA DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION Y SITUACIONES DE EMERGENCIA COMO FENOMENO NATURAL Y/O PROBLEMA DE SALUD, ENTRE OTROS QUE AFECTEN EL DESARROLLO DEL CONCURSO.
TEMARIOS Y GUIAS	LOS TEMARIOS REFERENTES AL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS SE ENCUENTRAN A DISPOSICION DE LOS ASPIRANTES EN LA PAGINA ELECTRONICA DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, https://www2.sep.df.gob.mx/spc/index.html O SIGUIENDO LA RUTA DENTRO DE LA PAGINA DE LA AEFCM: INFORMACION INTERNA DE LA AEFCM> INFORMACION > PERSONAL> SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA> TEMARIOS DE ESTUDIO Y BIBLIOGRAFIAS CONVOCATORIAS DE INGRESO AL SPC EN LA AEFCM -- A PARTIR DE LA FECHA DE PUBLICACION DE LA PRESENTE CONVOCATORIA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. LAS GUIAS PARA LA EVALUACION DE LAS HABILIDADES SERAN LAS CONSIDERADAS PARA LAS CAPACIDADES GERENCIALES/DIRECTIVAS QUE SE ENCONTRARAN DISPONIBLES PARA SU CONSULTA EN LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX. (MENU: DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE. - GUIAS DE ESTUDIO PARA LAS EVALUACIONES GERENCIALES/DIRECTIVAS) *EL EXAMEN DENOMINADO "APTITUD PARA EL SERVICIO PUBLICO: CULTURA DE LA LEGALIDAD" (AP), SE TENDRA POR ACREDITADO CUANDO EL ASPIRANTE SEA CONSIDERADO FINALISTA POR EL COMITE TECNICO DE SELECCION, TODA VEZ QUE TAL CIRCUNSTANCIA IMPLICA SER APTO PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO EN CONCURSO Y SUSCEPTIBLE DE RESULTAR GANADOR DEL MISMO.
PRESENTACION DE EVALUACIONES	LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO COMUNICARA LA FECHA, HORA Y LUGAR EN QUE LOS ASPIRANTES DEBERAN PRESENTARSE PARA LA APLICACION DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES. EN DICHAS COMUNICACIONES, SE ESPECIFICARA LA DURACION APROXIMADA DE CADA APLICACION, ASI COMO EL TIEMPO DE TOLERANCIA PARA EL INICIO DEL EXAMEN (UNA VEZ TRASCURRIDO ESTE, NO SE PERMITIRA EL ACCESO A LAS AULAS). NO SE APLICARA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES SI EL PARTICIPANTE NO PRESENTA LA DOCUMENTACION REQUERIDA POR LA DEPENDENCIA. LOS RESULTADOS APROBATORIOS OBTENIDOS EN EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES QUE CONTINUEN VIGENTES, SERAN CONSIDERADOS CUANDO CORRESPONDAN A LAS MISMAS HABILIDADES A EVALUAR EN EL CONCURSO CORRESPONDIENTE. LA VIGENCIA DE RESULTADOS APROBATORIOS DE LOS EXAMENES Y EVALUACIONES INICIARA A PARTIR DEL DIA EN QUE SE DEN A CONOCER A TRAVES DE TRABAJAEN, POR LO QUE SOLO PODRAN PRESENTARSE NUEVAMENTE EN UN CONCURSO CUANDO CONCLUYA SU VIGENCIA. TRATANDOSE DE LOS RESULTADOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS, ESTOS TENDRAN VIGENCIA DE UN AÑO EN RELACION CON EL PUESTO SUJETO A CONCURSO, SIEMPRE Y CUANDO NO CAMBIE EL TEMARIO CON EL CUAL SE EVALUO LA CAPACIDAD TECNICA DE QUE SE TRATE, A FIN DE QUE DICHA VIGENCIA SEA TOMADA EN CUENTA, ES INDISPENSABLE QUE EL ASPIRANTE, PREVIA VERIFICACION DEL TEMARIO ANTERIOR Y ACTUAL DEL CONCURSO, DIRIJA SU SOLICITUD POR ESCRITO AL COMITE TECNICO DE SELECCION. EL ASPIRANTE TENDRA 1 DIA HABIL POSTERIOR AL TERMINO DEL REGISTRO DE LA PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA EN LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA PRESENTAR SU ESCRITO DE PETICION DE RECONOCIMIENTO DEL RESULTADO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS CORRESPONDIENTE, MISMO QUE SERA DIRIGIDO Y

	ENTREGADO AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, CON DOMICILIO EN PASEO DE LA REFORMA 122, COL. JUAREZ, ALCALDIA CUAUHEMOC, C.P.06600, CIUDAD DE MEXICO, DE 09:00 A 15:00 HORAS EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS, CON COPIA A LA DIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL, UBICADA EN PASEO DE LA REFORMA 122, COL. JUAREZ, ALCALDIA CUAUHEMOC, C.P.06600, CIUDAD DE MEXICO. LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL RESTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, A TRAVES DEL SECRETARIO TECNICO PARA SU ANALISIS Y, EN SU CASO, PARA SU AUTORIZACION. EL PLAZO DE RESOLUCION DEL COMITE SERA A MAS TARDAR EN 5 DIAS HABILES POSTERIORES A LA DETERMINACION DEL COMITE TECNICO DE SELECCION CORRESPONDIENTE. LA DETERMINACION DEL COMITE RESPECTO A LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL INTERESADO, A TRAVES DEL CONTADOR DE MENSAJES DE LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, Y DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS AUTORIZADOS PARA ESTE FIN.
REVISION DE EXAMENES	CON RESPECTO AL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN LA ETAPA II DEL PROCESO DE SELECCION, EL ASPIRANTE TENDRA 1 DIA HABIL POSTERIOR A LA PUBLICACION DE RESULTADOS, PARA PRESENTAR SU SOLICITUD DE REVISION DE EXAMEN, MISMA QUE SERA DIRIGIDA Y ENTREGADA AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, CON DOMICILIO EN PASEO DE LA REFORMA 122, COL. JUAREZ, ALCALDIA CUAUHEMOC, C.P.06600, CIUDAD DE MEXICO DE 09:00 A 15:00 HORAS, EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS, CON COPIA A LA DIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL, UBICADA EN PASEO DE LA REFORMA 122, COL. JUAREZ, ALCALDIA CUAUHEMOC, C.P.06600, CIUDAD DE MEXICO. LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL RESTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, A TRAVES DEL SECRETARIO TECNICO PARA SU ANALISIS. EL PLAZO DE RESOLUCION DEL COMITE SERA A MAS TARDAR EN 5 DIAS HABILES POSTERIORES A LA DETERMINACION DEL MISMO. LA DETERMINACION DEL COMITE TECNICO DE SELECCION RESPECTO A LA SOLICITUD DE REVISION DE EXAMEN SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL INTERESADO, A TRAVES DEL CONTADOR DE MENSAJES DE LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX Y DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS AUTORIZADOS PARA ESTE FIN. LA REVISION DE EXAMENES SERA IMPROCEDENTE CUANDO ESTA SE RELACIONE A LO SIGUIENTE: • CONTENIDO TEMATICO DEL EXAMEN • CRITERIOS DE EVALUACION UNA VEZ TRANSCURRIDO EL PLAZO ESTABLECIDO, NO PROCEDERAN LAS SOLICITUDES DE REVISION DE EXAMEN. NOTA: LA REVISION DE EXAMENES EN NINGUN CASO IMPLICARA LA ENTREGA DE LOS REACTIVOS NI LAS OPCIONES DE RESPUESTA.
REGLAS DE VALORACION	1.- NUMERO DE EXAMENES DE CONOCIMIENTOS: 1 2.- NUMERO DE EVALUACIONES DE HABILIDADES: 2 3.- CALIFICACION MINIMA APROBATORIA DE CONOCIMIENTOS: 75 4.- DESCARTE EN LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES: NO SERA MOTIVO DE DESCARTE EL RESULTADO QUE EL ASPIRANTE OBTENGA EN CADA UNA DE LAS EVALUACIONES APLICADAS. 5.- NUMERO DE ESPECIALISTAS QUE AUXILIARAN AL COMITE TECNICO DE SELECCION EN LA ETAPA DE ENTREVISTAS: SE TENDRAN TRES ESPECIALISTAS, UNO POR CADA UNO DE LOS TITULARES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION, SI ESTE ULTIMO LO ESTABLECE EN LAS SESIONES DE INSTALACION Y PLANEACION DE ENTREVISTA Y DETERMINACION. 6.- NUMERO MINIMO DE CANDIDATOS A ENTREVISTAR: 5, SI EL UNIVERSO LO PERMITE; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MENOR, SE ENTREVISTARA A TODOS; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MAYOR A 10, SE ENTREVISTARA HASTA 10 PARTICIPANTES EN ORDEN DE PRELACION.

	7.- NUMERO DE CANDIDATOS QUE SE CONTINUARAN ENTREVISTANDO, EN CASO DE NO CONTAR CON AL MENOS UN FINALISTA DE LOS PRIMEROS 5 ENTREVISTADOS: 5, SI EL UNIVERSO LO PERMITE; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MENOR, SE ENTREVISTARA A TODOS; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MAYOR A 10, SE ENTREVISTARA HASTA 10 PARTICIPANTES EN ORDEN DE PRELACION. 8.- PUNTAJE MINIMO DE APTITUD (PARA PASAR A LA ETAPA DE DETERMINACION): 75 9.- CRITERIO A APLICAR EN LA ENTREVISTA: A) CONTEXTO, SITUACION O TAREA (FAVORABLE O ADVERSO); B) ESTRATEGIA O ACCION (SIMPLE O COMPLEJA); C) RESULTADO (SIN IMPACTO O CON IMPACTO), Y D) PARTICIPACION (PROTAGONICA O COMO MIEMBRO DE EQUIPO). 10.- EL GANADOR DEL CONCURSO: EL FINALISTA (PASA A LA ETAPA DE DETERMINACION) QUE OBTENGA LA CALIFICACION MAS ALTA EN EL PROCESO DE SELECCION, ES DECIR, AL DE MAYOR CALIFICACION (PUNTAJE) DEFINITIVA.		
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	EL PROCESO DE SELECCION CONSIDERA CINCO ETAPAS: I) REVISION CURRICULAR; II) EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES; III) EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO DE LOS CANDIDATOS; IV) ENTREVISTA, Y V) DETERMINACION. LA ETAPA I DEL PROCESO DE SELECCION (REVISION CURRICULAR) TIENE COMO PROPOSITO DETERMINAR SI EL CANDIDATO CONTINUA EN EL CONCURSO, POR LO QUE SU ACREDITACION NO OTORGARA PUNTAJE ALGUNO. POR CADA CONCURSO SE ASIGNARAN 100 PUNTOS SIN DECIMALES, QUE SERAN DISTRIBUIDOS UNICAMENTE ENTRE LAS ETAPAS II (EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES), III (EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO) Y IV (ENTREVISTA) DEL PROCESO DE SELECCION, QUEDANDO DE LA SIGUIENTE MANERA:		
	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS
	II EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	30
		EVALUACIONES DE HABILIDADES	10
	III EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	20
		VALORACION DEL MERITO	10
	IV ENTREVISTA	ENTREVISTA	30
		TOTAL:	100
	EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS (CAPACIDADES TECNICAS) CONSTA DE 25 REACTIVOS, LA CALIFICACION MINIMA APROBATORIA SERA DE 75 SOBRE 100 Y ESTA SE OBTIENE CONSIDERANDO LA CANTIDAD DE ACIERTOS SOBRE EL TOTAL DE REACTIVOS. LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES NO SERAN MOTIVO DE DESCARTE. LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES QUE SE APLICARAN SERAN LAS SIGUIENTES DE ACUERDO AL NIVEL JERARQUICO DEL PUESTO VACANTE: JEFATURA DE DEPARTAMENTO: ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO. SUBDIRECCION DE AREA: ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO. DIRECCION DE AREA: LIDERAZGO Y NEGOCIACION. DIRECCION GENERAL ADJUNTA: LIDERAZGO Y NEGOCIACION. DIRECCION GENERAL: VISION ESTRATEGICA Y LIDERAZGO. EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO.		

EL RESULTADO QUE ARROJE LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO NO SERA MOTIVO DE DESCARTE, SIN EMBARGO, ES NECESARIO QUE EL ASPIRANTE REUNA EL REQUISITO DE AÑOS DE EXPERIENCIA Y ESCOLARIDAD QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, EN CASO CONTRARIO SERA MOTIVO DE DESCARTE. LA EVALUACION Y VALORACION MENCIONADAS, LE DAN LA POSIBILIDAD AL ASPIRANTE DE OBTENER PUNTOS, QUE SUMADOS A LOS OBTENIDOS EN LA ETAPA II DEL PROCESO DE SELECCION QUE CONTEMPLA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES, LE AYUDAN PARA UBICARLO EN UN MEJOR LUGAR DE PRELACION DENTRO DEL CONCURSO. EL MAXIMO DE PUNTOS QUE EL ASPIRANTE PUEDE OBTENER EN LA ETAPA III SON: 20 PUNTOS EN LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y 10 PUNTOS EN LA VALORACION DE MERITO. PARA LA OBTENCION DE LOS PUNTOS MENCIONADOS, ES IMPRESCINDIBLE QUE EL ASPIRANTE PRESENTE EN ORIGINAL Y COPIA SIMPLE LA EVIDENCIA DOCUMENTAL QUE ACREDITE EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO EN CADA UNO DE LOS ELEMENTOS QUE SE CALIFICAN. EN LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA SE CALIFICARAN LOS SIGUIENTES ELEMENTOS:

1.- ORDEN EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS.- SE CALIFICARA DE ACUERDO CON EL NIVEL JERARQUICO EN LA TRAYECTORIA LABORAL DEL CANDIDATO (ULTIMO PUESTO DESEMPEÑADO O QUE ESTA DESEMPEÑANDO) EN RELACION AL PUESTO EN CONCURSO. LOS CANDIDATOS QUE CUENTEN UNICAMENTE CON UNA SOLA EXPERIENCIA, CARGO O PUESTO NO SERAN EVALUADOS EN ESTE RUBRO, AL NO EXISTIR UN PARAMETRO OBJETIVO PARA REALIZAR LA COMPARACION.

2.- TIEMPO DE PERMANENCIA EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS.- SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS DEL CANDIDATO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE AÑOS PROMEDIO POR CARGO O PUESTO QUE POSEA.

3.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO.- SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS EN EL SECTOR PUBLICO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL TIEMPO ACUMULADO POR EL CANDIDATO EN EL SECTOR PUBLICO.

4.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO.- LA EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS EN EL SECTOR PRIVADO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL TIEMPO ACUMULADO DEL CANDIDATO EN EL SECTOR PRIVADO.

5.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL.- LA EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA EXISTENCIA O EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL POR PARTE DEL CANDIDATO.

6.- NIVEL DE RESPONSABILIDAD.- EL NIVEL DE RESPONSABILIDAD SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA OPCION DE RESPUESTA SELECCIONADA POR EL CANDIDATO, ENTRE LAS 5 POSIBLES OPCIONES ESTABLECIDAS EN EL FORMATO DE EVALUACION, RESPECTO A SU TRAYECTORIA PROFESIONAL. LAS OPCIONES SON LAS SIGUIENTES:

A) HE DESEMPEÑADO PUESTOS DONDE HE DESARROLLADO UNA SERIE DE ACTIVIDADES SENCILLAS Y SIMILARES ENTRE SI.

B) HE DESARROLLADO PUESTOS QUE REQUIERAN COORDINAR UNA SERIE DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES SIMILARES Y RELACIONADAS ENTRE SI.

C) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN COORDINAR UNA SERIE DE FUNCIONES DE NATURALEZA DIFERENTE.

D) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN DIRIGIR UN AREA CON FUNCIONES DE NATURALEZA DIFERENTE.

E) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN DIRIGIR DIVERSAS AREAS QUE CONTRIBUIAN AL DESARROLLO DE LOS PLANES ESTRATEGICOS DE UNA O VARIAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O DE NEGOCIO.

