



DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Tomo DCCLXXIII No. 16 Ciudad de México, miércoles 21 de febrero de 2018

CONTENIDO

Secretaría de Gobernación
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Secretaría de Economía
Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Secretaría de Educación Pública
Secretaría de Salud
Comisión Nacional Forestal
Instituto Mexicano del Seguro Social
Suprema Corte de Justicia de la Nación
Banco de México
Instituto Federal de Telecomunicaciones
Instituto Nacional de Estadística y Geografía
**Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la
Información y Protección de Datos Personales**
Instituto Nacional Electoral
Avisos
Índice en página 125

PODER EJECUTIVO
SECRETARIA DE GOBERNACION

DECRETO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Código Penal Federal y de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, en materia de Delitos Carreteros.

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

ENRIQUE PEÑA NIETO, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, 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, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL CÓDIGO PENAL FEDERAL Y DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, EN MATERIA DE DELITOS CARRETEROS.

Artículo Primero.- Se reforma el artículo 381, primer y segundo párrafos; se adicionan los artículos 376 Ter y 376 Quáter, y se deroga la fracción XIII del artículo 381 del Código Penal Federal, para quedar como sigue:

Artículo 376 Ter.- A quien cometa el delito de robo en contra de personas que presten o utilicen por sí o por un tercero los servicios de autotransporte federal de carga, pasajeros, turismo o transporte privado, se le impondrá una pena de 6 a 12 años de prisión, cuando el objeto del robo sea las mercancías y de 2 a 7 años de prisión, cuando se trate únicamente de equipaje o valores de turistas o pasajeros, en cualquier lugar durante el trayecto del viaje, con independencia del valor de lo robado.

Cuando el objeto del robo sea el vehículo automotor se aplicará lo dispuesto en los artículos 376 Bis y 377 de este Código, sin perjuicio de que se acumulen las penas que correspondan por otras conductas ilícitas que concurran en la realización del delito, incluidas las previstas en el párrafo primero del presente artículo.

Cuando la conducta a que se refiere este artículo se cometa por una asociación delictuosa, banda o pandilla, se sancionará en términos de los artículos 164 o 164 Bis, según corresponda.

Artículo 376 Quáter.- Además de la pena que le corresponda conforme al primer párrafo del artículo anterior, se aplicarán las previstas en este artículo en los casos siguientes:

I.- La pena de prisión se aumentará en un tercio cuando exista apoderamiento del remolque o semirremolque y sea utilizado para cometer otro ilícito, y

II.- La pena de prisión se aumentará en una mitad cuando, a sabiendas de sus funciones el servidor público, cometa o participe en el robo y este tenga o desempeñe funciones de prevención, investigación, persecución del delito o ejecución de penas, con independencia de la sanción penal, se le inhabilitará para desempeñar cualquier empleo, cargo o comisión pública por un tiempo igual al de la pena de prisión impuesta.

Artículo 381.- Además de la pena que le corresponda conforme a los artículos 370, 371 y el primer párrafo del artículo 376 Ter, se aplicarán al delincuente las penas previstas en este artículo, en los casos siguientes:

I.- a XII.- ...

XIII.- (Se deroga)

XIV.- a XVII.- ...

En los supuestos a que se refieren las fracciones I, II, III, IV, V, VI, XI, XII, XIV y XV, hasta cinco años de prisión.

...

Artículo Segundo.- Se adiciona un inciso n) a la fracción I del artículo 50 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, para quedar como sigue:

Artículo 50. ...

I. ...

...

a) a l) ...

m) Los previstos en los artículos 366, fracción III; 366 Ter y 366 Quáter del Código Penal Federal, cuando el delito sea con el propósito de trasladar o entregar al menor fuera del territorio nacional, y

n) El previsto en los artículo 376 Ter y 376 Quáter del Código Penal Federal.

II. a IV. ...

TRANSITORIO

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

Ciudad de México, a 15 de diciembre de 2017.- Dip. **Jorge Carlos Ramírez Marín**, Presidente.- Sen. **Ernesto Cordero Arroyo**, Presidente.- Dip. **Ana Guadalupe Perea Santos**, Secretaria.- Sen. **Itzel S. Ríos de la Mora**, 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 trece de febrero de dos mil dieciocho.- **Enrique Peña Nieto**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobernación, Dr. **Jesús Alfonso Navarrete Prida**.- Rúbrica.

CRITERIOS para acceder a los subsidios destinados a la creación o el fortalecimiento de los Centros de Justicia para las Mujeres en el ejercicio fiscal 2018.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Gobernación.- Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.- Unidad de Género.

ÁNGELA QUIROGA QUIROGA, Comisionada Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1o., 4 primer párrafo, y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1o., 2, 3 y 42 fracción VIII, de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia; 74 y 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 17 y 27 fracción XLI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 117 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación; tercero del Decreto por el que se crea como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres, y 3 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018, y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo que establecen los artículos 1o. y 133 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Gobierno Federal reconoce y se obliga a cumplir con responsabilidad el mandato contenido en los tratados internacionales en materia de derechos humanos de los que México sea parte;

Que la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, en su artículo 1o. establece la coordinación entre la Federación, las entidades federativas y los municipios para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres, así como para garantizar la democracia, el desarrollo integral y sustentable con la finalidad de fortalecer la soberanía y el régimen democrático establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

Que el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre 2017, establece en su artículo 22 las acciones que se deberán observar en el diseño, elaboración, aplicación, seguimiento y evaluación de resultados de los programas de la Administración Pública Federal, contemplados en los Anexos 13. *Erogaciones para la Igualdad entre Mujeres y Hombres*, y 33. *Ampliaciones al Ramo 4 Gobernación*, en los cuales se señalan los montos autorizados para cada uno de los programas y actividades para promover la atención y prevención de la violencia contra las mujeres;

Que con el propósito de mejorar la impartición y acceso a la justicia en los delitos en que las mujeres y niñas son las principales víctimas, los recursos a que se refiere el considerando anterior serán destinados para los conceptos y conforme a los criterios que establece el Presupuesto de Egresos de la Federación 2018, a través de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, a fin de reducir la violencia de género en las entidades federativas y los municipios;

Que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria prevé en su artículo 74, que los titulares de las dependencias y entidades, con cargo a cuyos presupuestos se autorice la ministración de subsidios y transferencias, serán responsables, en el ámbito de sus competencias, de que éstos se otorguen y ejerzan conforme a las disposiciones generales aplicables;

Que el Programa Sectorial de Gobernación 2013-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de diciembre de 2013, establece en la línea de acción 3.6.2 del objetivo 3, la obligación de establecer mecanismos de coordinación en los órdenes de gobierno para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres, para lo cual prevé la creación y el fortalecimiento de los Centros de Justicia para las Mujeres en las entidades federativas;

Que el Programa Integral para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres 2014-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de abril de 2014, establece ejes de actuación con perspectiva de género, los cuales están encaminados a transformar los modelos socioculturales de conducta de mujeres y hombres, incluyendo la formulación de programas y acciones con la finalidad de prevenir, atender, sancionar y erradicar las conductas estereotipadas que permiten, fomentan y toleran la violencia contra las mujeres. En este sentido el Programa Integral establece en su Objetivo 5 la obligación de fortalecer la coordinación institucional en materia de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres;

Que el 1o. de junio de 2009 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se crea como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, a la que de conformidad con lo que establecen las

fracciones III y XIII del artículo cuarto de dicho decreto, le corresponde formular las bases para la coordinación entre las autoridades federales, locales y municipales para la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres, así como celebrar convenios que se relacionen con el ejercicio de sus atribuciones;

Que el Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer de la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW), de la Organización de las Naciones Unidas, recomendó al Estado mexicano en las observaciones finales del 36 periodo de sesiones efectuado del 7 al 25 de agosto de 2006, *mejorar el acceso de las víctimas a la justicia y garantizar que sistemáticamente se imponga un castigo efectivo a los culpables y que las víctimas se puedan beneficiar de programas de protección;*

Que la Comisión Interamericana de Derechos Humanos (CIDH) observó en el informe sobre el Acceso a la Justicia para las Mujeres Víctimas de Violencia en las Américas de 2007, *la baja utilización del sistema de justicia por parte de las víctimas de violencia contra las mujeres y su persistente desconfianza en que las instancias judiciales sean capaces de remediar los hechos sufridos. Entre las razones acreditadas se encuentran la victimización secundaria que pueden recibir al intentar denunciar los hechos sufridos; la falta de protecciones y garantías judiciales para proteger su dignidad, seguridad y privacidad durante el proceso, así como la de los testigos; el costo económico de los procesos judiciales; y la ubicación geográfica de las instancias judiciales receptoras de denuncias.* De la misma manera, la CIDH destaca *con preocupación la falta de información disponible a las víctimas y sus familiares sobre la forma de acceder a instancias judiciales de protección y el procesamiento de los casos;*

Que con el objeto de coordinar las acciones encaminadas a la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres en el país, así como la promoción de la igualdad de género, resulta necesario atender a nivel nacional, de manera integral y transversal, los factores generadores de dicho fenómeno mediante mecanismos que garanticen el respeto a los derechos humanos desde una perspectiva de género, que fomenten en todo momento una participación activa de las instituciones públicas y de la sociedad civil organizada, y

Que la Secretaría de Gobernación, a través de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, en atención a diversas recomendaciones emitidas por organismos internacionales en materia de derechos humanos de las mujeres, destinará recursos a las entidades federativas para la creación o el fortalecimiento de los Centros de Justicia para las Mujeres, tengo a bien expedir los siguientes:

CRITERIOS PARA ACCEDER A LOS SUBSIDIOS DESTINADOS A LA CREACIÓN O EL FORTALECIMIENTO DE LOS CENTROS DE JUSTICIA PARA LAS MUJERES EN EL EJERCICIO FISCAL 2018

1. DISPOSICIONES GENERALES

Los presentes Criterios tienen por objeto establecer las bases y requisitos para que las entidades federativas puedan acceder a los subsidios para la creación o el fortalecimiento de los Centros de Justicia para las Mujeres, así como definir los mecanismos para el seguimiento y evaluación de los proyectos que se aprueben, con el fin de que la administración del subsidio se realice con base en los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género a que se refiere el artículo 1o. segundo párrafo, de la *Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria*.

Dichos subsidios están establecidos en el Anexo 13. *Erogaciones para la Igualdad entre Mujeres y Hombres* del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018, asignados a la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, a través de la Secretaría de Gobernación.

Los Centros de Justicia para las Mujeres tienen como objetivo general coadyuvar y vincular bajo una política integral, multisectorial e interinstitucional, en la prevención y atención especializada de las mujeres víctimas de violencia, así como de sus hijas e hijos, mediante la prestación de servicios multidisciplinarios en un mismo lugar, y la ejecución de programas y acciones, con la finalidad de promover y garantizar su acceso a la justicia, el ejercicio pleno de sus derechos humanos y su incorporación a la vida productiva, social, cultural y política en la sociedad.

Los objetivos específicos de los Centros de Justicia para las Mujeres son:

- a) Garantizar el acceso a la justicia para las mujeres que son víctimas de violencia;
- b) Brindar un ambiente seguro y confiable para las mujeres víctimas de violencia y para sus hijas e hijos;
- c) Contribuir a la reducción de las tasas de violencias de género contra las mujeres;

- d) Fomentar la cultura de la denuncia con la finalidad de reducir la impunidad;
- e) Evitar la revictimización de las mujeres víctimas de violencia;
- f) Generar información y estadísticas sobre la violencia contra las mujeres, y
- g) Consolidar un equipo multidisciplinario profesionalizado y acreditado en los temas de género y violencia contra las mujeres.