	7.- NIVEL DE REMUNERACION.- EL NIVEL DE REMUNERACION SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA REMUNERACION BRUTA MENSUAL EN LA TRAYECTORIA LABORAL DEL CANDIDATO. DE MANERA ESPECIFICA, COMPARANDO LA REMUNERACION BRUTA MENSUAL DEL PUESTO ACTUAL (EN SU CASO EL ULTIMO) Y LA DEL PUESTO EN CONCURSO. 8.- RELEVANCIA DE FUNCIONES O ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN RELACION CON LAS DEL PUESTO VACANTE.- LA RELEVANCIA DE FUNCIONES O ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN RELACION CON LAS DEL PUESTO VACANTE SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA COINCIDENCIA ENTRE LA RAMA DE CARGO O PUESTO EN EL CURRICULUM VITAE DEL CANDIDATO REGISTRADO (POR EL PROPIO CANDIDATO) EN "TRABAJAEN" CON LA RAMA DE CARGO O PUESTO VACANTE EN CONCURSO. 9.- EN SU CASO, EXPERIENCIA EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE.- LA EXPERIENCIA EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN EL PUESTO O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE AÑOS ACUMULADOS POR EL CANDIDATO EN DICHOS PUESTOS. 10.- EN SU CASO, APTITUD EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE.- LA APTITUD EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL CANDIDATO EN EL PUESTO O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DE LOS PUNTOS DE LA CALIFICACION OBTENIDA EN LA ULTIMA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE DICHOS PUESTOS. PARA OBTENER EL PUNTAJE REFERIDO A LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA, EL ASPIRANTE DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE AVALE EL CUMPLIMIENTO A CADA ELEMENTO, LA CUAL PUEDE SER ENTRE OTRAS: CARTA ORIGINAL DE LA EMPRESA EN HOJA MEMBRETADA; HOJA DE SERVICIOS; CONTRATO LABORAL; RECIBOS DE PAGO; ALTA Y BAJA EN INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, ETC. LA DOCUMENTACION DEBERA ESPECIFICAR CLARAMENTE LA SITUACION DEL ELEMENTO SOBRE EL CUAL DESEA OBTENER PUNTOS, EJEMPLO: ELEMENTO 2, SEÑALAR LOS PUESTOS QUE OCUPÓ Y EL TIEMPO DE PERMANENCIA EN CADA UNO DE ELLOS; ELEMENTO 6, SEÑALAR LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES REALIZADAS EN LOS PUESTOS OCUPADOS. PARA OTORGAR UNA CALIFICACION, RESPECTO DE LOS ELEMENTOS ANTERIORES, SE CONSIDERARA LO SIGUIENTE: • LOS CANDIDATOS SERAN CALIFICADOS EN EL ORDEN EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS (ELEMENTO 1), SALVO CUANDO CUENTEN CON UNA SOLA EXPERIENCIA, CARGO O PUESTO PREVIOS. • A TODOS LOS CANDIDATOS SE LES CALIFICARAN LOS ELEMENTOS 2 AL 8. • LOS CANDIDATOS QUE OCUPEN O HAYAN OCUPADO UNO O MAS DE LOS CARGOS O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SERAN CALIFICADOS EN EL ELEMENTO 9. • LOS CANDIDATOS QUE CUENTEN CON RESULTADOS EN LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL SISTEMA EN UNO O MAS DE LOS CARGOS O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SERAN CALIFICADOS EN EL ELEMENTO 10. EN LA VALORACION DEL MERITO SE CALIFICARAN LOS SIGUIENTES ELEMENTOS: 1.- ACCIONES DE DESARROLLO PROFESIONAL.- LAS ACCIONES DE DESARROLLO PROFESIONAL SE CALIFICARAN UNA VEZ EMITIDAS LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN LOS ARTICULOS 43 Y 45 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

2.- RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO.- LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CALIFICACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES EN LAS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUAL. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DE LOS PUNTOS DE LA CALIFICACION OBTENIDA EN LA ULTIMA EVALUACION DEL DESEMPEÑO ANUAL.

3.- RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION.- LOS RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CALIFICACIONES DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL PROMEDIO DE LAS CALIFICACIONES OBTENIDAS POR EL SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR EN EL EJERCICIO FISCAL INMEDIATO ANTERIOR. EN CASO DE QUE EN EL EJERCICIO FISCAL INMEDIATO ANTERIOR NO SE HUBIEREN AUTORIZADO ACCIONES DE CAPACITACION PARA EL SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR, NO SERA CALIFICADO EN ESTE ELEMENTO.

4.- RESULTADOS DE PROCESOS DE CERTIFICACION.- LOS RESULTADOS DE LOS PROCESOS DE CERTIFICACION SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CAPACIDADES PROFESIONALES CERTIFICADAS. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE CAPACIDADES PROFESIONALES CERTIFICADAS VIGENTES LOGRADAS POR LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES EN PUESTOS SUJETOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.

5.- LOGROS.- LOS LOGROS SE REFIEREN AL ALCANCE DE UN OBJETIVO RELEVANTE DEL CANDIDATO EN SU LABOR O CAMPO DE TRABAJO, A TRAVES DE APORTACIONES QUE MEJORARON, FACILITARON, OPTIMIZARON O FORTALECIERON LAS FUNCIONES DE SU AREA DE TRABAJO, EL LOGRO DE METAS ESTRATEGICAS O APORTARON BENEFICIO A LA CIUDADANIA, SIN GENERAR PRESIONES PRESUPUESTALES ADICIONALES, NI PERJUDICAR O AFECTAR NEGATIVAMENTE LOS OBJETIVOS DE OTRA AREA, UNIDAD RESPONSABLE O DE NEGOCIOS. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE LOGROS OBTENIDOS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARAN COMO LOGROS, LOS SIGUIENTES:

- CERTIFICACIONES EN COMPETENCIAS LABORALES O EN HABILIDADES PROFESIONALES DISTINTAS A LAS CONSIDERADAS PARA EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.
- PUBLICACIONES ESPECIALIZADAS (GACETAS, REVISTAS, PRENSA O LIBROS) RELACIONADOS A SU CAMPO DE EXPERIENCIA.
- OTRAS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.

EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN LOGROS DE TIPO POLITICO O RELIGIOSO.

6.- DISTINCIONES.- LAS DISTINCIONES SE REFIEREN AL HONOR O TRATO ESPECIAL CONCEDIDO A UNA PERSONA POR SU LABOR, PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE DISTINCIONES OBTENIDAS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO UNA DISTINCION, LAS SIGUIENTES:

- FUNGIR COMO PRESIDENTE, VICEPRESIDENTE O MIEMBRO FUNDADOR DE ASOCIACIONES U ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES (CIENTIFICAS, DE INVESTIGACION, GREMIALES, ESTUDIANTILES O DE PROFESIONISTAS).
- TITULO GRADO ACADEMICO HONORIS CAUSA OTORGADO POR UNIVERSIDADES O INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR.
- GRADUACION CON HONORES O CON DISTINCION.
- OTRAS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.

EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN DISTINCIONES DEL TIPO POLITICO O RELIGIOSO.

	7.- RECONOCIMIENTOS O PREMIOS.- LOS RECONOCIMIENTOS O PREMIOS SE REFIEREN A LA RECOMPENSA O GALARDON OTORGADO AL CANDIDATO POR AGRADECIMIENTO O RECONOCIMIENTO AL ESFUERZO REALIZADO POR ALGUN MERITO O SERVICIO EN SU LABOR, PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE RECONOCIMIENTOS O PREMIOS OBTENIDOS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO UN RECONOCIMIENTO O PREMIO, LOS SIGUIENTES: • PREMIO OTORGADO A NOMBRE DEL ASPIRANTE. • RECONOCIMIENTO POR COLABORACION, PONENCIAS O TRABAJOS DE INVESTIGACION A NOMBRE DEL ASPIRANTE EN CONGRESOS, COLOQUIOS O EQUIVALENTES. • RECONOCIMIENTO O PREMIO POR ANTIGÜEDAD EN EL SERVICIO PUBLICO. • PRIMERO, SEGUNDO O TERCER LUGAR EN COMPETENCIAS O CERTAMENES PUBLICOS Y ABIERTOS. • OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN RECONOCIMIENTOS O PREMIOS DE TIPO POLITICO, RELIGIOSO O QUE SEAN RESULTADO DE LA SUERTE, A TRAVES DE UNA SELECCION ALEATORIA, SORTEO O EQUIVALENTE. 8.- ACTIVIDAD DESTACADA EN LO INDIVIDUAL.- LA ACTIVIDAD DESTACADA EN LO INDIVIDUAL SE REFIERE A LA OBTENCION DE LOS MEJORES RESULTADOS, SOBRESALIENDO EN UNA PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL O AJENA A SU CAMPO DE TRABAJO, DEL RESTO DE QUIENES PARTICIPAN EN LA MISMA. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARA A TRAVES DEL NUMERO DE ACTIVIDADES DESTACADAS EN LO INDIVIDUAL COMPROBADAS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO ACTIVIDAD DESTACADA, LAS SIGUIENTES: • TITULO O GRADO ACADEMICO EN EL EXTRANJERO CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL POR LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. • PATENTES A NOMBRE DEL ASPIRANTE. • SERVICIOS O MISIONES EN EL EXTRANJERO. • DERECHOS DE AUTOR A NOMBRE DEL ASPIRANTE. • SERVICIOS DEL VOLUNTARIO, ALTRUISMO O FILANTROPIA (NO INCLUYE DONATIVOS). • OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN ACTIVIDADES DESTACADAS DE TIPO POLITICO O RELIGIOSO. 9.- OTROS ESTUDIOS SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LOS ESTUDIOS ADICIONALES A LOS REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO VACANTE EN CONCURSO.- DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL ESTUDIO O GRADO MAXIMO DE ESTUDIOS CONCLUIDO RECONOCIDO POR LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, QUE SEA ADICIONAL AL NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE AL REQUERIDO EN EL PERFIL DEL PUESTO VACANTE EN CONCURSO. PARA LA ACREDITACION Y EVALUACION DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION QUE PRESENTEN LOS ASPIRANTES PARA LA VALORACION DEL MERITO, ESPECIFICAMENTE EN EL APARTADO "OTROS ESTUDIOS", LOS ASPIRANTES PODRAN PRESENTAR PARA TAL EFECTO LO SIGUIENTE: EL DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS ADICIONAL (DIPLOMADO, ESPECIALIDAD O LICENCIATURA TITULADO, GRADO DE MAESTRIA Y GRADO DE DOCTORADO O POSTDOCTORADO) AL REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA.

PARA EL CASO DE LA LICENCIATURA, MAESTRIA, DOCTORADO Y POSDOCTORADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES.

EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL, EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS. EL CTS DETERMINARA LA PROCEDENCIA Y EN SU CASO ACEPTACION DEL DOCUMENTO PRESENTADO.

PARA OBTENER EL PUNTAJE REFERIDO A LA VALORACION DE MERITO, EL ASPIRANTE DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE AVALE EL CUMPLIMIENTO DEL ELEMENTO CORRESPONDIENTE, LA CUAL PUEDE SER ENTRE OTRAS: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO; MENCIONES HONORIFICAS; PREMIOS, RESULTADOS DE CAPACITACION; INVESTIGACION Y/O APORTACION AL RAMO. LA DOCUMENTACION DEBERA ESPECIFICAR CLARAMENTE EL ESTATUS DEL ELEMENTO SOBRE EL CUAL DESEA OBTENER PUNTOS, EJEMPLO: ELEMENTO 2, CALIFICACION OBTENIDA EN LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y FIRMA DEL EVALUADOR (SI ES SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR DEL NIVEL INFERIOR AL PUESTO EN CONCURSO, DEBERA PRESENTAR EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO RESPECTIVAS CON EL RESULTADO SATISFACTORIO O MAYOR, EN EL PUESTO QUE OCUPA (ART. 47 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL).

PARA OTORGAR UNA CALIFICACION, RESPECTO DE LOS ELEMENTOS ANTERIORES, SE CONSIDERARA LO SIGUIENTE:

- EN TANTO SE EMITAN LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN LOS ARTICULOS 43 Y 45 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, NINGUN CANDIDATO SERA EVALUADO EN EL ELEMENTO 1.
- TODOS LOS CANDIDATOS QUE SEAN SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES, SIN EXCEPCION, SERAN CALIFICADOS EN LOS ELEMENTOS 2 A 4.
- TODOS LOS CANDIDATOS, SIN EXCEPCION, SERAN CALIFICADOS EN LOS ELEMENTOS 5 A 9.

LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LAS SUBETAPAS DE LA ETAPA III SERAN CONSIDERADOS EN EL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL, SIN IMPLICAR EL DESCARTE DE LOS CANDIDATOS.

ENTREVISTA LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA ETAPA IV SERAN CONSIDERADOS EN EL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL, SIN IMPLICAR EL DESCARTE DE LOS CANDIDATOS. LA ENTREVISTA SE REALIZARA UTILIZANDO LOS CRITERIOS CERP: A) CONTEXTO, SITUACION O TAREA (FAVORABLE O ADVERSO); B) ESTRATEGIA O ACCION (SIMPLE O COMPLEJA); C) RESULTADO (SIN IMPACTO O CON IMPACTO), Y D) PARTICIPACION (PROTAGONICA O COMO MIEMBRO DE EQUIPO).

EL PUNTAJE MINIMO DE APTITUD ACUMULADO HASTA LA ETAPA IV PARA PASAR A LA ETAPA DE DETERMINACION SERA DE 75

DETERMINACION. EL GANADOR DEL CONCURSO, SERA EL FINALISTA QUE OBTENGA LA CALIFICACION MAS ALTA EN EL PROCESO DE SELECCION, ES DECIR, AL DE MAYOR CALIFICACION (PUNTAJE) DEFINITIVA.

SI HAY EMPATE, EL COMITE TECNICO DE SELECCION RESOLVERA EL RESULTADO DEL CONCURSO DE ACUERDO A LO SEÑALADO EN EL NUMERAL 236 DEL ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES EN LAS MATERIAS DE RECURSOS HUMANOS Y DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASI COMO EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION Y EL MANUAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ULTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 17 DE MAYO DE 2019.

	LOS ASPIRANTES QUE PASEN A LA ETAPA DE DETERMINACION COMO APTOS PARA CUBRIR EL PUESTO Y NO RESULTEN GANADORES EN EL CONCURSO, SERAN CONSIDERADOS FINALISTAS EN LA RESERVA DE ASPIRANTES DE LA RAMA DE CARGO O PUESTO DE QUE SE TRATE EN LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, DURANTE UN AÑO CONTADO A PARTIR DE LA PUBLICACION DE LOS RESULTADOS FINALES DEL CONCURSO DE QUE SE TRATE. POR ESTE HECHO, QUEDAN EN POSIBILIDAD DE SER CONVOCADOS, EN ESE PERIODO Y DE ACUERDO A LA CLASIFICACION DE PUESTOS Y RAMAS DE CARGO QUE HAGA EL COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACION DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, A NUEVOS CONCURSOS DESTINADOS A TAL RAMA DE CARGO O PUESTO, SEGUN APLIQUE. CUANDO EL GANADOR DEL CONCURSO TENGA EL CARACTER DE SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR, PARA PODER SER NOMBRADO EN EL PUESTO SUJETO A CONCURSO, DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION NECESARIA QUE ACREDITE HABERSE SEPARADO, TODA VEZ QUE NO PUEDE PERMANECER ACTIVO EN AMBOS PUESTOS.
REVISION DOCUMENTAL	PARA PODER ACREDITAR LA REVISION DOCUMENTAL, ES INDISPENSABLE QUE EL ASPIRANTE PRESENTE LA TOTALIDAD DE LA SIGUIENTE DOCUMENTACION EN ORIGINAL Y COPIA SIMPLE SEÑALADA, EN CASO CONTRARIO SE LE DESCARTARA DEL CONCURSO: • COMPROBANTE DE FOLIO ASIGNADO POR EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA EL CONCURSO. • IMPRESION DEL MENSAJE DE ENTREGA Y COTEJO DOCUMENTAL DEL PORTAL TRABAJAEN. • IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFIA Y FIRMA, IFE O PASAPORTE (SE ACEPTARA CARTILLA MILITAR LIBERADA (EN EL CASO DE HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS). • RFC Y CURP, ORIGINAL Y COPIA LEGIBLE, EXPEDIDO POR LAS INSTITUCIONES OFICIALES CORRESPONDIENTES. • ACTA DE NACIMIENTO Y/O FORMA MIGRATORIA FM3 SEGUN CORRESPONDA. • CARTILLA DE SMN LIBERADA (EN CASO DE SER HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS) • DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA. EN CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO REQUIERA NIVEL LICENCIATURA O POSTGRADO TITULADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL, EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS. EL CTS DETERMINARA LA PROCEDENCIA Y EN SU CASO ACEPTACION DEL DOCUMENTO PRESENTADO. EN EL CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO POR EL CONCURSA REQUIERA NIVEL LICENCIATURA TITULADO MAS ESTUDIOS MINIMOS DE 160 HORAS O DIPLOMADO, ASI COMO, LICENCIATURA TITULADO MAS ESTUDIOS MINIMOS DE 350 HORAS O ESPECIALIDAD, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES, ASI COMO, EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LAS HORAS DE ESTUDIO RESPECTIVAS CON FECHA DE EMISION POSTERIOR A LA FECHA DEL TITULO DE LA LICENCIATURA QUE SE PRESENTARA PARA TAL EFECTO.

EN EL CASO DE CONTAR CON ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO, SE DEBERA PRESENTAR EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA VALIDEZ O RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS NACIONALES (DIRECCION GENERAL DEACREDITACION, INCORPORACION Y REVALIDACION Y/O DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, AREA DE REVALIDACION DE ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO), PARA EL EJERCICIO DE SU PROFESION O GRADO ACADEMICO ADICIONAL A SU PROFESION.

EL ASPIRANTE PODRA ACREDITAR EL NIVEL DE LICENCIATURA REQUERIDO EN EL PERFIL, TAMBIEN CON EL TITULO DE MAESTRIA, DOCTORADO O POSTDOCTORADO EN LAS AREAS DE ESTUDIO Y CARRERAS CORRESPONDIENTES QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ACREDITACION DE TITULOS O GRADOS DE LOS ASPIRANTES SE REALIZARA A TRAVES DE LA CEDULA O TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.

- CURRICULUM VITAE PERSONAL ACTUALIZADO, ESPECIFICANDO LOS TIEMPOS DE INICIO Y TERMINO DE CADA CARGO, RFC Y CURP, ASI COMO FIRMADO AL CALCE Y MARGEN, EN ORIGINAL.
- CURRICULUM TRABAJAEN ACTUALIZADO (EL REGISTRADO EN EL PORTAL TRABAJAEN), ESPECIFICANDO LOS TIEMPOS DE INICIO Y TERMINO DE CADA CARGO, RFC Y CURP, ASI COMO FIRMADO AL CALCE Y MARGEN, EN ORIGINAL.
- COMPROBANTE QUE AVALE LOS AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO (EJEMPLO: CARTA DE RECOMENDACION DE LA EMPRESA EN HOJA MEMBRETADA, RECIBO DE PAGO, ALTA EN INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, CONTRATO LABORAL, ETC.)
- EL ASPIRANTE QUE SEA SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR QUE DESEE ACCEDER A UN CARGO DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL DE MAYOR RESPONSABILIDAD O JERARQUIA, DEBERA CONTAR Y PRESENTAR AL MENOS DOS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUALES CON RESULTADO SATISFACTORIO O EXCELENTE Y QUE SEAN CONSECUTIVAS E INMEDIATAS ANTERIORES AL MOMENTO EN QUE SE REGISTREN COMO ASPIRANTES DEL CONCURSO CORRESPONDIENTE, EN EL RANGO DEL PUESTO QUE OCUPA COMO SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR O EN OTRO ANTERIOR, INCLUSO AQUELLAS QUE HAYAN PRACTICADO COMO SERVIDORES PUBLICOS CONSIDERADOS COMO LIBRE DESIGNACION, PREVIO A OBTENER SU NOMBRAMIENTO COMO SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES. UNA VEZ QUE DICHOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES ACCEDAN A UN PUESTO DE DISTINTO RANGO MEDIANTE CONCURSO PUBLICO Y ABIERTO, DEBERA INICIARSE NUEVAMENTE EL COMPUTO DE ESTE REQUISITO.
- COPIA DE RECONOCIMIENTOS AL MERITO QUE SE HAYAN OBTENIDO (EJEMPLO: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO, MENCIONES HONORIFICAS, PREMIOS, ETC.).

PARA LA ACREDITACION Y EVALUACION DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION QUE PRESENTEN LOS ASPIRANTES PARA LA VALORACION DEL MERITO, ESPECIFICAMENTE EN EL APARTADO "OTROS ESTUDIOS", LOS ASPIRANTES PODRAN PRESENTAR PARA TAL EFECTO LO SIGUIENTE:

EL DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS ADICIONAL (DIPLOMADO, ESPECIALIDAD O LICENCIATURA TITULADO, GRADO DE MAESTRIA Y GRADO DE DOCTORADO O POSTDOCTORADO) AL REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA.

	PARA EL CASO DE LA LICENCIATURA, MAESTRIA, DOCTORADO Y POSDOCTORADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL, EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS. EL CTS DETERMINARA LA PROCEDENCIA Y EN SU CASO ACEPTACION DEL DOCUMENTO PRESENTADO. • ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO SENTENCIADO CON PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD POR DELITO DOLOSO, NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PUBLICO, NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO O SER MINISTRO DE ALGUN CULTO Y DE QUE LA DOCUMENTACION PRESENTADA ES AUTENTICA. • ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO BENEFICIADO POR ALGUN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO. EN EL CASO DE AQUELLAS PERSONAS QUE SE HAYAN APEGADO A UN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU INGRESO ESTARA SUJETO A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LOS ASPIRANTES, SERA EL 04 DE SEPTIEMBRE DE 2019, MISMA QUE TENDRA LUGAR EN EL AREA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, UBICADA EN PASEO DE LA REFORMA 122, 6TO PISO, COL. JUAREZ, ALCALDIA CUAUHTEMOC, C.P.06600, CIUDAD DE MEXICO.
PUBLICACION DE RESULTADOS	LOS RESULTADOS DE CADA UNA DE LAS ETAPAS DEL CONCURSO SERAN PUBLICADOS EN EL PORTAL DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, IDENTIFICANDOSE AL ASPIRANTE CON SU NUMERO DE FOLIO ASIGNADO POR DICHO SISTEMA.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	EL COMITE TECNICO DE SELECCION PODRA, CONSIDERANDO LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CASO, DECLARAR DESIERTO UN CONCURSO: - PORQUE NINGUN CANDIDATO SE PRESENTE AL CONCURSO; - PORQUE NINGUNO DE LOS CANDIDATOS OBTENGA EL PUNTAJE MINIMO DE CALIFICACION PARA SER CONSIDERADO FINALISTA, O - PORQUE UN FINALISTA PASE A LA ETAPA DE DETERMINACION Y EN ESTA SEA VETADO, O BIEN, NO OBTENGA LA MAYORIA DE LOS VOTOS DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION. EN CASO DE DECLARARSE DESIERTO EL CONCURSO, SE PROCEDERA A EMITIR UNA NUEVA CONVOCATORIA, EN CASO DE QUE LOS CORRESPONDIENTES COMITES TECNICOS DE SELECCION ASI LO DETERMINEN.
REACTIVACION DE FOLIOS	CON RESPECTO A LA REACTIVACION DE FOLIOS RECHAZADOS EN LA ETAPA DE REVISION CURRICULAR, Y CON BASE EN EL NUMERAL 214 DEL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION Y EL MANUAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ULTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 17 DE MAYO DE 2019. LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION DE LOS PUESTOS EN CONCURSO INCLUIDOS EN LA PRESENTE CONVOCATORIA HAN DETERMINADO NO UTILIZAR EL MODULO DE REACTIVACION DE FOLIOS.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	EL CONCURSO SE DESARROLLARA CON ESTRICTO APEGO A LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, EFICIENCIA, OBJETIVIDAD, CALIDAD, IMPARCIALIDAD, EQUITAD, COMPETENCIA POR MERITO Y EQUITAD DE GENERO, SUJETANDOSE EN TODO TIEMPO EL COMITE TECNICO DE SELECCION A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU REGLAMENTO Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES.

	LOS CASOS NO PREVISTOS EN LAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, RESPECTO AL DESARROLLO DE LOS CONCURSOS, SERAN RESUELTOS POR EL COMITE TECNICO DE SELECCION. EL ASPIRANTE TENDRA 1 DIA HABIL POSTERIOR A PARTIR DE QUE SE IDENTIFIQUE EL CASO NO PREVISTO PARA HACERLO DEL CONOCIMIENTO AL SECRETARIO TECNICO DE DICHO COMITE VIA ESCRITO. MISMO QUE SERA DIRIGIDO AL TITULAR DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS; UBICADO PASEO DE LA REFORMA 122, COL. JUAREZ, ALCALDIA CUAUHTEMOC, C.P.06600, CIUDAD DE MEXICO, QUIEN LO SOMETERA PARA SU ANALISIS Y RESOLUCION AL RESTO DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE. EL PLAZO PARA DAR UNA RESOLUCION DEPENDERA DE LA COMPLEJIDAD Y GRAVEDAD DEL CASO REPORTADO, POR LO QUE EL COMITE PUEDE DETENER EL DESARROLLO DEL CONCURSO HASTA QUE TENGA UNA RESOLUCION. EL COMITE TECNICO DE SELECCION SE ASEGURARA QUE LA RESOLUCION AL CASO REPORTADO SE APEGUE A LOS PRINCIPIOS MENCIONADOS.
DISPOSICIONES GENERALES	1. EN EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PODRAN CONSULTARSE LOS DETALLES SOBRE EL CONCURSO Y LOS PUESTOS VACANTES. LOS DATOS PERSONALES DE LOS CONCURSANTES SON CONFIDENCIALES AUN DESPUES DE CONCLUIDO EL CONCURSO. CADA ASPIRANTE SE RESPONSABILIZARA DE LOS TRASLADOS Y GASTOS EROGADOS COMO CONSECUENCIA DE SU PARTICIPACION EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON MOTIVO DE LA PRESENTE CONVOCATORIA. 2. LOS CONCURSANTES PODRAN PRESENTAR EN SU CASO ESCRITO DE INCONFORMIDAD, ANTE EL AREA DE QUEJAS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL DEL ORGANO DESCONCENTRADO, EN AVENIDA PASEO DE LA REFORMA 122, PISO 1 (OFICIALIA DE PARTES), COLONIA JUAREZ, CUAUHTEMOC C.P. 06600, CIUDAD DE MEXICO, EN UN HORARIO DE 9:00 A 15:00 HORAS DE LUNES A VIERNES O POR CORREO ELECTRONICO OIC_AFSEDF@AEFCM.GOB.MX LA INCONFORMIDAD DEBERA PRESENTARSE POR ESCRITO, DENTRO DE LOS DIEZ DIAS HABILES SIGUIENTES A LA FECHA EN QUE SE PRESENTO EL ACTO MOTIVO DE LA INCONFORMIDAD, EN TERMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 69 FRACCION X DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y 93 AL 96 DE SU REGLAMENTO. 3. LOS ASPIRANTES PODRAN INTERPONER EL RECURSO DE REVOCACION ANTE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, UBICADA EN AV. INSURGENTES SUR 1735, COL. GUADALUPE INN, ALCALDIA ALVARO OBREGON C.P., 01020 CIUDAD DE MEXICO, T.+52 (55) 2000-3000, EN LOS TERMINOS QUE ESTABLECEN LOS ARTICULOS 97 Y 98 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DIRIGIDO AL TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS. 4. DURANTE EL DESARROLLO Y APLICACION DE LA ETAPA II, QUEDA Estrictamente PROHIBIDO UTILIZAR HERRAMIENTAS DE CONSULTA TALES COMO: CELULAR, TABLETA, DISPOSITIVO ELECTRONICO, APUNTES, LIBROS Y CUALQUIER OTRO DISPOSITIVO Y/O INFORMACION RELACIONADA CON LOS EXAMENES CORRESPONDIENTES.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	A EFECTO DE GARANTIZAR LA DEBIDA ATENCION Y RESOLUCION DE LAS DUDAS QUE LOS ASPIRANTES FORMULEN CON RELACION A LOS PRESENTES CONCURSOS, LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, PONE A LA ORDEN LOS CORREOS ELECTRONICOS: SPCINGRESO@AEFCM.GOB.MX Y OSCAR.LUNAC@AEFCM.GOB.MX

Ciudad de México, a 31 de julio de 2019.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
Director General Adjunto de Recursos Humanos en la Autoridad
Educativa Federal en la Ciudad de México

Julio César Calvario Sánchez

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 241

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, 192, 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 última reforma publicada el 17 de mayo de 2019, 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 15 plazas:

Denominación	PROFESIONAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN CONTROL DE GESTION		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P13	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$12,062.31 (DOCE MIL SESENTA Y DOS PESOS 31/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-111-1-E1C008P-0000068-E-C-Q	CIUDAD DE MEXICO	
	Paseo de la Reforma No. 93, Piso 7, Colonia Tabacalera, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06030.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Apoyar en la recepción de solicitudes y trámites de la unidad administrativa.			
F2.- Coordinar las reuniones con la o el titular de la unidad de acuerdo a la agenda de trabajo, para que los asuntos sean atendidos en tiempo y forma.			
F3.- Turnar, de acuerdo con lo establecido por la o el titular, las solicitudes de atención que correspondan a cada una de las áreas de la unidad administrativa.			
F4.- Apoyar en la coordinación de reuniones de la o el titular de la unidad administrativa.			
F5.- Establecer un registro de llamadas y correspondencia; elaborar respuestas y turnar documentos de todos aquellos asuntos que se le asignen, para un mejor control en el seguimiento de asuntos.			
F6.- Llevar el control de avances de los registros turnados a todas las áreas de la unidad administrativa, para su seguimiento y cumplir con los compromisos.			
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:		
	AREAS DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL	
	Ciencia Política	Administración Pública	
Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo		
Conocimientos	- Herramientas de Cómputo (Conocimiento) - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro		
Idiomas	No Aplica		
Otros	Disponibilidad para Viajar		

Denominación	SUPERVISION DE AREA DE CONTROL DE GESTION		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE ANALISIS Y PROSPECTIVA SECTORIAL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P23	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$16,100.95 (DIECISEIS MIL CIEN PESOS 95/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-118-1-E1C011P-0000004-E-C-M	CIUDAD DE MEXICO	
	Paseo de la Reforma No. 93, Colonia Tabacalera, Alcaldía 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:	
	ÁREAS DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
	Ciencia Política	Administración Pública
Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo	
Conocimientos	- Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias) - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro	
Idiomas	No Aplica	
Otros	No Aplica	

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROMOCION DE PROGRAMAS DE FOMENTO A LA PRODUCTIVIDAD		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION, ADIESTRAMIENTO Y PRODUCTIVIDAD LABORAL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$20,390.86 (VEINTE MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS 86/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-311-1-M1C014P-0000156-E-C-C	CIUDAD DE MEXICO	
	Paseo de la Reforma No. 93, Colonia Tabacalera, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06030.		

FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Promover los apoyos del programa institucional de la Secretaría en materia de fomento de capacitación, adiestramiento y productividad laboral, con el propósito de contribuir a su concertación. F2.- Evaluar los documentos derivados de la ejecución del programa institucional de la STPS en materia de fomento de la productividad laboral con el propósito de observar que se encuentren en apego a los lineamientos definidos por la autoridad competente y el marco normativo aplicable. F3.- Actualizar el sistema de información correspondiente la información derivada de la ejecución del programa institucional de la STPS en materia de fomento de la productividad laboral con el objeto de cumplir con los lineamientos definidos por la autoridad competente y el marco normativo aplicable. F4.- Elaborar informes sobre la ejecución del programa institucional de la STPS en materia de fomento de la productividad laboral, con el propósito de conocer sus avances y sus limitaciones. F5.- Supervisar el avance de los apoyos que brinde el programa institucional de la STPS en materia de fomento de la productividad laboral, con el propósito de verificar que se lleven a cabo en tiempo y forma conforme a la normatividad aplicable. F6.- Realizar las actividades inherentes al puesto asignado por la o el superior jerárquico, para contribuir a los objetivos del área.			
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:		
	ÁREAS DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	
	Ciencias Económicas	Administración	
	Ciencias Económicas	Organización industrial y Políticas Gubernamentales	
	Ciencias Económicas	Economía General	
	Ciencias Económicas	Economía del Cambio Tecnológico	
	Ciencia Política	Administración Pública	
	Sociología	Sociología del Trabajo	

Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo
Conocimientos	- Vinculación Laboral - Herramientas de Cómputo (conocimiento)
Idiomas	No Aplica
Otros	Disponibilidad para Viajar

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONSULTAS		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O31	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$27,123.97 (VEINTISIETE MIL CIENTO VEINTITRES PESOS 97/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-117-1-M1C014P-0000099-E-C-P	CIUDAD DE MEXICO	
	Paseo de la Reforma No. 93, Colonia Tabacalera, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06030.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Revisar los proyectos de respuesta a las consultas que formulen la o el Secretario, las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades sectorizadas de la Secretaría, para que su actuación se ajuste a la normatividad jurídica aplicable y vigente.			
F2.- Revisar las recomendaciones, sugerencias o en su caso validaciones que se realicen a los instrumentos jurídicos interinstitucionales que pretenda celebrar la Secretaría, para que se ajusten plenamente al marco jurídico vigente.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a		
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:		
	AREAS DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL	
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo		
Conocimientos	• Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro		
Idiomas	• No Aplica		
Otros	• No Aplica		

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INCLUSION LABORAL		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INCLUSION LABORAL Y TRABAJO DE MENORES		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O31	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$27,123.97 (VEINTISIETE MIL CIENTO VEINTITRES PESOS 97/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-410-1-M1C014P-0000084-E-C-C	CIUDAD DE MEXICO	
	Paseo de la Reforma No. 93, Colonia Tabacalera, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06030.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Planear, formular, operar y dar seguimiento a las políticas, programas y acciones, con la finalidad de propiciar la igualdad de oportunidades y la no discriminación en materia de trabajo y previsión social para las mujeres.			
F2.- Atender el seguimiento a la concertación con las representaciones de los sectores público, privado y social, acciones orientadas a fomentar la igualdad de oportunidades y la no discriminación en materia de trabajo y previsión social para las mujeres trabajadoras.			
F3.- Coadyuvar en el apoyo, información, asesoría y asistencia técnica a las organizaciones privadas y sociales dedicadas a atender la problemática de las mujeres trabajadoras.			
F4.- Promover y difundir con las instancias competentes, acciones para fomentar el trabajo digno, evitar la discriminación y lograr la igualdad de oportunidades en el mercado laboral.			