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de los Criterios, se entenderá por:

- 2.1 **Anexo Técnico:** al documento que acompaña al Convenio de Coordinación que suscriben los gobiernos Federal y Estatales para el otorgamiento del subsidio, en donde se establecen las especificaciones técnicas del proyecto de creación o fortalecimiento de un Centro de Justicia para las Mujeres, el cual debe contener las características señaladas en el numeral 11.6;
- 2.2 **Cédula de Evaluación de Solicitudes:** al formato utilizado por la CONAVIM y el Comité para la evaluación del cumplimiento de los requisitos que acompañan a las solicitudes de acceso a los subsidios para la creación o el fortalecimiento de los Centros de Justicia para las Mujeres en el ejercicio fiscal 2018, descritos en los numerales 4 y 5 de los Criterios;
- 2.3 **Cédula de Evaluación de Proyectos Arquitectónico:** al formato utilizado por el Comité para evaluar la incorporación de las áreas mínimas indispensables en el Centro de Justicia para las Mujeres, la distribución de las mismas y la ubicación del inmueble en los proyectos arquitectónicos presentados por las entidades federativas para acceder a los subsidios destinados a la creación o el fortalecimiento de los Centros de Justicia para las Mujeres en el ejercicio fiscal 2018;
- 2.4 **Centros de Justicia para las Mujeres:** al espacio físico en el que la autoridad correspondiente brinda servicios multidisciplinarios e interinstitucionales de atención integral con perspectiva de género y de derechos humanos, a mujeres víctimas de violencia, así como a sus hijas e hijos, los cuales operan bajo un modelo secuencial y especializado con unidad de criterio, y mediante la aplicación de protocolos especializados;
- 2.5 **Certificación en el Sistema de Integridad Institucional:** al reconocimiento que realiza el Comité a través de la CONAVIM, a los Centros de Justicia para las Mujeres que den cumplimiento a los indicadores que establece el Sistema de Integridad Institucional, de acuerdo con la convocatoria que para ello se emita;
- 2.6 **Criterios:** a los criterios para acceder a los subsidios destinados a la creación o el fortalecimiento de los Centros de Justicia para las Mujeres en el ejercicio fiscal 2018;
- 2.7 **Comité:** al Comité de Evaluación de Proyectos, el cual es el órgano colegiado facultado para evaluar, autorizar observar, negar o cancelar los proyectos presentados por las entidades federativas;
- 2.8 **CONAVIM:** a la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres;
- 2.9 **Convenio de Coordinación:** al instrumento jurídico que suscriben el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Gobernación, a través de la CONAVIM, y los gobiernos de las entidades federativas para la asignación de los subsidios;
- 2.10 **Entidades federativas:** a los estados de la Federación;
- 2.11 **Dependencia estatal responsable del proyecto:** a la Secretaría, Procuraduría o Fiscalía General integrante de la administración pública de cualquier entidad federativa, que presente la solicitud de acceso a los subsidios destinados a la creación o el fortalecimiento de los Centros de Justicia para las Mujeres y con la que la CONAVIM establecerá el enlace para llevar a cabo las gestiones inherentes al trámite de la asignación de los subsidios, el cumplimiento de compromisos y la comprobación del recurso que se otorgue;
- 2.12 **Dependencia estatal ejecutora del proyecto:** a la Secretaría, Procuraduría o Fiscalía General, o dependencia integrante de la administración pública de cualquier entidad federativa, que la autoridad estatal facultada designe para ejecutar el proyecto de obra del Centro de Justicia para las Mujeres;
- 2.13 **Modelo de Atención Integral:** al documento que contiene las directrices para normar el proceso integral de atención a las usuarias de los Centros de Justicia para las Mujeres, así como las reglas de operación, las atribuciones de sus directoras (es), operadoras (es) y las redes de colaboración e instituciones públicas y privadas aliadas;

- 2.14 ONU Hábitat:** al Programa de las Naciones Unidas para los Asentamientos Humanos, encargado de revisar los proyectos arquitectónicos de los Centros de Justicia para las Mujeres, en el marco del Convenio de Colaboración suscrito entre ONU Habitat y la Secretaría de Gobernación el 30 de noviembre de 2015, para coordinar los esfuerzos locales que permitan consolidar asentamientos humanos seguros, incluyentes y equitativos que incentiven la prevención y erradicación de la violencia en contra de las mujeres;
- 2.15 Presupuesto devengado:** el reconocimiento de las obligaciones de pago por parte de los ejecutores del gasto en favor de terceros, por los compromisos o requisitos cumplidos por éstos, conforme a las disposiciones aplicables, las obligaciones de pago que se derivan por mandato de tratados, leyes o decretos, así como resoluciones y sentencias definitivas, y las erogaciones a que se refiere el artículo 49 de la *Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria*;
- 2.16 Proyecto:** a la propuesta de creación o fortalecimiento de los Centros de Justicia para las Mujeres, diseñada y presentada por las entidades federativas para acceder a los subsidios destinados para dicho programa;
- 2.17 Secretaría:** a la Secretaría de Gobernación;
- 2.18 Sistema de Integridad Institucional:** al mecanismo implementado por la CONAVIM para garantizar el cumplimiento concreto de la misión institucional de los Centros de Justicia para las Mujeres, a través del cumplimiento permanente de 48 indicadores establecidos en la metodología del sistema, con la finalidad de eficientar los procesos organizacionales, normativos y de gestión a su interior, reducir los factores de riesgo de ineficiencia institucional y fortalecer el impacto en la atención a las mujeres víctimas de violencia, su empoderamiento y acceso a la justicia;
- 2.19 Subsidio:** a las asignaciones de recursos federales previstas en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018 y que, a través de las dependencias y entidades, se otorgan a los diferentes sectores de la sociedad, a las entidades federativas o municipios para fomentar el desarrollo de actividades sociales o económicas prioritarias de interés general, y
- 2.20 Violencia contra las mujeres:** a cualquier acción u omisión basada en su género, que les cause daño o sufrimiento psicológico, físico, patrimonial, económico, sexual o la muerte, tanto en el ámbito privado como en el público.

3. DESTINO DE LOS SUBSIDIOS

- 3.1** Los subsidios, materia de los presentes Criterios, tienen como objetivo apoyar a las entidades federativas en la creación o el fortalecimiento de los Centros de Justicia para las Mujeres.
- 3.1.1** La CONAVIM considerará que se trata de un proyecto de creación cuando el Centro de Justicia para las Mujeres no se encuentre en operación debido a que no ha sido concluida su edificación, por lo que los subsidios deben aplicarse exclusivamente para la construcción, adecuación, habilitación o rehabilitación de un inmueble, con la finalidad de lograr su funcionamiento.
- 3.1.2** La CONAVIM considerará como proyecto de fortalecimiento a aquel que presente una entidad federativa cuyo Centro de Justicia para las Mujeres se encuentre en operación y requiera la asignación de subsidios para ampliar, adecuar, reparar o remodelar el inmueble, con la finalidad de mejorar o aumentar los servicios ofrecidos a las mujeres víctimas de violencia.
- Asimismo, la CONAVIM considerará como proyecto de fortalecimiento a aquella propuesta que cualquier entidad federativa presente para la creación de un Centro de Justicia para las Mujeres que no haya sido inaugurado a la fecha de la entrega de la solicitud en el ejercicio fiscal 2018, pero cuya edificación presente un avance igual o mayor al 61% de la totalidad de la obra. Para tal caso, dicho avance debe ser comprobado mediante un reporte de obra con anexos fotográficos del antes y durante su construcción, el cual debe ser expedido por la Secretaría de Obras de dicha entidad federativa o su equivalente, conforme a lo que establece el numeral 5.2.10.
- 3.2** Para cualquiera de los dos casos, la entidad federativa debe cumplir los requisitos señalados en los numerales 4 y 5 de los Criterios.
- 3.3** Los subsidios federales aprobados por el Comité para la ejecución de cada proyecto, no podrán transferirse o emplearse en otros conceptos de gasto no relacionados con la creación o el fortalecimiento de los Centros de Justicia para las Mujeres.

4. REQUISITOS PARA LA CREACIÓN DE LOS CENTROS DE JUSTICIA PARA LAS MUJERES

Las entidades federativas que deseen acceder a los subsidios destinados a la creación de un Centro de Justicia para las Mujeres, deben cumplir con lo establecido en el numeral 6 de los Criterios, así como con los siguientes requisitos:

- 4.1 Remitir la solicitud de acceso al subsidio mediante oficio libre signado por la persona Titular de la Dependencia estatal responsable del proyecto, dirigido a la persona Titular de la CONAVIM, en donde se especifique que los subsidios se destinarán a la **creación** del Centro de Justicia para las Mujeres, y:
- a) El número de etapas proyectadas hasta su conclusión;
 - b) El monto total al que asciende el proyecto en todas sus etapas de construcción;
 - c) La cantidad solicitada a la CONAVIM, y
 - d) La etapa de construcción en la que se encuentra el proyecto a la fecha de la solicitud.

Asimismo, en dicho oficio la entidad federativa debe manifestar si la obra para la cual se requiere el subsidio federal **ha iniciado o no su construcción** a la fecha de la presentación de la solicitud. En caso de que el proyecto de creación cuente con un avance en su construcción **menor al 61%**, conforme a lo que establece el numeral 4.2.10, la entidad federativa informará adicionalmente lo siguiente:

- a) Fecha de inicio de la construcción del inmueble;
- b) Porcentaje del avance de la obra comprobable a la fecha de la presentación de la solicitud;
- c) Fotografías recientes de la obra que refleje el desarrollo de la misma;
- d) Descripción de los recursos con los cuales se construyó el avance reportado para tal obra y el año de asignación de dichos recursos, y
- e) Número de etapas de construcción restantes para su conclusión.

- 4.2 Las solicitudes de creación se presentarán con la siguiente documentación:

- 4.2.1 Diagnóstico general de la situación de violencia contra las mujeres en la entidad federativa solicitante y la relevancia de la creación del Centro de Justicia.

Dicho diagnóstico debe contener como mínimo 10 cuartillas y estructurarse de la siguiente manera:

i. **Introducción**

En este apartado debe describirse la situación actual de la violencia contra las mujeres en la entidad federativa que presenta la solicitud, con especial énfasis en el municipio o la demarcación territorial en donde se pretende crear el Centro de Justicia para las Mujeres.

Asimismo, debe contener información cualitativa y cuantitativa con cifras estadísticas que sustenten la prevalencia de la violencia contra las mujeres en dicha demarcación territorial o municipio. Es indispensable citar las fuentes de la información.

ii. **Desarrollo**

En este apartado debe describirse a la población que se pretende atender, así como señalar la proyección de los beneficios que traerá el Centro de Justicia para las Mujeres en el municipio o la demarcación territorial propuesta, tomando en cuenta sus características socioculturales.

Asimismo, deben enlistarse las áreas y los servicios que ofrecerá el Centro de Justicia para las Mujeres una vez que comience a operar, acompañando dicha información con el organigrama que se implementará, en el cual debe identificarse claramente la ubicación jerárquica de las dependencias involucradas en la operación de dicho centro y describir sus funciones y atribuciones.

Si la entidad federativa requirente prevé la colaboración de instituciones académicas o actores de la sociedad civil comprometidos con combatir la problemática, deben describirse sus funciones.