F5.- Propiciar la celebración de convenios con los gobiernos de las entidades federativas, y de los municipios, así como con las organizaciones de trabajadores (as) y de empleadores (as), para promover la igualdad de oportunidades y la no discriminación en el mercado laboral, en coordinación con las Delegaciones Federales del Trabajo.

F6.- Impulsar y coordinar estudios e investigaciones en materia de igualdad de oportunidades laborales y no discriminación hacia las mujeres trabajadoras

F7.- Proponer y apoyar la actualización del marco jurídico en materia laboral, con perspectiva de género en beneficio de las mujeres trabajadoras.

F8.- Establecer y concertar acuerdos con las unidades responsables de la Secretaría para ejecutar políticas, acciones y programas de su competencia establecidos en el Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación Contra las Mujeres (PROIGUALDAD).

F9.- Ejecutar y dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contraídas en los tratados y las convenciones internacionales que se refieran a los derechos de las mujeres, en su ámbito de competencia.

F10.- Diseñar, promover y coordinar acciones para distinguir a centros de trabajo que cuenten con buenas prácticas laborales que fomenten la inclusión laboral, la equidad de género, la igualdad de oportunidades, y la no discriminación en materia laboral; en especial, en lo que corresponde al distintivo empresa familiarmente responsable.

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:	
	AREAS DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política	Administración Pública
	Sociología	Sociología del Trabajo
	Filosofía	Filosofía General
Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo	
Conocimientos	- Vinculación Laboral - Administración de Proyectos	
Idiomas	No Aplica	
Otros	Disponibilidad para Viajar	

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROMOCION DE LA INCLUSION LABORAL		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INCLUSION LABORAR Y TRABAJO DE MENORES		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O31	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$27,123.97 (VEINTISIETE MIL CIENTO VEINTITRES PESOS 97/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-410-1-M1C014P-0000085-E-C-C		CIUDAD DE MEXICO
	Paseo de la Reforma No. 93, Colonia Tabacalera, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06030.		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Desarrollar acciones de promoción y sensibilización del personal de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y de los sectores privado y social sobre la importancia de desarrollar más y mejores oportunidades de trabajo digno, para las personas con discapacidad y adultas mayores.

F2.- Fortalecer la autonomía e independencia de las personas con discapacidad y adultas mayores a través de la inclusión laboral en condiciones de igualdad, con la finalidad de ampliar las opciones de capacitación, evaluación y colocación selectiva de este sector.

F3.- Coordinar el proceso de reconocer a los centros de trabajo que se destacan por sus buenas prácticas de inclusión laboral de personas en situación de vulnerabilidad.

F4.- Coordinar el seguimiento de las empresas incluyentes mediante el cual se verifique y facilite el cumplimiento de los compromisos adquiridos con el distintivo, con la finalidad de que estas empresas se constituyan en modelos de inclusión laboral en beneficio de las personas con discapacidad y adultas mayores.

F5.- Diseñar e instrumentar mecanismos de interlocución y colaboración con el sector empresarial, para incentivar la contratación de personas con discapacidad y adultos/as mayores en igualdad de condiciones en el acceso, permanencia, capacitación y promoción en el empleo.

F6.- Promover una cultura de inclusión laboral, a través del distintivo empresa incluyente "Gilberto Rincón Gallardo".

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:
	AREAS DE EXPERIENCIA
	CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO
	CIENCIA POLÍTICA
	SOCIOLOGÍA
Habilidades	AREA GENERAL
	Derecho y Legislación Nacionales
	Administración Pública
	Grupos Sociales
	Comunicaciones Sociales
Conocimientos	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo
Idiomas	- Vinculación Laboral - Administración de Proyectos
Otros	- No Aplica - Disponibilidad para Viajar

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION Y METODOLOGIAS		
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	\$27,123.97 (VEINTISIETE MIL CIENTO VEINTITRES PESOS 97/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-413-1-M1C014P-0000055-E-C-C	CIUDAD DE MEXICO	
	Paseo de la Reforma No. 93, Colonia Tabacalera, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06030.		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Coordinar los trabajos de investigación de los diversos sectores productivos de México, a fin de integrar las propuestas sobre factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo en la población objetivo del país.

F2.- Proponer estudios técnicos para la evaluación y adecuación, en su caso de políticas sobre los factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo en la población objetivo.

F3.- Realizar los estudios estadísticos necesarios, para realizar investigaciones sobre el factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo.

F4.- Analizar las metodologías de mejora y de atención de factores psicosociales, para su implementación bajo la filosofía de la procuración de la prevención de los factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo.

F5.- Coordinar y desarrollar las investigaciones relacionadas con los factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo orientadas a las y los trabajadores en activo.

F6.- Coordinar y desarrollar las investigaciones relacionadas con la atención de factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo orientadas a las y los trabajadores fase de pre retiro laboral.

F7.- Coordinar y desarrollar investigaciones relacionadas con los factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo orientadas a las y los trabajadores con potencial de mejora emocional.

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:
	AREAS DE EXPERIENCIA
	CIENCIAS ECONÓMICAS
	CIENCIA POLÍTICA
	SOCIOLOGÍA
Habilidades	AREA GENERAL
	Administración
	Economía General
	Administración Pública
	Grupos Sociales
Conocimientos	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo
Idiomas	- Vinculación Laboral - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Otros	- No Aplica - Disponibilidad para Viajar

Denominación	SUBDIRECCION DE PROMOCION DE LA NORMATIVIDAD EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	N21	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$36,508.58 (TREINTA Y SEIS MIL QUINIENTOS OCHO PESOS 58/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-413-1-M1C015P-0000010-E-C-J	CIUDAD DE MEXICO	
	Paseo de la Reforma No. 93, Colonia Tabacalera, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06030.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Diseñar y aplicar encuestas de Normas Oficiales Mexicanas en seguridad y salud en el trabajo, para evaluar su aplicabilidad y comprensión por parte de las y los empleadores y trabajadores.			
F2.- Realizar investigación de temas sobre seguridad y salud en el trabajo, para complementar los trabajos de evaluación de Normas Oficiales Mexicanas en seguridad y salud en el trabajo.			
F3.- Analizar la información recabada en la aplicación de encuestas y obtener los elementos necesarios, para elaborar el informe de resultados.			
F4.- Elaborar el informe de resultados, para retroalimentar el proceso de elaboración y actualización de Normas Oficiales Mexicanas en seguridad y salud en el trabajo.			
F5.- Representar a la Dirección General de Seguridad y Salud en el Trabajo (DGSST) en las semanas estatales organizadas por las Delegaciones Federales del Trabajo o en eventos organizados por cámaras, asociaciones, empresas o universidades, para difundir las Normas Oficiales Mexicanas en seguridad y salud en el trabajo.			
F6.- Asesorar a usuarios/as de las Normas Oficiales Mexicanas en seguridad y salud en el trabajo, para facilitarles su aplicación en sus centros de trabajo.			
F7.- Representar a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) en el consejo técnico de la Comisión Nacional de Normalización y en los grupos AD HOC derivados de éste, para formular proyectos de políticas de normalización nacional.			
F8.- Apoyar los trabajos del proceso de normalización de la STPS, para que sean acordes a las políticas dictadas por la Comisión Nacional de Normalización.			
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:		
	AREAS DE EXPERIENCIA		AREA GENERAL
	Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales	
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales	
	Matemáticas	Análisis Numérico	
	Matemáticas	Estadística	
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 PROYECTOS ESPECIALES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	N22	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$37,243.65 (TREINTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS 65/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-413-1-M1C015P-0000052-E-C-J	CIUDAD DE MEXICO	
	Paseo de la Reforma No. 93, Colonia Tabacalera, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México. C.P. 06030.		

FUNCIONES PRINCIPALES		
F1.- Analizar los resultados de las acciones que realiza la Dirección General en materia de seguridad y salud en el trabajo, con la finalidad de proponer acciones de mejora para el logro de los objetivos.		
F2.- Evaluar el grado de cumplimiento de las metas y programas de la Dirección General, con la finalidad de proponer acciones correctivas que propicien su cumplimiento.		
F3.- Elaborar estudios y proyectos para la identificación y ejecución de las acciones que debe realizar la Dirección General en materia de seguridad y salud en el trabajo, para cumplir con las metas y programas.		
F4.- Realizar el enlace de las unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), para la coordinación oportuna y ejecución adecuada de las atribuciones de la STPS en materia de seguridad y salud en el trabajo.		
F5.- Colaborar en el diseño y ejecución de eventos para promover los programas y normatividad en la materia, entre los sectores público, privado y social.		
F6.- Proponer acciones de difusión, en coordinación con la Dirección General de Comunicación Social y las representaciones foráneas de la STPS, con la finalidad de promover los programas y la normatividad aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo, en los centros 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:	
	AREAS DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
	Ciencias Económicas	Administración
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología Industrial
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Químicas
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho Internacional
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencia Política	Ciencias Políticas
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	DIRECCION DE LO CONTENCIOSO		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	M11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$53,905.28 (CINCUENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS CINCO PESOS 28/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-117-1-M1C017P-0000061-E-C-P	CIUDAD DE MEXICO	
	Paseo de la Reforma No. 93, Colonia Tabacalera, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06030.		

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.- Supervisar y coordinar que los proyectos relacionados con la atención de juicios de amparo, cumplan con los requerimientos de las disposiciones legales aplicables.	
F2.- Supervisar y coordinar que las actuaciones relacionadas con los asuntos de amparo se presenten en tiempo y forma ante los órganos jurisdiccionales o autoridades respectivas.	
F3.- Dirigir y coordinar el seguimiento de los juicios de amparo, a fin de vigilar el estado procesal de los asuntos mencionados.	
F4.- Supervisar que los proyectos relacionados con la atención de juicios laborales, cumplan con los requerimientos de las disposiciones legales aplicables.	
F5.- Supervisar que las actuaciones relacionadas con los asuntos laborales se presenten en tiempo y forma, ante los órganos jurisdiccionales o autoridades respectivas.	
F6.- Coordinar y supervisar el seguimiento de los juicios laborales, a fin de vigilar el estado procesal de los asuntos mencionados.	

- F7.- Supervisar que los proyectos relacionados con la atención de los asuntos penales y juicios civiles cumplan con los requerimientos de las disposiciones legales aplicables.
- F8.- Supervisar que las actuaciones relacionadas con los asuntos penales y juicios civiles, se presenten en tiempo y forma ante los órganos jurisdiccionales o autoridades respectivas.
- F9.- Coordinar y supervisar el seguimiento de los asuntos penales y juicios civiles, a fin de vigilar el estado procesal de los asuntos mencionados.
- F10.- Supervisar que los proyectos de contestación de demanda, recursos en los juicios de nulidad fiscal y procedimiento administrativo sancionador, cumplan con las disposiciones legales respectivas.
- F11.- Supervisar que las actuaciones relacionadas con los asuntos contencioso-administrativos y del procedimiento administrativo sancionador, se desahoguen y se presenten en tiempo y forma ante los órganos jurisdiccionales o autoridades respectivas.
- F12.- Supervisar los proyectos de resolución a los recursos administrativos que le corresponden resolver a la unidad administrativa, a fin de que se emitan conforme a derecho.
- F13.- Supervisar la atención de las quejas presentadas ante la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, en contra de servidores/as públicos/as de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), a fin de que dicha comisión cuente con los elementos necesarios para resolver dichas quejas.
- F14.- Supervisar la atención de los asuntos relacionados con el jurado de responsabilidades, en los que la Dirección General representa a la o el Secretario del ramo.
- F15.- Supervisar y coordinar que los requerimientos formulados a esta Secretaría, para el cumplimiento de las resoluciones dictadas por diversos órganos jurisdiccionales, sean desahogados conforme a derecho.

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:	
	AREAS DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	- Orientación a Resultados - Liderazgo	
Conocimientos	- Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro	
Idiomas	No Aplica	
Otros	No Aplica	

Denominación	DIRECCION PARA LA IGUALDAD Y LA NO DISCRIMINACION		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INCLUSION LABORAL Y TRABAJO DE MENORES		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	M11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$53,905.28 (CINCUENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS CINCO PESOS 28/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-410-1-M1C017P-0000063-E-C-C	CIUDAD DE MEXICO	
	Paseo de la Reforma No. 93, Colonia Tabacalera, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México. C.P. 06030.		

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Coordinar la planeación, formulación, operación y seguimiento de políticas, programas y acciones, para propiciar la igualdad de oportunidades y la no discriminación en materia de trabajo y previsión social para las mujeres.
- F2.- Concertar con las representaciones de los sectores público, privado y social, acciones orientadas a fomentar la inclusión laboral, la igualdad de oportunidades y la no discriminación en materia de trabajo y previsión social para las mujeres.
- F3.- Participar e implementar, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, las acciones que se establezcan en los programas en materia de trabajo, tendientes a la inclusión laboral, la igualdad de oportunidades laborales y no discriminación de las personas en situación de vulnerabilidad.
- F4.- Promover y difundir con las instancias competentes, acciones para fomentar el trabajo digno, evitar la discriminación y lograr la igualdad de oportunidades en el mercado laboral.
- F5.- Proporcionar apoyo, información, asesoría y asistencia técnica a las organizaciones privadas y sociales dedicadas a atender la problemática de las mujeres trabajadoras.

F6.- Coordinar, promover y difundir con las instancias competentes, acciones para evitar la discriminación y lograr la inclusión laboral y la igualdad de oportunidades y la equidad de género en el mercado laboral.											
F7.- Propiciar la celebración de convenios con los sectores público, privado y social, para promover la igualdad de oportunidades y la no discriminación en el mercado laboral, con la participación que corresponde a las Delegaciones Federales del Trabajo.											
F8.- Elaborar e impulsar estudios e investigaciones en materia de inclusión laboral, igualdad de oportunidades laborales y no discriminación, equidad de género, con la finalidad de identificar la problemática ocupacional en estos rubros y sus posibles soluciones en coordinación con los sectores público, social y privado.											
F9.- Promover y coordinar acciones para reconocer, distinguir y certificar a centros de trabajo que cuenten con buenas prácticas laborales que fomenten la inclusión laboral, la equidad de género, la igualdad de oportunidades y la no discriminación en materia laboral.											
F10.- Establecer y concertar acuerdos con las unidades responsables de la Secretaría para ejecutar políticas, acciones y programas de su competencia establecidos en el Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres 2013-2018.											
PERFIL Y REQUISITOS											
Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante										
Experiencia	Ocho años en cualquiera de las siguientes áreas:										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>AREAS DE EXPERIENCIA</th><th>AREA GENERAL</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr> <tr> <td>Psicología</td><td>Psicología Social</td></tr> <tr> <td>Psicología</td><td>Estudio Psicológico de Temas Sociales</td></tr> <tr> <td>Sociología</td><td>Grupos Sociales</td></tr> </tbody> </table>	AREAS DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Psicología	Psicología Social	Psicología	Estudio Psicológico de Temas Sociales	Sociología	Grupos Sociales
AREAS DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL										
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales										
Psicología	Psicología Social										
Psicología	Estudio Psicológico de Temas Sociales										
Sociología	Grupos Sociales										
Habilidades	- Orientación a Resultados - Liderazgo										
Conocimientos	- Vinculación Laboral - Administración de Proyectos										
Idiomas	No Aplica										
Otros	Disponibilidad para Viajar										

Denominación	DIRECCION DE NORMALIZACION EN SEGURIDAD Y SALUD LABORALES		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	M11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$53,905.28 (CINCUENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS CINCO PESOS 28/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-413-1-M1C017P-0000005-E-C-G	CIUDAD DE MEXICO	
	Paseo de la Reforma No. 93, Colonia Tabacalera, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06030.		