De igual manera, debe informarse si el proyecto de creación que se presenta **cuenta o no** con otras fuentes de financiamiento (federal, estatal, municipal o privado) tanto para la etapa proyectada para el 2018 como las anteriores si las hubiera, así como el ejercicio fiscal en que fueron asignados.

En este apartado debe incluirse la descripción de las acciones que el gobierno estatal realiza para adecuar el Modelo de Atención Integral que operará en el Centro de Justicia para las Mujeres, respecto al Sistema de Justicia Penal.

iii. Conclusión

En este apartado debe realizarse una breve justificación sobre la necesidad de crear el Centro de Justicia para las Mujeres en la entidad federativa requirente;

4.2.2 Copia simple del instrumento jurídico por medio del cual se creó el Centro de Justicia para las Mujeres en la entidad federativa, en el que se especifique la naturaleza jurídica del mismo (Acuerdo, Decreto o Ley);

4.2.3 El Modelo de Atención Integral y, en su caso, los protocolos adoptados para la operación del Centro de Justicia para las Mujeres, conforme a lo dispuesto en el apartado *II.* de los *Lineamientos para su Creación y Operación*, publicados por la CONAVIM y de acuerdo con lo establecido en el artículo 8 de la *Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia*;

4.2.4 El Modelo de Gestión Administrativa que se implementará para la operación del Centro de Justicia para las Mujeres en términos de lo dispuesto por el apartado *II.* de los *Lineamientos para su Creación y Operación*, publicados por la CONAVIM, en el que se especifique qué institución o instituciones quedarán a cargo de las funciones operativas y administrativas del mismo;

4.2.5 Carta compromiso que emita la autoridad facultada en la entidad federativa, que garantice la sostenibilidad económica, humana y material del Centro de Justicia para las Mujeres, con la finalidad de que, una vez concluida su construcción, se asegure su adecuada operación y funcionamiento;

Asimismo, en dicha carta la entidad federativa deberá manifestar su conformidad para aportar en dinero o en especie los recursos complementarios para la ejecución del proyecto con cargo a su presupuesto autorizado, en el supuesto de no otorgarse subsidios federales adicionales en las etapas de creación subsecuentes;

4.2.6 Documento oficial legible a través del cual se acredite la propiedad o posesión definitiva a nombre del gobierno de la entidad federativa, así como la ubicación y descripción del inmueble que aportará el estado o el municipio para la creación del Centro de Justicia para las Mujeres.

Cuando la entidad federativa destine sólo una fracción del inmueble descrito en el párrafo que antecede para la creación del Centro de Justicia para las Mujeres o cuando los documentos solicitados en el presente numeral, el 4.2.7 y 4.2.8 no compartan la misma información respecto de dicho inmueble, debe remitirse de manera adicional un escrito libre signado por la o el Titular de la Dependencia estatal responsable del proyecto mediante el que se informe tal situación, así como la superficie en metros cuadrados asignada al proyecto.

Asimismo, dicho escrito debe especificar lo siguiente:

- a) El número de escritura pública de la propiedad;
- b) La clave catastral del inmueble;
- c) Describir la fracción de terreno asignada al centro, incluyendo medidas, linderos, colindancias y superficie;
- d) La latitud y longitud de la fracción del terreno destinado al centro (georreferenciación);
- e) La dirección del inmueble inscrita en el Registro Público de la Propiedad o su equivalente en cada entidad federativa;
- f) En caso de que la dirección actual del inmueble difiera de la inscrita en el Registro Público de la Propiedad o su equivalente en cada entidad federativa, debe indicarse la información correcta y notificar la razón por la cual ambas direcciones difieren, y

- g)** En caso que las colindancias, medidas, latitud, longitud, linderos, superficie y clave catastral difieran de la información señalada en la Escritura del inmueble, del certificado de Avalúo Catastral y/o del certificado de Libertad de Gravamen, será indispensable que la entidad federativa realice la aclaración sobre dicha desproporción e indique los datos actuales y correctos.
- 4.2.7** Documento oficial con vigencia no mayor a tres meses que acredite que el inmueble al que se refiere el numeral anterior se encuentra libre de gravamen;
- 4.2.8** Documento oficial con vigencia no mayor a tres meses que acredite la superficie y el valor catastral del inmueble a que se refiere el numeral 4.2.6.
- Cuando se destine sólo una fracción del inmueble seleccionado para la creación del Centro de Justicia, el documento oficial al que se refiere el presente numeral debe ser expedido únicamente por la superficie asignada a dicho centro;
- 4.2.9** Proyecto arquitectónico que cumpla con los requerimientos y especificaciones técnicas señaladas en el numeral 9 de los Criterios;
- 4.2.10** En caso de que la obra de nueva creación se encuentre iniciada a la fecha de la presentación de la solicitud de acceso a los subsidios en el 2018, la entidad federativa debe adjuntar un reporte de obra con anexos fotográficos del antes, durante y después de su construcción expedido por la Secretaría de Obras o su equivalente, en el que se indique el porcentaje de avance con la que cuenta dicha construcción;
- 4.2.11** Cronograma de avance físico y financiero del proyecto, exclusivamente de la aportación solicitada a la CONAVIM, en el cual se señale la duración estimada de la obra por número de meses (mes 1, mes 2, mes 3, etc.). Dicha calendarización no podrá rebasar el ejercicio fiscal en el que se solicita el subsidio y deberá enviarse en formato físico y electrónico que pueda ser editable (*Word* o *Excel*).
- Asimismo, deberá presentarse el catálogo de los conceptos de obra con la descripción de sus costos, que haya sido programado con el subsidio solicitado a la CONAVIM, en formato físico y electrónico que pueda ser editable (*Word* o *Excel*).
- En caso de que la CONAVIM otorgue un monto distinto al requerido, deberá ajustarse el cronograma y el catálogo de los conceptos de obra a la cantidad que sea aprobada. Las erogaciones que no se encuentren devengadas y comprobadas al 31 de diciembre de 2018, no podrán ejercerse.
- Para tales efectos, se entenderá por presupuesto devengado el reconocimiento de las obligaciones de pago por parte de los ejecutores de gasto a favor de terceros, por los compromisos o requisitos cumplidos por éstos conforme a las disposiciones aplicables, así como de las obligaciones de pago que se derivan por mandato de tratados, leyes o decretos, así como resoluciones y sentencias definitivas, y las erogaciones a que se refiere el artículo 49 de la *Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria*;
- 4.2.12** Copia simple de la cédula de Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) de la entidad federativa, en la que se indique el nombre y el domicilio fiscal;
- 4.2.13** Copia simple del comprobante de domicilio descrito en el R.F.C. al que se refiere el numeral anterior, y copia simple del comprobante de domicilio de la Dependencia estatal responsable del proyecto, ambos con una vigencia no mayor a tres meses, y
- 4.2.14** Oficio libre dirigido a la persona Titular de la CONAVIM mediante el que la o el Titular de la Dependencia estatal responsable del proyecto designe a una persona que fungirá como enlace ante la CONAVIM, a través de la cual se efectuarán todas las comunicaciones con la Secretaría Técnica del Comité descrita en el numeral 14.3.2 de los Criterios, y quien será la responsable interna de las actividades encomendadas.
- En dicho oficio deben proporcionarse los siguientes datos de contacto de la persona designada como enlace:
- a)** Nombre completo;
 - b)** Cargo;
 - c)** Área de adscripción;
 - d)** Teléfono;
 - e)** Correo electrónico, y
 - f)** Domicilio para recibir notificaciones.

5. REQUISITOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS CENTROS DE JUSTICIA PARA LAS MUJERES

Las entidades federativas que deseen acceder a los subsidios destinados al fortalecimiento de un Centro de Justicia para las Mujeres, deben cumplir lo establecido en el numeral 6, además de los siguientes requisitos:

5.1 Remitir la solicitud del subsidio mediante oficio libre signado por la persona Titular de la Dependencia estatal responsable del proyecto dirigido a la persona Titular de la CONAVIM, en donde especifique que los subsidios se destinarán al **fortalecimiento** del Centro de Justicia para las Mujeres, además de lo siguiente:

- a) El número de etapas proyectadas hasta su conclusión;
- b) El monto total al que asciende el proyecto de fortalecimiento en todas sus etapas de construcción;
- c) La cantidad solicitada a la CONAVIM, y
- d) La etapa de construcción en la que se encuentra el proyecto a la fecha de la solicitud.

Asimismo, en dicho oficio la entidad federativa debe manifestar si la obra para la cual se requiere el subsidio federal **ha iniciado o no su construcción** a la fecha de la presentación de la solicitud. En caso de que el proyecto de fortalecimiento haya iniciado su construcción en ejercicios fiscales anteriores y/o cuente con un avance en su construcción **igual o mayor al 61%**, conforme a lo que establece el numeral 5.2.10, la entidad federativa informará adicionalmente lo siguiente:

- a) Fecha de inicio de la obra para el fortalecimiento del inmueble;
- b) Porcentaje del avance de la obra comprobable a la fecha de la presentación de la solicitud;
- c) Fotografías recientes de la obra que refleje el desarrollo de la misma;
- d) Descripción de los recursos con los cuales se construyó el avance reportado para tal obra y el año de asignación de dichos recursos, y
- e) Número de etapas de construcción restantes para su conclusión.

5.2 Las solicitudes de fortalecimiento se presentarán con la siguiente documentación:

5.2.1 Diagnóstico general de la situación de violencia contra las mujeres en la entidad federativa solicitante y la relevancia del fortalecimiento del Centro de Justicia para las Mujeres.

Dicho diagnóstico debe contener como mínimo 8 cuartillas y estructurarse de la siguiente manera:

i. Introducción

En este apartado debe describirse la situación actual de la violencia contra las mujeres en la entidad federativa que presenta la solicitud, con especial énfasis en el municipio o demarcación territorial en donde se encuentra en funciones el Centro de Justicia para las Mujeres.

Asimismo, deberá contener información cualitativa y cuantitativa con cifras estadísticas que sustenten la prevalencia de la violencia contra las mujeres en dicha demarcación territorial o municipio. Es indispensable citar las fuentes de la información.

ii. Desarrollo

En este apartado deben describirse las adecuaciones que se pretenden realizar al Centro de Justicia para las Mujeres, las cuales tienen que estar apegadas a los *Lineamientos Urbanos y Diseño Arquitectónico* publicados en enero de 2012 por la CONAVIM con la asesoría de ONU Hábitat y su actualización de noviembre de 2015.

Igualmente, deben enlistarse las áreas y los servicios que ofrece u ofrecerá el Centro de Justicia para las Mujeres, acompañando dicha información con el organigrama que implementa o implementará, en el cual debe identificarse claramente el nivel jerárquico de las dependencias, instituciones académicas, grupos y actores de la sociedad civil involucrados en la operación de dicho centro, así como la descripción de sus funciones y atribuciones.

De la misma manera, debe informarse si el proyecto de fortalecimiento que se presenta **cuenta o no** con otras fuentes de financiamiento (federal, estatal, municipal o privado) tanto para la etapa proyectada para el 2018 como las anteriores si las hubiera, así como el ejercicio fiscal en que fueron asignados.

Este apartado debe incluir la descripción de las acciones que el gobierno estatal realiza para adecuar el Modelo de Atención Integral que opera u operará en el Centro de Justicia para las Mujeres, respecto al Sistema de Justicia Penal.

iii. Conclusión

En este apartado debe realizarse una breve justificación sobre la necesidad de fortalecer el Centro de Justicia para las Mujeres en la entidad federativa, destacando los beneficios que originará.