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.- Supervisar la elaboración y aplicación de encuestas para evaluación de la aplicabilidad de la normatividad en los centros de trabajo.	
F2.- Evaluar y avalar la opinión a los métodos alternativos por el Comité Consultivo Nacional de Normalización de Seguridad y Salud en el Trabajo y supervisar su dictaminación.	
F3.- Dirigir la promoción y difusión de la normatividad en seguridad y salud en el trabajo, a través de actividades de colaboración con los sectores usuarios.	
F4.- Elaborar y proponer el Programa Nacional de Normalización en materia de seguridad y salud en el trabajo para la aprobación del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Seguridad y Salud en el Trabajo.	
F5.- Conducir la administración del funcionamiento del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Seguridad y Salud del Trabajo, incluyendo la elaboración de convocatorias, actas, seguimiento de acuerdos, despacho de la correspondencia, y demás actividades del caso.	
F6.- Coordinar las acciones entre el Comité y los grupos de trabajo para la revisión y elaboración de anteproyectos de Normas Oficiales Mexicanas, respuestas a comentarios, evaluación de métodos alternativos, elaboración de manifestaciones de impacto regulatorio, entre otros.	

F7.- Asistir a reuniones con las áreas de la Secretaría vinculadas con la seguridad y salud en el trabajo y la normatividad en la materia.

F8.- Intervenir en eventos internacionales en organismos internacionales y con países con los que México interactúa en las materias de seguridad y salud en el trabajo y normatividad.

F9.- Participar en eventos nacionales promovidos por organismos privados, de las y los trabajadores y sociales, sobre temas relativos a la seguridad y salud en el trabajo y normatividad, entre otras actividades encomendadas.

F10.- Conducir la planeación y proponer las adecuaciones al marco regulatorio de seguridad y salud en el trabajo.

F11.- Participar en el Comité Consultivo Nacional de Normalización de Seguridad y Salud en el Trabajo para la elaboración, revisión y aprobación de anteproyectos, proyectos, respuestas a comentarios y normas de seguridad y salud en el trabajo.

F12.- Proponer anteproyectos de Normas Oficiales Mexicanas y de documentos legales a fin de regular la seguridad y salud de las y los trabajadores en el desempeño de sus actividades laborales, en los centros 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:		
	ÁREAS DE EXPERIENCIA		ÁREA GENERAL
	Ciencias Económicas		Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
	Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política		Administración Pública
Habilidades	- Orientación a Resultados - Liderazgo		
Conocimientos	- Seguridad y Salud en el Trabajo - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro		
Idiomas	No Aplica		
Otros	Disponibilidad para Viajar		

Denominación	DIRECCION DE PROMOCION DE LA SEGURIDAD SOCIAL		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE FOMENTO DE LA SEGURIDAD SOCIAL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	M21	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$60,030.88 (SESENTA MIL TREINTA PESOS 88/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-411-1-M1C018P-0000116-E-C-D		CIUDAD DE MEXICO
	Paseo de la Reforma No. 93, Colonia Tabacalera, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06030.		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Coordinar las estrategias institucionales orientadas a promover la incorporación de toda la población, a los diversos regímenes y sistemas de seguridad social.

F2.- Supervisar 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.

F3.- Proponer la celebración de convenios 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.

F4.- Participar en el diseño y ejecución de campañas de comunicación social para difundir acerca del derecho y acceso a la seguridad social en medios impresos, electrónicos y redes sociales.

F5.- Participar en la elaboración y ejecución de estrategias de comunicación social acerca del derecho a la seguridad social en que participe la Secretaría.

F6.- Proponer a las organizaciones de los sectores público, social y privado, esquemas sustentables de afiliación a la seguridad social que faciliten la incorporación a un empleo digno o decente.

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:	
	AREAS DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
	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 - Liderazgo	
Conocimientos	- Vinculación Laboral - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro	
Idiomas	No Aplica	
Otros	Disponibilidad para Viajar	

Denominación	DIRECCION DE ORGANOS DE GOBIERNO Y ENLACE INSTITUCIONAL		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE ANALISIS Y PROSPECTIVA SECTORIAL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	M23	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$69,831.84 (SESENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y UN PESOS 84/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-118-1-M1C019P-0000018-E-C-G	CIUDAD DE MEXICO	
	Paseo de la Reforma No. 93, Colonia Tabacalera, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06030.		

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.- Diseñar metodologías para la recopilación de información relacionada con diversas instancias colegiadas en donde la Secretaría forma parte, con la finalidad de medir su participación en acciones transversales de la política pública laboral. F2.- Proponer metodologías para medir el impacto de programas en materia laboral, en los órganos de gobierno en donde la STPS es parte y con base en la legislación aplicable, con el fin de contar con datos precisos en la elaboración de escenarios prospectivos. F3.- Proponer estrategias que fomenten la transversalidad de políticas públicas en los órganos de gobierno, con la finalidad de emitir lineamientos que permitan el acopio de información sobre la implementación de políticas públicas en materia laboral en los órganos de gobierno. F4.- Coordinar la actualización de la información que se genera por los órganos de gobierno que es capturada por las unidades administrativas de la STPS en el Sistema Informático de Organos de Gobierno (SIOG), a fin de contar con información sistematizada, confiable y oportuna para la adecuada toma de decisiones. F5.- Supervisar la elaboración de documentos técnicos, con la finalidad de apoyar la definición de acciones en política laboral, en el ámbito de competencia de los órganos de gobierno en donde la Secretaría es parte. F6.- Diseñar modelos de operación de los proyectos especiales que no deriven del PND, con la finalidad de contribuir a fortalecer los programas asignados a la Secretaría. F7.- Coordinar la atención de peticiones ciudadanas que en materia laboral envía la Presidencia de la República y el titular de la dependencia, con la finalidad de revisar que se cumpla con la metodología definida para la respuesta de estas. F8.- Supervisar que se reciban, registren y se les dé seguimiento a las peticiones ciudadanas turnadas a la Secretaría, con la finalidad de dar una respuesta dentro de los tiempos establecidos por la Presidencia de la República. F9.- Supervisar que se atiendan las peticiones ciudadanas que en materia laboral envían la Presidencia de la República y el titular de la dependencia, con la finalidad de que se cumpla con la normatividad establecida por Presidencia. F10.- Verificar que se dé una comunicación adecuada y permanente con las distintas oficinas de la Presidencia de la República, con la finalidad de atender de manera oportuna las peticiones ciudadanas.	

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Cinco años en cualquiera de las siguientes áreas:
	AREAS DE EXPERIENCIA
	CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO
	CIENCIA POLÍTICA
AREA GENERAL	
DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES	
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
Habilidades	- Orientación a Resultados - Liderazgo
Conocimientos	- Vinculación Laboral - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	No Aplica
Otros	Disponibilidad para Viajar

Denominación	DIRECCION DE VINCULACION E INFORMACION OCUPACIONAL		
Adscripción	COORDINACION GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	M33	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$78,407.68 (SETENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS SIETE PESOS 68/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-310-1-M1C021P-0000190-E-C-C	CIUDAD DE MEXICO	
	Calle La Morena No. 804, Col. Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, C. P. 03020		

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.-	Coordinar el diseño y operación de los servicios de vinculación laboral, así como de los mecanismos de atención complementaria, presenciales y a distancia, que brinda el Servicio Nacional de Empleo (SNE), con el propósito de atender a la población buscadora de empleo.
F2.-	Coordinar la implementación de mejoras y nuevos esquemas de atención en los servicios de vinculación laboral para las y los buscadores de empleo con el propósito de que las acciones de mejora lleguen a la ciudadanía de manera oportuna.
F3.-	Proponer las metas de atención y colocación de las y los buscadores de empleo y vigilar la operación de las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo (OSNE) con la finalidad de que se cumplan de acuerdo a lo establecido.
F4.-	Coordinar y supervisar la elaboración y actualización de los manuales de operación de los servicios de vinculación laboral presenciales y a distancia, con la finalidad de guiar al personal que labora en las OSNE en la atención que brindan a las y los buscadores de empleo.
F5.-	Coordinar la integración de información sobre el avance en el cumplimiento de metas de los servicios de vinculación laboral presenciales y a distancia, de las OSNE, con el propósito de asesorar su operación y de enterar a las autoridades superiores de su nivel de desempeño.
F6.-	Supervisar la elaboración y actualización del registro central de autorizaciones emitidas por las Delegaciones Federales del Trabajo de las agencias de colocación a fin de identificar su número y evaluar su participación en el mercado de trabajo.
F7.-	Promover la participación de instituciones públicas y privadas en la realización de acciones de apoyo a la vinculación laboral con la finalidad de ampliar la gama de oportunidades que se brinda a las y los buscadores de empleo en el SNE.
F8.-	Coordinar la capacitación y asesoría al personal del SNE en la operación de los distintos servicios de vinculación laboral, presenciales y a distancia, con la finalidad de que se brinde atención adecuada a las y los buscadores de empleo.
F9.-	Coordinar la promoción, operación y fortalecimiento de los servicios de vinculación laboral especializada con el propósito apoyar a las personas en condiciones de vulnerabilidad.
F10.-	Coordinar la provisión de información de los servicios de vinculación laboral presencial y a distancia, para las dependencias que así lo soliciten, con la finalidad de cumplir con las metas y objetivos nacionales vertidos en los programas federales vigentes.

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a

Experiencia	Cinco años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	AREAS DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
	Ciencias Económicas	Economía General
	Ciencia Política	Administración Pública
	Matemáticas	Estadística
	Psicología	Asesoramiento y Orientación
	Sociología	Sociología del Trabajo
Habilidades	• Orientación a Resultados • Liderazgo	
Conocimientos	• Vinculación Laboral • Administración de Proyectos	
Idiomas	• No Aplica	
Otros	• Disponibilidad para Viajar	

BASES DE PARTICIPACION	
Requisitos de participación	1ª Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. 2ª. Se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	3ª Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto recibirán, cuando menos, con dos días hábiles de anticipación en el portal de Trabajaen: La inconsistencia de los datos en la Clave Unica de Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC) asentados en el sistema Trabajaen 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 Trabajaen y personal detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar: hojas de servicios, constancias de empleos en hoja membretada, con sello y/o firmas del personal directivo de la empresa, su domicilio, números telefónicos, nombre completo, periodo laborado, puesto (s) y/o funciones desempeñadas, 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. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. 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 etapa de Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito. Para la verificación de referencias laborales, se tomarán los dos últimos empleos proporcionados por los/as candidatos/as, los cuales se verificarán 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 dos verificaciones. Por lo que se le solicitará que al momento del cotejo documental proporcione el nombre de la empresa o institución, domicilio completo, nombre completo, cargo, correo electrónico y teléfono de la referencia laboral. Así como, el periodo laborado, su puesto, sueldo y motivo de separación.

	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 Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) u otra Institución, si tiene familiares dentro del 4º grado de consanguinidad en la 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 Voluntario y si ha sido beneficiado con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en cualquier dependencia del sector. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario, o que han sido beneficiadas con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral 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 etapa de Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito. Las inconsistencias o datos no verídicos presentados por las y los aspirantes en el escrito señalado en el párrafo anterior, se harán del conocimiento del Comité Técnico de Selección de la plaza, a efecto de que se evalúe y se determine los efectos administrativos y/o legales que correspondan. 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, 6 de abril de 2017 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019, 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 Currículum Vitae de la o el aspirante contra el perfil de la vacante en el Catálogo de Puestos de la Administración Pública Federal, 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	31 de julio de 2019
	Registro de Aspirantes	Hasta el 14 de agosto de 2019
	I Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro de aspirantes
	Recepción de Peticiones de Reactivación de Folios	Hasta el 16 de agosto de 2019
	II Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades	Hasta el 13 de septiembre de 2019
	III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 27 de septiembre de 2019
	IV Entrevista	Hasta el 28 de octubre de 2019
	V Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 28 de octubre de 2019
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso. Se notificará a las y los aspirantes registrados mediante su portal de Trabajaen las fechas en que se deberán presentar para las etapas II Examen de conocimientos y Evaluación de Habilidades, III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión documental) y IV Entrevista, 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 Trabajaen. Para su puntualidad, por favor considere el tiempo e imprevistos de traslado, el estacionamiento, el tiempo que le llevará el registro, acceso y elevadores del edificio, ya que el tiempo de tolerancia máximo de las y los aspirantes que sean citados, será de 15 minutos, de lo contrario serán descartados. 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, pero 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 y Evaluaciones de Habilidades éstos tendrán vigencia de un año con calificación mínima aprobatoria de 70, contando a partir del día en que se den a conocer los resultados a través de Trabajaen. 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 conocimientos y de habilidades para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las respectivas subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada uno de los exámenes de conocimientos técnicos. d) El Comité Técnico de Selección podrá autorizar la participación de especialistas que asesoren o auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas. e) El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todos. f) Se continuarán entrevistando candidatos en un mínimo de tres si el universo de candidatos lo permite, en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento. g) El puntaje mínimo para ser considerado finalista y apto para el desempeño de las funciones en el servicio público, será de 75 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales. h) Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito se aplicarán los criterios establecidos en los numerales 221, y 222 de las Disposiciones. i) Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas observarán los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación. j) Las Herramientas que la STPS aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como las desarrolladas por la Dependencia. Los resultados obtenidos aprobatorios tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual las/los candidatos podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando éstas sean las mismas. k) Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo, la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de las y los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista.

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 rango 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 exámenes 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, 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 Boulevard Adolfo López Mateos 1968, Piso 4, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01010. 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: - El aspirante cancele su participación en el concurso - Exista duplicidad de registros en Trabajaen Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del candidato. Una vez concluido el periodo establecido para este fin, señalado en 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, la determinación del Comité Técnico de Selección, 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. - 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 Avenida Félix Cuevas 301, 7º piso, Colonia del Valle Sur, Alcaldía 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 Avenida Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C. P. 01020, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, 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, 64311, 64317, 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 31 de julio de 2019.

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 del Comité Técnico 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

Edgar Ricardo Hernández Montalvo

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 242

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, 192, 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 última reforma publicada el 17 de mayo de 2019, 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 la siguiente plaza:

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN MANUALES ADMINISTRATIVOS		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P12	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$10,169.37 (DIEZ MIL CIENTO SESENTA Y NUEVE PESOS 37/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-510-1-E1C007P-0000435-E-C-M	CIUDAD DE MEXICO	
	Boulevard Adolfo López Mateos 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01010.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Asesorar a las unidades administrativas para la elaboración del Manual de Organización y Procesos			
F2.- Revisar que los formatos y procedimientos remitidos por las distintas unidades administrativas para que se apeguen a la guía técnica elaborada para tal fin.			
F3.- Realizar el mapeo de los procedimientos remitidos por las unidades administrativas para integrar el Manual de Organización y Procesos.			
F4.- Revisar y analizar que los procesos y perfiles de puesto estén alineados a las funciones que realiza cada unidad administrativa para la elaboración del Manual de Organización y Procesos.			
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:		
	AREAS DE EXPERIENCIA		AREA GENERAL
	Ciencias Económicas		Administración
	Ciencias Económicas		Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Ciencia Política		Administración Pública
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo		
Conocimientos	• Herramientas de Cómputo, (Conocimiento) • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro		
Idiomas	• No Aplica		
Otros	• No Aplica		

BASES DE PARTICIPACION	
Requisitos de participación	1ª Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. 2ª. Se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

Documentación requerida	3ª Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto recibirán, cuando menos, con dos días hábiles de anticipación en el portal de Trabajaen: La inconsistencia de los datos en la Clave Unica de Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC) asentados en el sistema Trabajaen 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 Trabajaen y personal detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar: hojas de servicios, constancias de empleos en hoja membretada, con sello y/o firmas del personal directivo de la empresa, su domicilio, números telefónicos, nombre completo, periodo laborado, puesto (s) y/o funciones desempeñadas, 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. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. 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 etapa de Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito. Para la verificación de referencias laborales, se tomarán los dos últimos empleos proporcionados por los/as candidatos/as, los cuales se verificarán 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 dos verificaciones. Por lo que se le solicitará que al momento del cotejo documental proporcione el nombre de la empresa o institución, domicilio completo, nombre completo, cargo, correo electrónico y teléfono de la referencia laboral. Así como, el periodo laborado, su puesto, sueldo y motivo de separación. 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 Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) u otra Institución, si tiene familiares dentro del 4º grado de consanguinidad en la 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 Voluntario y si ha sido beneficiado con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en cualquier dependencia del sector. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario, o que han sido beneficiadas con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral 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 etapa de Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito. Las inconsistencias o datos no verídicos presentados por las y los aspirantes en el escrito señalado en el párrafo anterior, se harán del conocimiento del Comité Técnico de Selección de la plaza, a efecto de que se evalúe y se determine los efectos administrativos y/o legales que correspondan. 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, 6 de abril de 2017 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019, 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 Currículum Vitae de la o el aspirante contra el perfil de la vacante en el Catálogo de Puestos de la Administración Pública Federal, 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 del concurso</th><th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td><td>Publicación de Convocatoria</td><td>31 de julio de 2019</td></tr> <tr> <td></td><td>Registro de Aspirantes</td><td>Hasta el 14 de agosto de 2019</td></tr> <tr> <td></td><td>I Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Al momento del registro de aspirantes</td></tr> <tr> <td></td><td>Recepción de Peticiones de Reactivación de Folios</td><td>Hasta el 16 de agosto de 2019</td></tr> <tr> <td></td><td>II Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades</td><td>Hasta el 13 de septiembre de 2019</td></tr> <tr> <td></td><td>III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</td><td>Hasta el 27 de septiembre de 2019</td></tr> <tr> <td></td><td>IV Entrevista</td><td>Hasta el 28 de octubre de 2019</td></tr> <tr> <td></td><td>V Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a</td><td>Hasta el 28 de octubre de 2019</td></tr> </tbody> </table>		Etapas del concurso	Etapas	Fecha o plazo		Publicación de Convocatoria	31 de julio de 2019		Registro de Aspirantes	Hasta el 14 de agosto de 2019		I Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro de aspirantes		Recepción de Peticiones de Reactivación de Folios	Hasta el 16 de agosto de 2019		II Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades	Hasta el 13 de septiembre de 2019		III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 27 de septiembre de 2019		IV Entrevista	Hasta el 28 de octubre de 2019		V Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 28 de octubre de 2019
Etapas del concurso	Etapas	Fecha o plazo																											
	Publicación de Convocatoria	31 de julio de 2019																											
	Registro de Aspirantes	Hasta el 14 de agosto de 2019																											
	I Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro de aspirantes																											
	Recepción de Peticiones de Reactivación de Folios	Hasta el 16 de agosto de 2019																											
	II Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades	Hasta el 13 de septiembre de 2019																											
	III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 27 de septiembre de 2019																											
	IV Entrevista	Hasta el 28 de octubre de 2019																											
	V Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 28 de octubre de 2019																											

	* 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 en las fechas en que se deberán presentar para las etapas II Examen de conocimientos y Evaluación de Habilidades, III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión documental) y IV Entrevista, 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 en. Para su puntualidad, por favor considere el tiempo e imprevistos de traslado, el estacionamiento, el tiempo que le llevará el registro, acceso y elevadores del edificio, ya que el tiempo de tolerancia máximo de las y los aspirantes que sean citados, será de 15 minutos, de lo contrario serán descartados. 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, pero 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 y Evaluaciones de Habilidades éstos tendrán vigencia de un año con calificación mínima aprobatoria de 70, contando a partir del día en que se den a conocer los resultados a través de Trabajo en. 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 conocimientos y de habilidades para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las respectivas subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada uno de los exámenes de conocimientos técnicos. d) El Comité Técnico de Selección podrá autorizar la participación de especialistas que asesoren o auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas. e) El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todos. f) Se continuarán entrevistando candidatos en un mínimo de tres si el universo de candidatos lo permite, en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento. g) El puntaje mínimo para ser considerado finalista y apto para el desempeño de las funciones en el servicio público, será de 75 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales. h) Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito se aplicarán los criterios establecidos en los numerales 221, y 222 de las Disposiciones. i) Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas observarán los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación. j) Las Herramientas que la STPS aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como las desarrolladas por la Dependencia. Los resultados obtenidos aprobatorios tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual las/los candidatos podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando éstas sean las mismas. k) Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo, la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de las y los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista.					
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 rango 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 exámenes 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, 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: - Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o - No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, 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 Boulevard Adolfo López Mateos 1968, Piso 4, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01010.

	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. El aspirante cancele su participación en el concurso 2. Exista duplicidad de registros en Trabajaen Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del candidato. Una vez concluido el periodo establecido para este fin, señalado en 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, la determinación del Comité Técnico de Selección, 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 Avenida Félix Cuevas 301, 7º piso, Colonia del Valle Sur, Alcaldía 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 Avenida Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C. P. 01020, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, 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, 64311, 64317, 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 31 de julio de 2019.

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 de Programación, Evaluación y Financiamientos Externos, de la Dirección General de Programación y Presupuesto y Secretario Técnico de los Comités Técnicos de Selección para las plazas de la Dirección General de Recursos Humanos

Jorge Fernando Rodríguez González

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social**NOTA ACLARATORIA**

CON RELACION A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 239, SE INFORMA QUE LOS PUESTOS DENOMINADOS "DIRECCION GENERAL DE ANALISIS Y PROSPECTIVA SECTORIAL", CON CODIGO MAESTRO DE PUESTOS 14-118-1-M1C027P-0000015-E-C-G Y "DIRECCION GENERAL DE INSPECCION FEDERAL DEL TRABAJO", CON CODIGO MAESTRO DE PUESTOS 14-210-1-M1C029P-0000301-E-C-A, NO FUERON PUBLICADOS EN EL PORTAL TRABAJAEN EN VIRTUD DE ENCONTRARSE EN PROCESO DE ACTUALIZACION DE SU DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO.

Ciudad de México, a 31 de julio de 2019.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Suscribe el Director del Servicio Profesional de Carrera, de la Dirección General de Recursos Humanos y

Secretario Técnico del Comité Técnico de Profesionalización

Edgar Ricardo Hernández Montalvo

Rúbrica.

AVISO AL PÚBLICO

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

- Escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación del documento, fundando y motivando su petición conforme a la normatividad aplicable, con dos copias legibles.
- Documento a publicar en papel membretado que contenga lugar y fecha de expedición, cargo, nombre y firma autógrafa de la autoridad emisora, sin alteraciones, en original y dos copias legibles.
- Archivo electrónico del documento a publicar contenido en un solo archivo, correctamente identificado.
- Las hojas deben estar numeradas y no debe contener tablas dentro de celdas.

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

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

Por ningún motivo se dará trámite a las solicitudes que no cumplan los requisitos antes señalados.

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

Teléfonos: 50 93 32 00 y 51 28 00 00, extensiones 35068 y 35082.

ATENTAMENTE

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

Secretaría de Cultura
Instituto Nacional del Derecho de Autor
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 01/2019

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional del Derecho de Autor con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y numerales 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010 y Última reforma publicada DOF 17 de mayo de 2019, emiten la siguiente convocatoria.

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	DIRECCION DE ARBITRAJE		
Código de Puesto	48-I00-1-M1C018P-0000008-E-C-P		
Nivel Administrativo	DIRECCION DE AREA	Número de vacantes	1 (UNA)
Sueldo Bruto	\$60,815.88 (sesenta mil ochocientos quince 88/100 M.N.) Mensual		
Adscripción del Puesto	INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	OBJETIVO: Autorizar la sustanciación de los procedimientos arbitrales que se presenten ante el Instituto, así como proponer la lista de personas que funjan como árbitros y el procedimiento para determinar el arancel para el grupo arbitral. Función 1. Supervisar la integración de los expedientes relativos a los procedimientos arbitrales, mediante el control y seguimiento de la documentación respectiva, con la finalidad de verificar que el expediente del procedimiento arbitral se integre debidamente y se encuentre a disposición de las partes. Función 2. Proponer al Director General la lista de las personas que fungirán como árbitros, previa revisión de la documentación presentada por los interesados con la finalidad de comprobar que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley Federal del Derecho de Autor. Función 3. Proponer al Director General el arancel del procedimiento de arbitraje, verificando que contemple los gastos de notificación, sustanciación, control, honorarios y viáticos del grupo arbitral, a fin de establecer una tarifa oficial que los árbitros tengan derecho a cobrar por la prestación de sus servicios. Función 4. Designar a los árbitros de entre la lista publicada en el Diario Oficial, cuando las partes no alcancen acuerdo alguno sobre su designación o en su caso, ausencia absoluta o temporal de algún árbitro, a fin de evitar una controversia entre las partes y garantizar su imparcialidad. Función 5. Asesorar al grupo arbitral para la sustanciación y control del procedimiento arbitral, brindando asistencia y comprobando que el procedimiento se desarrolle conforme a las disposiciones legales aplicables, con la finalidad de facilitar el procedimiento y que se realice en apego a las disposiciones legales aplicables. Función 6. Ordenar la notificación de los laudos a las partes interesadas, disponiendo del personal habilitado para tal efecto, con la finalidad de comunicar en forma oficial a las partes, la conclusión o determinación del grupo arbitral		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado (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).	
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Area General: Derecho y Legislación Nacionales Area de Experiencia Requerida: Ciencias Jurídicas y Derecho.	

	Habilidades Gerenciales	-Negociación -Visión Estratégica
	Conocimientos Técnicos	- Ley Federal del Derecho de Autor - Normatividad Relacionada y Supletoria aplicable en Materia Autoral
	Idiomas extranjeros:	No Requerido
	Otros:	Disponibilidad para viajar

Nombre del Puesto	DIRECCION DE PROTECCION CONTRA LA VIOLACION DEL DERECHO DE AUTOR		
Código de Puesto	48-100-1-M1C018P-0000012-E-C-P		
Nivel Administrativo	DIRECCION DE AREA	Número de vacantes	1 (UNA)
Sueldo Bruto	\$60,815.88 (sesenta mil ochocientos quince 88/100 M.N.) Mensual		
Adscripción del Puesto	INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	OBJETIVO: Validar las solicitudes de los procedimientos de infracción en materia de derecho de autor y los relacionados con las sociedades de gestión colectiva, así como fomentar la cooperación internacional para aplicar la normatividad correspondiente. Función 1. Proponer los lineamientos, informes e investigaciones necesarias mediante el análisis de las disposiciones contenidas en los diversos instrumentos internacionales en materia de derechos de autor y derechos conexos en negociación, para fijar las políticas y posiciones de México respecto de los diversos tratados internacionales que se negocien en materia de derechos de autor y derechos conexos. Función 2. Participar en las negociaciones de tratados, en cursos, eventos, congresos y foros internacionales, a través de la asistencia a las sesiones de los comités convocados, para fijar la posición de México, y en su caso capacitarse en temas relacionados con el derecho de autor y los derechos conexos, así como en materia de propiedad intelectual. Función 3. Coordinar la sustanciación de los procedimientos de autorización o revocación de sociedades de gestión colectiva, así como supervisar su funcionamiento, disponiendo u ordenando que el trámite de estos procedimientos, se realicen en apego a las disposiciones previstas en la Ley Federal del Derecho de Autor y su reglamento, para emitir la resolución correspondiente Función 4. Coordinar la sustanciación del procedimiento de establecimiento de tarifas para el pago de regalías por concepto de derechos autorales y conexos, asegurando que el trámite de los procedimientos se efectúe conforme a las reglas previstas en la Ley Federal del Derecho de Autor y su reglamento, para emitir la resolución que garantice los principios de legalidad y debido proceso a los promoventes. Función 5. Coordinar la ejecución de visitas de inspección, mediante el desahogo de éstas, conforme a lo establecido en la Ley Federal del Derecho de Autor y su reglamento, para verificar que los establecimientos mercantiles cumplan con lo dispuesto en la normatividad aplicable. Función 6. Coordinar la atención a los procedimientos administrativos de infracción en materia de derechos de autor, verificando que el trámite se efectúe de acuerdo a las fases procesales previstas en la Ley Federal del Derecho de Autor, su reglamento, para emitir la resolución que en derecho proceda, con la finalidad de sancionar las infracciones con multa. Función 7. Proponer al Director General el proyecto para la publicación de una tarifa para el pago de regalías, mediante la sustanciación del procedimiento, para su publicación en el Diario Oficial de manera provisional o en su caso definitiva si no hubiere oposición. Función 8. Proponer al Director General el dictamen de procedencia sobre la declaratoria para obtener la limitación del derecho de autor por causa de utilidad pública, asegurando que el procedimiento se trámite conforme a las reglas previstas en el reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor, resolviendo lo que en derecho proceda, para que la Secretaría de Cultura, considerando los resultados del dictamen expida el decreto por el que se declare la limitación al derecho patrimonial por causa de utilidad pública, el cual se publicará en el Diario Oficial de la Federación.		

Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Derecho Ciencias Políticas y Administración Pública Relaciones Internacionales Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado (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).
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Area General: Derecho y Legislación Nacionales Area de Experiencia Requerida: Ciencias Jurídicas y Derecho Area General: Ciencias Políticas Area de Experiencia Requerida: Ciencia Política Area General: Relaciones Internacionales Area de Experiencia Requerida: Ciencia Política
	Habilidades Gerenciales	-Negociación -Visión Estratégica
	Conocimientos Técnicos	- Ley Federal del Derecho de Autor - Derecho Civil Mercantil e Internacional Aplicable al Derecho de Autor.
	Idiomas extranjeros:	No Requerido
	Otros:	Disponibilidad para viajar

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE CONCILIACION Y CONSULTA		
Código de Puesto	48-I00-1-M1C015P-0000023-E-C-P		
Nivel Administrativo	SUBDIRECCION DE AREA	Número de vacantes	1 (UNA)
Sueldo Bruto	\$32,393.10 (treinta y dos mil trescientos noventa y tres pesos 10/100 M.N.) Mensual		
Adscripción del Puesto	INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	OBJETIVO: Asesorar a las diversas áreas del Indautor, proponer los dictámenes técnicos requeridos por la autoridad correspondiente y coordinar los trámites al público relacionado con consultas y procedimientos de avenencia para la debida aplicación de la Ley Función 1. Coordinar el proceso de atención de consultas y asesoría jurídica mediante el control y evaluación del servicio que se otorga a los usuarios, con la finalidad de brindar la información en apego a la normatividad aplicable en materia de derechos de autor y derechos conexos. Función 2. Emitir acuerdos admisórios y coordinar la sustanciación de los procedimientos de avenencia mediante la integración del expediente, para cumplir con lo establecido en la Ley Federal del Derecho de Autor y la normatividad aplicable, con la finalidad de resolver la controversia. Función 3. Proponer los proyectos de convenios y contratos que celebre el Instituto mediante el análisis y revisión de su contenido, con la finalidad de salvaguardar los intereses de la Institución. Función 4. Proponer, concentrar y compilar los documentos, que cumplan con los criterios establecidos para su publicación en el Diario Oficial de la Federación. Función 5. Proponer los proyectos sobre dictámenes técnicos requeridos por autoridades, mediante el estudio del marco normativo en materia de derechos de autor, con la finalidad de coadyuvar en la resolución solicitada por las autoridades.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado (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).	