5.2.2 Copia simple del instrumento jurídico por medio del cual se creó el Centro de Justicia para las Mujeres en la entidad federativa, en el cual debe especificarse la naturaleza jurídica del mismo (Acuerdo, Decreto o Ley);

5.2.3 El Modelo de Atención Integral, los manuales de operación y, en su caso, los protocolos utilizados o por utilizarse en el Centro de Justicia para las Mujeres;

5.2.4 Carta compromiso que emita la autoridad facultada en la entidad federativa, en la que se garantice la sostenibilidad económica, humana y material del Centro de Justicia para las Mujeres, con la finalidad de que, una vez concluida su construcción, se asegure su adecuada operación y funcionamiento.

Asimismo, en dicha carta la entidad federativa deberá manifestar su conformidad para aportar en dinero o en especie los recursos complementarios para la ejecución del proyecto, en el supuesto de no otorgarse subsidios federales adicionales en las etapas de fortalecimiento subsecuentes, con cargo a su presupuesto autorizado;

5.2.5 Cuando el Centro de Justicia para las Mujeres se encuentre en operación, deberá remitir carta suscrita por la persona Titular de la Dependencia estatal responsable del proyecto en la entidad federativa, mediante la que se establezca el compromiso de dar continuidad a la colaboración con las instancias y dependencias que prestan sus servicios dentro de dicho centro;

5.2.6 Documento oficial legible a través del cual se acredite la propiedad o posesión definitiva a nombre del gobierno de la entidad federativa, así como la ubicación y descripción del inmueble que alberga el Centro de Justicia para las Mujeres.

Cuando la entidad federativa haya destinado sólo una fracción del inmueble descrito en el párrafo que antecede para el Centro de Justicia para las Mujeres, o cuando la información de los documentos oficiales solicitados en el presente numeral, así como en los numerales 5.2.7 y 5.2.8 cuando no compartan la misma información respecto de dicho inmueble, debe remitirse de manera adicional un escrito libre signado por la o el Titular de la Dependencia estatal responsable del proyecto mediante el que se informe tal situación, así como la superficie en metros cuadrados asignada al proyecto.

Asimismo, dicho escrito debe especificar lo siguiente:

- a) El número de escritura pública de la propiedad;
- b) La clave catastral del inmueble;
- c) Describir la fracción de terreno asignada al centro, incluyendo medidas, linderos, colindancias y superficie;
- d) La latitud y longitud de la fracción de terreno en la que se ubica o ubicará el Centro de Justicia (georreferenciación);
- e) La dirección del inmueble inscrita en el Registro Público de la Propiedad o su equivalente en cada entidad federativa;
- f) En caso de que la dirección actual del inmueble difiera de la inscrita en el Registro Público de la Propiedad o su equivalente en cada entidad federativa, deberá describirse la información correcta y notificar la razón por la cual ambas direcciones difieren, y
- g) En caso de que las colindancias, medidas, latitud, longitud, linderos, superficie y clave catastral difieran de la información señalada en la Escritura del inmueble, el certificado de Avalúo Catastral y/o el certificado de Libertad de Gravamen, será indispensable que la entidad federativa realice la aclaración sobre dicha desproporción e indique los datos actuales y correctos.

- 5.2.7** Documento oficial con vigencia no mayor a tres meses que acredite que el inmueble al que se refiere el numeral anterior se encuentra libre de gravamen;
- 5.2.8** Documento oficial con vigencia no mayor a tres meses que acredite la superficie y el valor catastral del inmueble a que se refiere el numeral 5.2.6.
- Cuando se destine sólo una fracción del inmueble seleccionado para el Centro de Justicia, el documento oficial al que se refiere el presente numeral deberá ser expedido únicamente por la superficie asignada a dicho centro;
- 5.2.9** Proyecto arquitectónico que cumpla con los requerimientos y especificaciones del numeral 9 de los Criterios;
- 5.2.10** En caso de que la obra de fortalecimiento se encuentre iniciada a la fecha de la presentación de la solicitud de acceso a los subsidios en el 2018, la entidad federativa debe adjuntar un reporte de obra con anexos fotográficos del antes, durante y después de su construcción expedido por la Secretaría de Obras o su equivalente, en el que se indique el porcentaje de avance con el que cuenta dicha construcción;
- 5.2.11** Cronograma de avance físico y financiero del proyecto, exclusivamente de la aportación solicitada a la CONAVIM, en el cual se señale la duración de la obra por número de meses (mes 1, mes 2, mes 3, etc.). Dicha calendarización no podrá rebasar el ejercicio fiscal en el que se solicita el subsidio y deberá enviarse en formato físico y electrónico que pueda ser editable (*Word* o *Excel*).

Asimismo, debe presentarse el catálogo de los conceptos de obra con la descripción de sus costos, que haya sido programado con el subsidio solicitado a la CONAVIM en formato físico y electrónico que pueda ser editable (*Word* o *Excel*).

En caso de que la CONAVIM otorgue un monto distinto al requerido, deberá ajustarse el cronograma y el catálogo de los conceptos de obra a la cantidad que sea aprobada. Las erogaciones que no se encuentren devengadas y comprobadas al 31 de diciembre de 2018, no podrán ejercerse.