	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area General: Derecho y Legislación Nacionales Area de Experiencia Requerida: Ciencias Jurídicas y Derecho
	Habilidades Gerenciales	- Trabajo en Equipo - Visión Estratégica
	Conocimientos Técnicos	- Ley Federal del Derecho de Autor - Normatividad Relacionada y Supletoria aplicable en Materia Autoral
	Idiomas extranjeros:	No Requerido
	Otros:	Disponibilidad para viajar

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE INFRACCIONES		
Código de Puesto	48-I00-1-M1C015P-0000035-E-C-P		
Nivel Administrativo	SUBDIRECCION DE AREA	Número de vacantes	1 (UNA)
Sueldo Bruto	\$32,393.10 (treinta y dos mil trescientos noventa y tres pesos 10/100 M.N.) Mensual		
Adscripción del Puesto	INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	OBJETIVO: Coordinar la sustanciación de los procedimientos de declaración administrativa de infracción en materia de derechos de autor y el programa anual de las visitas de inspección, así como atender la comunicación al Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI) de las anotaciones marginales relacionadas con los procedimientos de declaración administrativa de infracción en materia de comercio para verificar el cumplimiento de la ley. Función 1. Verificar la sustanciación de los procedimientos administrativos de infracción en materia de derechos de autor, mediante la aplicación de los criterios establecidos en la Ley Federal del Derecho de Autor y la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, para determinar la sanción correspondiente. Función 2. Proyectar la resolución de los procedimientos de declaración administrativa de infracción en materia de derechos de autor, observando las disposiciones previstas en la Ley Federal del Derecho de Autor, su reglamento, y en su caso, en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, para emitir la resolución que en derecho proceda, garantizando los principios de legalidad. Función 3. Supervisar la programación del Programa Anual de Visitas de Inspección y las de petición de parte, mediante la planeación de dichas visitas, para verificar el cumplimiento por parte de la sociedad de las obligaciones que establecen la Ley Federal del Derecho de Autor, su reglamento y sus estatutos. Función 4. Supervisar la ejecución del Programa Anual de Visitas de Inspección de oficio y a petición de parte, a través del desahogo de éstas, para verificar que los establecimientos mercantiles visitados cumplan con las disposiciones de la Ley Federal del Derecho de Autor y su reglamento. Función 5. Vigilar que se realicen las anotaciones marginales derivadas de los procedimientos de declaración administrativa de infracción en materia de comercio, a través de la gestión del documento soporte, que indique a las áreas del Instituto, la anotación correspondiente en el registro o en el expediente respectivo, para garantizar los principios de legalidad. Función 6. Coordinar el envío de las anotaciones marginales al Instituto Mexicano de la Propiedad Intelectual, mediante documento oficial que indique las anotaciones derivadas de procedimientos administrativos o judiciales, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad aplicable.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado (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).	

	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area General: Derecho y Legislación Nacionales Area de Experiencia Requerida: Ciencias Jurídicas y Derecho
	Habilidades Gerenciales	- Trabajo en Equipo - Visión Estratégica
	Conocimientos Técnicos	- Ley Federal del Derecho de Autor - Normatividad Relacionada y Supletoria aplicable en Materia Autoral
	Idiomas extranjeros:	No Requerido
	Otros:	Disponibilidad para viajar

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE SOCIEDADES DE GESTION COLECTIVA		
Código de Puesto	48-I00-1-M1C015P-0000036-E-C-P		
Nivel Administrativo	SUBDIRECCION DE AREA	Número de vacantes	1 (UNA)
Sueldo Bruto	\$32,393.10 (treinta y dos mil trescientos noventa y tres pesos 10/100 M.N.) Mensual		
Adscripción del Puesto	INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	OBJETIVO: Coordinar los procedimientos relacionados con las Sociedades de Gestión Colectiva, así como los asuntos internacionales en materia de derecho de autor, para cumplir con la normatividad correspondiente. Función 1. Admitir o desechar las solicitudes, sustanciar los procedimientos y proponer las resoluciones de autorización para la constitución y operación de las Sociedades de Gestión Colectiva, mediante la integración del expediente, observando las disposiciones previstas en la Ley Federal del Derecho de Autor, su Reglamento, y en su caso, en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo para estos procedimientos, para verificar que las Sociedades de Gestión Colectiva cumplan en términos de la Ley Autoral. Función 2. Sustanciar de oficio o a petición de parte los procedimientos, elaborar y proponer las resoluciones de revocación, de autorización y de operación de las sociedades de gestión colectiva, para verificar que éstas cumplan con las disposiciones de la Ley Federal del Derecho de Autor, su Reglamento y sus Estatutos. Función 3. Emitir informes que reflejen las políticas y posición de México en los organismos y foros internacionales en materia de Derecho de Autor y Derechos Conexos mediante el estudio de las disposiciones contenidas en los diversos instrumentos internacionales en materia autoral, para posicionar al INDAUTOR como un referente en la Protección del Derecho de Autor. Función 4. Supervisar la presencia del INDAUTOR en cursos, eventos y congresos de cooperación internacional, mediante la gestión de su participación en los diversos organismos, para fijar la posición de México en lo relacionado con el Derecho de Autor y Derechos Conexos.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Derecho Relaciones Internacionales Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado (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).	
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area General: Derecho y Legislación Nacionales Area de Experiencia Requerida: Ciencias Jurídicas y Derecho Area General: Relaciones Internacionales Area de Experiencia Requerida: Ciencia Política	

	Habilidades Gerenciales	- Trabajo en Equipo - Visión Estratégica
	Conocimientos Técnicos	- Ley Federal del Derecho de Autor - Derecho Civil, Mercantil e Internacional aplicable al Derecho de Autor
	Idiomas extranjeros:	No Requerido
	Otros:	Disponibilidad para viajar

Nombre del Puesto	COORDINACION ADMINISTRATIVA		
Código de Puesto	48-I00-1-M1C015P-0000019-E-C-I		
Nivel Administrativo	SUBDIRECCION DE AREA	Número de vacantes	1 (UNA)
Sueldo Bruto	\$32,393.10 (treinta y dos mil trescientos noventa y tres pesos 10/100 M.N.) Mensual		
Adscripción del Puesto	INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	OBJETIVO: Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales asignados al Instituto Nacional del Derecho de Autor, de acuerdo a la normatividad, lineamientos y procedimientos vigentes, para su ejecución, supervisión y control, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales. Función 1. Difundir los lineamientos que permitan la gestión de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, así como en materias presupuestaria, organizacional, de innovación y calidad al interior del Instituto, mediante reuniones con los responsables del manejo de los recursos, para cumplir con la normatividad aplicable en la materia. Función 2. Implementar el programa de comunicación social mediante acciones para difundir y promover la imagen del Instituto con base en las estrategias institucionales, con la finalidad de dar a conocer a la ciudadanía y a la comunidad autoral las diversas actividades y programas que se realizan en el INDAUTOR. Función 3. Controlar los recursos financieros que requieran las áreas que integran el Instituto, a través del suministro de los recursos e insumos que éstas solicitan para la ejecución de sus funciones, en apego a la normatividad aplicable en materia presupuestaria y así contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales. Función 4. Gestionar la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, mediante un análisis jurídico organizacional de la estructura autorizada, así como de los contratos de honorarios que se requieran, para el desempeño eficiente de las funciones del área en apego a la normatividad aplicable. Función 5. Emitir los informes institucionales que le sean requeridos al Instituto, mediante la integración de la información que presenten las áreas y remitirlos a las instancias correspondientes, con el objeto de cumplir en tiempo y forma. Función 6. Evaluar e integrar el anteproyecto de presupuesto y supervisar la administración de los recursos financieros de acuerdo con el presupuesto autorizado, mediante análisis de proyecciones y de la información presupuestaria, con el fin de contar con los recursos necesarios para la operación de los proyectos institucionales del Instituto. Función 7. Gestionar las modificaciones presupuestales y la liberación de los oficios de inversión, a través de mecanismos que permitan ejercer un eficiente control presupuestal, para asegurar la disposición presupuestaria. Función 8. Proporcionar los informes para la cuenta de la hacienda pública federal, así como los demás informes que se requieran en la materia, por medio del sistema electrónico integral de recursos financieros del Instituto, para su control y debida observancia. Función 9. Supervisar y gestionar el proceso de ingreso de personal, mediante acciones que permitan un proceso de reclutamiento y selección de personal eficiente, para garantizar un recurso humano profesional acorde a los requerimientos del puesto.		

	Función 10. Supervisar el otorgamiento de los servicios personales a los servidores públicos adscritos al Instituto, mediante el pago de remuneraciones, estímulos y recompensas, en apego a la normatividad vigente en materia de recursos humanos aplicables al Instituto Nacional del Derecho de Autor. Función 11. Coordinar y supervisar el cumplimiento del programa de capacitación, mediante el control de acciones de capacitación, conforme a lo establecido a la normatividad vigente en materia de recursos humanos, con la finalidad de contribuir al desarrollo y profesionalización del personal adscrito al Instituto. Función 12. Dirigir la operación de los subsistemas que integran el sistema del servicio profesional de carrera, mediante acciones que permitan asegurar la profesionalización del servidor público a través del desarrollo de los subsistemas que lo integran, con la finalidad de cumplir con lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. Función 13. Supervisar el registro e integración de la información en el sistema de administración y desarrollo de personal, con la finalidad de mantener la actualización y control de los datos correspondientes a los servidores públicos pertenecientes al Instituto. Función 14. Coordinar el proceso de evaluación de desempeño del personal, a través del cumplimiento de las metas establecidas del Instituto, en apego a la normatividad vigente en materia de recursos humanos para asegurar su profesionalización. Función 15. Proponer el programa anual de adquisiciones de bienes de consumo e instrumentales y verificar la recepción, almacenaje, suministro e inventario de los bienes muebles adscritos al Instituto, identificando las necesidades y requerimientos de las diversas áreas a fin de que cuenten con los recursos materiales, bienes muebles necesarios para el desarrollo de sus funciones. Función 16. Coordinar y verificar que se realice la contratación y gestión de los servicios de conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los edificios, mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental del instituto; así como los servicios generales y correspondencia, a fin de garantizar en las diversas áreas del instituto los requerimientos necesarios para el cumplimiento de sus funciones. Función 17. Verificar la aplicación del Programa Interno de Protección Civil, mediante acciones que permitan contar con las medidas de seguridad necesarias en el Instituto, con el objeto de cumplir con lo establecido en el Programa Nacional de Protección Civil. Función 18. Integrar el informe para el Comité de Control de Desempeño Institucional (COCODI), a través de la revisión de los reportes de cumplimiento de metas y objetivos del área, para cumplir con las disposiciones en materia de control interno. Función 19. Verificar la información entregada a la prosecretaría de la Comisión Interna de Administración del Instituto, por medio de la integración del informe programático presupuestal, cumplimiento de objetivos de las áreas y evaluación de las mismas, para cumplir las disposiciones aplicables.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración Finanzas Contaduría Economía Relaciones Industriales Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado (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).

	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area General: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Area de Experiencia Requerida: Ciencias Económicas Area General: Organización y Dirección de Empresas Area de Experiencia Requerida: Ciencias Económicas Area General: Administración Pública Area de Experiencia Requerida: Ciencia Política Area General: Contabilidad Area de Experiencia Requerida: Ciencias Económicas
	Habilidades Gerenciales	- Trabajo en Equipo - Visión Estratégica
	Conocimientos Técnicos	- Recursos Humanos – Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones - Programación y presupuesto - Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios
	Idiomas extranjeros:	No Requerido
	Otros:	Disponibilidad para viajar

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES		
Código de Puesto	48-I00-1-M1C014P-0000020-E-C-N		
Nivel Administrativo	JEFE DE DEPARTAMENTO	Número de vacantes	1 (UNA)
Sueldo Bruto	\$21,175.86 (veintiún mil ciento setenta y cinco pesos 86/100 M.N.) Mensual		
Adscripción del Puesto	INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	OBJETIVO: Coordinar y administrar el suministro de los recursos materiales y servicios asignados al instituto, de acuerdo a la normatividad, lineamientos y los procedimientos vigentes para su manejo, control, supervisión, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales. Función 1. Realizar el proceso de adquisición de los bienes y/o servicios requeridos por las áreas del Instituto, mediante el análisis de necesidades de bienes y servicios requeridos por éstas, a fin de asegurar la operación y desarrollo de las funciones asignadas para el cumplimiento de los objetivos institucionales. Función 2. Proponer los mecanismos anuales de necesidades de inversión, mediante la integración del informe de requerimientos, en coordinación con el área encargada de la administración de los recursos financieros. Función 3. Realizar el proceso de adquisición de los bienes y/o servicios requeridos por las áreas del Instituto, mediante la solicitud del bien o servicio solicitado, de acuerdo a la normatividad y procedimientos vigentes con la finalidad de garantizar la operación eficiente en las funciones de las áreas. Función 4. Efectuar la adquisición de bienes de consumo e instrumentales, mediante la gestión de trámites, ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, con la finalidad de asegurar su adquisición en tiempo y forma. Función 5. Coordinar la recepción de los bienes adquiridos para el Instituto, mediante la gestión del inventario para su distribución eficiente a cada una de las áreas que integran el Instituto. Función 6. Realizar el trámite de pago de los bienes recibidos a través de los mecanismos anuales de necesidades de inversión, y/ o compras directas ante el área de recursos financieros del instituto y a fin de garantizar procedimientos de adquisiciones en tiempo y forma. Función 7. Coordinar la contratación global de servicios del Instituto, a través de los trámites que se realizan ante la Dirección General de recursos materiales y servicios conforme a la normatividad aplicable en la materia.		

	Función 8. Verificar la prestación de los servicios objeto de contratación global (vigilancia, limpieza, mensajería, agencia de viajes, mantenimiento a elevadores, etcétera), mediante el control y evaluación de los servicios, con la finalidad de asegurar el uso eficiente de los servicios generales que contribuyen al desempeño de las funciones y actividades de las áreas del Instituto. Función 9. Gestionar el pago de los servicios por concepto de contratación global, mediante la ejecución de los procedimientos aplicables, ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios y/o área de recursos financieros del Instituto, con la finalidad de lograr un eficiente control administrativo que asegure su pago en tiempo y forma. Función 10. Supervisar los servicios de edición, diseño, impresión y reproducción de material oficial del instituto, mediante actividades que permitan asegurar el funcionamiento de las áreas, a fin de cumplir con lo establecido en el Manual de Aplicación General de Recursos Materiales. Función 11. Asegurar el resguardo de la documentación administrativa del Indautor mediante la gestión de un archivo de concentración a fin de garantizar su adecuado almacenamiento en base a la Ley General de Archivos. Función 12. Realizar un informe sobre el avance de adquisición de bienes, mediante los mecanismos anuales de necesidades de inversión para su seguimiento y control. Función 13. Controlar los movimientos de bienes instrumentales y de consumo del instituto, por medio del registro y actualización de la información, para mantener actualizado el inventario Función 14. Verificar la ejecución de las actividades de protección civil para mantener un ambiente seguro y confiable dentro de las instalaciones del Instituto, mediante la ejecución de los protocolos establecidos, en el Programa Nacional de Protección Civil. Función 15. Elaborar el programa de ahorro del Instituto, así como la presentación trimestral de los informes, conforme a los procedimientos establecidos, conforme a la normatividad vigente.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración Contaduría Economía Derecho Finanzas Relaciones Comerciales Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Ingeniería Industrial. Informática Administrativa Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado (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).
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Organización y Dirección de Empresas Area de Experiencia Requerida: Ciencias Económicas Area General: Administración Pública Area de Experiencia Requerida: Ciencia Política
	Habilidades Gerenciales	- Trabajo en Equipo - Orientación a Resultados
	Conocimientos Técnicos	- Adquisición de Bienes muebles y contratación de servicios - Servicios Generales
	Idiomas extranjeros:	No Requerido
	Otros:	No Aplica

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE OPERACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO		
Código de Puesto	48-100-1-M1C014P-0000031-E-C-K		
Nivel Administrativo	JEFE DE DEPARTAMENTO	Número de vacantes	1 (UNA)
Sueldo Bruto	\$21,175.86 (veintiún mil ciento setenta y cinco pesos 86/100 M.N.) Mensual		
Adscripción del Puesto	INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	OBJETIVO: Supervisar el mantenimiento y operación de las tecnologías de la información y comunicación asignadas al Instituto, para maximizar y optimizar su aprovechamiento conforme a las políticas y normatividad aplicable Función 1. Proponer acciones de mantenimiento a los equipos de cómputo, mediante el análisis de las necesidades de tecnologías de la información y comunicación de las áreas del Instituto, con la finalidad de optimizar los recursos asignados para el cumplimiento de sus funciones. Función 2. Proyectar alternativas de solución en la operación y mantenimiento de las tecnologías de la información y comunicación de las áreas del Instituto, mediante la aplicación de acciones correctivas y preventivas de los recursos informáticos, que permitan coadyuvar al cumplimiento de las metas del Instituto. Función 3. Suministrar los equipos informáticos requeridos por el Instituto, mediante la gestión de los trámites de autorización de éstos, para garantizar el aprovechamiento de los recursos tecnológicos requeridos por las áreas. Función 4. Verificar y asegurar los requerimientos y condiciones necesarias los equipos informáticos para su funcionamiento, mediante la ejecución del mantenimiento de los equipos informáticos asignados, a fin de optimizar los recursos tecnológicos. Función 5. Realizar auditorías a las tecnologías de la información y comunicación asignadas al Instituto, mediante mecanismos que verifiquen el uso de los recursos asignados, en apego a la normatividad aplicable.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Derecho Administración Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado (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).	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Tecnología de los Ordenadores Area de Experiencia Requerida: Ciencias Tecnológicas Area General: Tecnología de las Telecomunicaciones Area de Experiencia Requerida: Ciencias Tecnológicas Area General: Procesos Tecnológicos Area de Experiencia Requerida: Ciencias Tecnológicas	
	Habilidades Gerenciales	- Trabajo en Equipo - Orientación a Resultados	
	Conocimientos Técnicos	- Tecnologías de la Información y Comunicaciones - Redes de voz, datos y video	
	Idiomas extranjeros:	No Requerido	
	Otros:	No aplica	

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INSCRIPCION DE CONTRATOS		
Código de Puesto	48-I00-1-M1C014P-0000053-E-C-P		
Nivel Administrativo	JEFE DE DEPARTAMENTO	Número de vacantes	1 (UNA)
Sueldo Bruto	\$21,175.86 (veintiún mil ciento setenta y cinco pesos 86/100 M.N.) Mensual		
Adscripción del Puesto	INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	OBJETIVO: Validar la procedencia o improcedencia de las solicitudes de registro de contratos para la expedición del certificado o resolución correspondiente. Función 1. Analizar los registros de los convenios o contratos derivados de derechos de autor y derechos conexos, a través del estudio del contenido, asegurando que cumplan con los requisitos de escritura, temporalidad y onerosidad, conforme a lo establecido en la Ley Federal del Derecho de Autor y su Reglamento. Función 2. Emitir los certificados o resoluciones de registro de actos, convenios o contratos relacionados con derechos patrimoniales de autor, por medio del análisis de las solicitudes de registro, para cumplir con lo que señala Ley Federal del Derecho de Autor, a fin de otorgar seguridad jurídica a la comunidad autoral. Función 3. Emitir los certificados o resoluciones de registro relacionados con los derechos conexos, mediante el análisis para validar la procedencia o improcedencia de los registros de los contratos, para garantizar su inscripción en el registro público del derecho de autor. Función 4. Emitir los certificados o resoluciones de registro de los convenios o contratos relativos a los derechos de autor y derechos conexos, mediante el análisis para validar la procedencia o improcedencia de los registros de los contratos, para garantizar su inscripción en el registro público del derecho de autor.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado (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).	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Derecho y Legislación Nacionales Area de Experiencia Requerida: Ciencias Jurídicas y Derecho	
	Habilidades Gerenciales	- Trabajo en Equipo - Orientación a Resultados	
	Conocimientos Técnicos	- Ley Federal del Derecho de Autor - Derecho Civil, Mercantil e Internacional aplicable al Derecho de Autor	
	Idiomas extranjeros:	No Requerido	
	Otros:	No aplica	

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE SOCIEDADES DE GESTION COLECTIVA		
Código de Puesto	48-I00-1-M1C014P-0000194-E-C-P		
Nivel Administrativo	JEFE DE DEPARTAMENTO	Número de vacantes	1 (UNA)
Sueldo Bruto	\$21,175.86 (veintiún mil ciento setenta y cinco pesos 86/100 M.N.) Mensual		
Adscripción del Puesto	INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	OBJETIVO: Validar la procedencia o improcedencia de los registros de acta constitutiva, estatutos y diversos documentos relacionados con las sociedades de gestión colectiva que se presenten para emitir el certificado o resolución correspondiente.		

	Función 1. Efectuar el dictamen de registro de los documentos relativos a las sociedades de gestión colectiva y la procedencia o improcedencia de pactos o convenios que celebren las sociedades de gestión colectiva mexicanas con las sociedades extranjeras, los usuarios y los de representación, mediante el análisis de forma y fondo de la solicitud y la documentación soporte, a fin de verificar que cumpla con los requisitos que señala Ley Federal del Derecho de Autor y su Reglamento, para realizar su inscripción en el registro público del derecho de autor. Función 2. Emitir los certificados correspondientes al registro de sociedades de gestión colectiva, previa revisión e integración del expediente y convalidación del dictamen conforme a la Ley Federal del Derecho de Autor y su reglamento, con la finalidad de garantizar la seguridad jurídica de los autores y titulares de derechos de autor. Función 3. Proporcionar la información solicitada por los usuarios, a través del trámite de antecedentes registrales y autoridades solicitantes, misma que obra en el archivo del registro público del derecho de autor, conforme a los supuestos del artículo 164 de la Ley Federal del Derecho de Autor. Función 4. Expedir las copias certificadas que soliciten los usuarios en general o las autoridades respectivas, previa dictamen de procedencia o improcedencia del trámite, a fin de cumplir con lo previsto en la Ley Federal del Derecho de Autor y su Reglamento.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado (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).
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Derecho y Legislación Nacionales Area de Experiencia Requerida: Ciencias Jurídicas y Derecho
	Habilidades Gerenciales	- Trabajo en Equipo - Orientación a Resultados
	Conocimientos Técnicos	- Ley Federal del Derecho de Autor - Normatividad Relacionada y Supletoria aplicable en Materia Autoral
	Idiomas extranjeros:	No Requerido
	Otros:	No Aplica

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE NOMBRES ARTISTICOS, PERSONAJES Y PROMOCIONES PUBLICITARIAS		
Código de Puesto	48-I00-1-M1C014P-0000077-E-C-P		
Nivel Administrativo	JEFE DE DEPARTAMENTO	Número de vacantes	1 (UNA)
Sueldo Bruto	\$21,175.86 (veintiún mil ciento setenta y cinco pesos 86/100 M.N.) Mensual		
Adscripción del Puesto	INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	OBJETIVO: Verificar la dictaminación de las solicitudes para el otorgamiento de reservas de derecho para emitir el certificado correspondiente. Función 1. Revisar la dictaminación de las solicitudes de dictamen previo de procedencia de reservas de derechos, por medio del sistema informático que permite verificar las condiciones para otorgar las reservas. Función 2. Revisar la integración de los expedientes de las solicitudes de dictamen previo, por medio de la búsqueda de información en materia de reservas de derechos para su control y seguimiento. Función 3. Revisar la dictaminación de las solicitudes del otorgamiento de reservas de derechos, mediante controles que cotejen los requisitos y condiciones para expedir el certificado o resolución respectiva.		

	Función 4. Atender las solicitudes de renovaciones de reservas de derechos, verificando se cumplan las disposiciones establecidas en la Ley para la expedición de la resolución correspondiente. Función 5. Atender las solicitudes de anotaciones marginales de reservas de derechos para emitir la resolución, a través de elaboración de las constancias respectivas en los supuestos previstos en la Ley, respectiva para que se dé cumplimiento a lo establecido en la Ley.	
Perfil	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado (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).
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Área General: Derecho y Legislación Nacionales Área de Experiencia Requerida: Ciencias Jurídicas y Derecho
	Habilidades Gerenciales	- Trabajo en Equipo - Orientación a Resultados
	Conocimientos Técnicos	- Ley Federal del Derecho de Autor - Normatividad Relacionada y Supletoria Aplicable en Materia Autoral
	Idiomas extranjeros:	No Requerido
	Otros:	No Aplica

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, conforme a lo dispuesto en la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación LFPED art. 1º fracción III. El INDAUTOR 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, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, no encuentre sustento objetivo, racional ni proporcional o tenga por objeto menoscabar los derechos y libertades de las personas. Cabe mencionar que no se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas o cuotas de ingreso que sean establecidas a fin de promover y garantizar la igualdad real 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 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, en su Reglamento, 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 Última reforma publicada DOF Última reforma publicada DOF 17 de mayo de 2019.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para cada puesto que se concursa. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público, la cual se acreditará 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; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

	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. Para que los servidores públicos de carrera titulares puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores de carrera titulares, con resultado satisfactorio o mayor y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de nivel mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.
Registro de aspirantes	El registro de los aspirantes a los concursos se realizará del 31 de julio al 14 de agosto del 2019, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso al que se registró para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que el candidato registre su participación a un concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en forma automática se llevará a cabo 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, será sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.
Reactivación de Folios	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte, el aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional del Derecho de Autor, con domicilio en Puebla No. 143 4to piso, Col. Roma, Alcaldía Cuauhtémoc, C. P. 06700, Ciudad de México, en el Area de Servicio Profesional de Carrera del INDUTOR, de 10:00 a 14:30 horas. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los miembros del Comité Técnico de Selección, a través del Area de Servicio Profesional de Carrera del Indautor, 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 dará conocimiento al interesado, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso. La petición mediante la cual el aspirante solicitará la reactivación de su folio de participación deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a que: I. El aspirante cancele su participación en el concurso, y II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

	Una vez transcurrido el plazo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema Trabajaen enviará un mensaje de notificación a todos los 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, este Organismo Desconcentrado podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.	
Desarrollo del concurso	De acuerdo con el Art. 34 del RLSPC, El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: Etapas I. Revisión curricular; Etapas II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; Etapas III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos; Etapas IV. Entrevistas, y Etapas V. Determinación El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica abajo, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo de los concursos como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de este Instituto y de la Secretaría de la Función Pública; y disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes con 48 horas de anticipación por medio del Contador de Mensajes del Sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.	
Calendario del Concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de la Convocatoria	31 de julio de 2019
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 31 de julio al 14 de agosto del 2019
	Etapas I: Revisión curricular de forma automática, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 31 de julio al 14 de agosto del 2019
	Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Del 19 al 23 de agosto de 2019
	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental	Del 26 de agosto al 02 de septiembre de 2019
	Etapas IV: Entrevista	Del 26 de agosto al 02 de septiembre de 2019
	Etapas V: Determinación	Del 26 de agosto al 02 de septiembre de 2019
	Las fechas programadas están sujetas a cambios, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural.	
Presentación de evaluaciones	El Instituto Nacional del Derecho de Autor, aplicará las evaluaciones de conocimientos mediante el módulo generador de exámenes de la Secretaría de la Función Pública, asimismo para las Evaluaciones de Habilidades se apegará a la herramienta de evaluación de tipo psicométrico de la Secretaría de Cultura. El INDAUTOR comunicará a los candidatos la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio de la evaluación. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para la evaluación.	

	Los aspirantes que concursen nuevamente por el mismo puesto y hayan obtenido resultados favorables en la evaluación de conocimientos anteriores, tendrán derecho a solicitar al Comité Técnico de Selección la exención del examen de conocimientos, el cual tendrá una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación asignándose la anterior calificación, siempre y cuando el actual concurso se rija por el mismo temario. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a la siguiente dirección: Puebla No. 143 4to piso, Col. Roma, Alcaldía Cuauhtémoc, C. P. 06700, Ciudad de México, en el área de Ingreso del INDAUTOR, de 10:00 a 14:30 horas. Respecto a la Evaluación de Habilidades (en ambas o alguna de las evaluaciones), deberán ser las mismas habilidades y herramientas de evaluación. En ambas evaluaciones deberán tener una calificación mínima de 70 puntos y vigencia de un año de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del RLSPCAPF. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por el Instituto Nacional del Derecho de Autor, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos del Instituto Nacional del Derecho de Autor aun tratándose de habilidades con el mismo nombre.
Revisión de Exámenes	En caso de que un candidato requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a la siguiente dirección: Puebla No. 143 4to piso, Col. Roma, Alcaldía Cuauhtémoc, C. P. 06700, Ciudad de México., en la Coordinación Administrativa del INDAUTOR, de 10:00 a 14:30 horas. 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.
Temarios y guías	Los temarios de estudio y bibliografías se encuentran a disposición de los participantes en la página electrónica del Instituto Nacional del Derecho de Autor: http://www.indautor.gob.mx/servicio_profesional.html a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. La normatividad especializada en materia de Propiedad Intelectual y Tratados Internacionales Aplicables se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional del Derecho de Autor: http://www.indautor.gob.mx/legislacion.html
Reglas de Valoración	El Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional del Derecho de Autor, ha determinado para todos los concursos de Ingreso convocados por este Organismo Desconcentrado las siguientes Reglas Específicas de Valoración: 1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 70 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas. 5.- Número mínimo de candidatos a entrevistar: 5, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos. 6.- Número de candidatos que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos. 7.- Puntaje mínimo de calificación (para pasar a la etapa de determinación): 70 9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.

	10.- El ganador del concurso: El finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva. El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; IV) Entrevista V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continua en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:		
Sistema de Puntuación	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS
	ETAPA I. Revisión curricular	Revisión Curricular	—
	ETAPA II. Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Examen de Conocimientos	30
		Evaluación de Habilidades	20
	ETAPA III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos	Evaluación de la Experiencia	10
		Valoración del Mérito	10
	ETAPA IV. Entrevista	Entrevista	30
	ETAPA V. Determinación	Determinación	—
		TOTAL	100
	Para efectos de continuar en el concurso, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades. El examen de conocimientos (capacidades profesionales) consta de 40 reactivos para el nivel de Jefe de Departamento y 50 reactivos para el nivel de Subdirector de Area y Director de Area la calificación mínima aprobatoria será de 70 sobre 100 y ésta se obtiene considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos. Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes: Director de Area: Negociación y Visión Estratégica Subdirector de Area: Trabajo en Equipo y Visión Estratégica Jefe de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte, siempre y cuando se cumpla con el cotejo documental que se solicita en las presentes bases. 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 el aspirante puede obtener en la Etapa III son: 10 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración de méritos. Para la obtención de los puntos mencionados es imprescindible que el aspirante presente en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican. En la 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. Los candidatos 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 del candidato en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado por el candidato en el Sector Público. 4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado del candidato 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 por parte del candidato. 6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el candidato, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado (por el propio candidato) en "Trabajaen" con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulado por el candidato en dichos puestos. 10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño del candidato 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 en dichos puestos. Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, el aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los candidatos 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 candidatos se les calificarán los elementos 2 al 8.

- Los candidatos que ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9.
- Los candidatos que cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10.

En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos:

1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual.

3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento.

4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.

5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante del candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes:

- Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera.
- Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia.
- Otras que al efecto establezca la Dirección General del 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 por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes:

- Fungir como presidente, vicepresidente o miembro fundador 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 del 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 al candidato 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 por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes:

- Premio otorgado a nombre del aspirante.
- Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del 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 del 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 de en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como actividad destacada, 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 aspirante.
- Servicios o misiones en el extranjero.
- Derechos de autor a nombre del aspirante.
- Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos).
- Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.

9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.

Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio o mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).

Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:

- En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún candidato será evaluado en el elemento 1.
- Todos los candidatos que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4.
- Todos los candidatos, sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9.

Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los candidatos.

Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación que es 70.

Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010, última reforma publicada DOF 17 de mayo de 2019.

Revisión Documental	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable que el aspirante presente la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: Curriculum 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. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula de la página personal) para el concurso. Entregar 1 copia. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto, la autorización provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de 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. Entregar 1 copia. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte). Entregar 1 copia. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicha RFC. Entregar 1 copia. En caso del que el RFC, incluyendo homoclave, registrada en la página personal de trabaje no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. Comprobantes que avalen los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). Entregar 1 copia por cada comprobante de Experiencia. Comprobantes de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, etc.) Entregar 1 copia por cada comprobante de Reconocimientos al mérito. Escrito libre 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. Entregar en original. Escrito libre 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. Entregar en original. En caso de que el aspirante sea servidor público de carrera y la plaza del concurso represente para él una promoción, deberá presentar copia de dos evaluaciones de desempeño anuales en el puesto que desempeña a la fecha de la revisión documental, de acuerdo a lo establecido por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y en el caso de los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso, deberán presentar al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. Entregar 1 Copia de cada Evaluación El Instituto Nacional del Derecho de Autor se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional del Derecho de Autor, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Reserva de Aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que al término de la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección obtengan una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto Nacional del Derecho de Autor, 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 período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional del Derecho de Autor, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , conforme al calendario del concurso, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema.
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.
Disposiciones generales	1. En la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Cultura, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 175, Piso 15, Colonia Cuauhtémoc C.P. 6500 Ciudad de México. 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. 5. Los aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes No. 1735, Col. Guadalupe Inn, Ciudad de México, en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 6. 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 VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible las cuentas de correo electrónico: teresa.reyes@cultura.gob.mx y minerva.gonzalez@cultura.gob.mx y el teléfono 36 01 82 00 ext. 69418 de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

Ciudad de México, a 31 de julio de 2019.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional del Derecho de Autor
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica,
Coordinadora Administrativa del Instituto Nacional del Derecho de Autor

Diana Lydia Quintana Castillo

Rúbrica.