Para tales efectos, se entenderá por presupuesto devengado el reconocimiento de las obligaciones de pago por parte de los ejecutores de gasto a favor de terceros, por los compromisos o requisitos cumplidos por éstos conforme a las disposiciones aplicables, así como de las obligaciones de pago que se derivan por mandato de tratados, leyes o decretos, así como resoluciones y sentencias definitivas, y las erogaciones a que se refiere el artículo 49 de la *Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria*;

- 5.2.12** Copia simple de la cédula de Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) de la entidad federativa, en la que se indique el nombre y domicilio fiscal;
- 5.2.13** Copia simple del comprobante de domicilio fiscal descrito en el R.F.C. al que se refiere el numeral anterior, y copia simple del comprobante del domicilio de la Dependencia estatal responsable del proyecto, ambos con una vigencia no mayor a tres meses;
- 5.2.14** Oficio libre dirigido a la persona Titular de la CONAVIM mediante el que la o el Titular de la Dependencia estatal responsable del proyecto designe a una persona que fungirá como enlace, a través de la cual se efectuarán todas las comunicaciones con la Secretaría Técnica del Comité descrita en el numeral 14.3.2 de los Criterios y quien será la responsable interna de las actividades encomendadas.

En dicho oficio deben proporcionarse los siguientes datos de contacto de la persona designada como enlace:

- a) Nombre completo;
- b) Cargo;
- c) Área de adscripción;
- d) Teléfono;
- e) Correo electrónico, y
- f) Domicilio para recibir notificaciones.

5.2.15 Cuando la entidad federativa haya obtenido durante ejercicios fiscales anteriores los subsidios para la creación o el fortalecimiento del Centro de Justicia para las Mujeres, ésta deberá acreditar haber cumplido con la totalidad de las obligaciones emanadas del Convenio de Coordinación, su Anexo Técnico, lo previsto en la *Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria*, su Reglamento, y la *Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas*, así como las normas presupuestarias que hubieren dado origen a la transferencia del subsidio federal.

Para efectos del párrafo que antecede, dicha acreditación podrá realizarse mediante la presentación de los acuses de entrega del acta de cierre de Proyecto y de los informes mensuales sobre el ejercicio del subsidio otorgado;

5.2.16 Los acuses que corroboren la entrega en formato físico y electrónico a la CONAVIM de los informes mensuales de las mujeres atendidas en el Centro de Justicia para las Mujeres, cuando se hayan otorgado subsidios en ejercicios fiscales anteriores y el Centro de Justicia para las Mujeres se encuentre en operación.

6. ESPECIFICACIONES PARA LAS SOLICITUDES PRESENTADAS

6.1 Las solicitudes y los anexos referidos en los numerales 4 y 5 de los Criterios, deben presentarse de forma impresa en hoja membretada y en formato electrónico, a más tardar el 30 de enero de 2018 en las oficinas de la CONAVIM, ubicadas en la calle de Abraham González número 48, edificio L, primer piso, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06600, en un horario de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 7:00 p.m.

La versión electrónica de la documentación adjunta debe enviarse en disco compacto o USB y organizarse de acuerdo con las siguientes características:

- a) Archivos en formato PDF;
- b) Un archivo por cada requisito descrito en los apartados 4 o 5, según sea el caso, y
- c) Nombrar a cada archivo con el numeral y la descripción que le corresponda.

6.2 Para el envío de la documentación a la que hacen referencia los numerales 4 y 5 de los Criterios, las entidades federativas deben auxiliarse de los formatos denominados *Solicitud de Acceso a Subsidios para la Creación del Centro de Justicia para las Mujeres* y *Solicitud de Acceso a Subsidios para el Fortalecimiento del Centro de Justicia para las Mujeres*, según corresponda, proporcionados por la CONAVIM. ANEXOS 1 y 2.

6.3 Las entidades federativas podrán usar como referencia para la elaboración de la solicitud y las cartas compromiso requeridas en los numerales 4 y 5, los modelos que la CONAVIM establece en el ANEXO 3.

6.4 Las solicitudes presentadas fuera del término previsto en el numeral 6.1 serán declaradas improcedentes.

6.5 Las solicitudes presentadas por entidades federativas que adeuden comprobación de subsidios o documentación probatoria del cumplimiento de los compromisos asumidos en convenios de coordinación suscritos en ejercicios fiscales anteriores, serán declaradas improcedentes.

6.6 Las solicitudes podrán ser presentadas por la persona Titular del Ejecutivo estatal o la persona Titular de cualquiera de las Secretarías, Procuraduría o Fiscalía General, que formen parte de la Administración Pública Estatal, en cualquier caso.

6.7 Las solicitudes que no estén suscritas por cualquiera de las personas a las que se refiere el numeral que antecede, deberán anexar el documento mediante el que se acredite la facultad de la o el funcionario para suscribir, actuar o firmar la solicitud en representación.

6.8 Todas las comunicaciones que formen parte de la solicitud de acceso al subsidio para la creación o el fortalecimiento de los Centros de Justicia para las Mujeres, deben ser dirigidas a la persona Titular de la CONAVIM.

6.9 La CONAVIM realizará una revisión de la documentación presentada por cada entidad federativa previo a la sesión en la que el Comité emita su dictamen. En caso de detectarse alguna omisión en el envío de documentos o que los existentes están incompletos, se notificará vía correo electrónico a la persona que funge como enlace para que remita lo solicitado en un término que no exceda de cinco días hábiles posteriores a la fecha en la que se realizó la notificación.

De no atender el requerimiento en la forma y los términos señalados por la CONAVIM, la solicitud de subsidios será declarada improcedente.

- 6.10** Los oficios complementarios que se remitan a la CONAVIM en atención al numeral que antecede, deberán ser suscritos por la o el Titular de la dependencia estatal responsable del proyecto o por la o el funcionario facultado para suscribir, actuar o firmar la solicitud en representación, en términos de lo señalado en el numeral 6.7 de los Criterios.
- 6.11** En el supuesto de que el Comité haya aprobado algún monto distinto al solicitado, la entidad federativa beneficiada se verá obligada a realizar las adecuaciones a su proyecto arquitectónico, al cronograma de avance físico-financiero y al catálogo de conceptos de obra, de conformidad con lo dispuesto en los numerales 4.2.11, 5.2.11 y 9 de los Criterios, para que la asignación de subsidios surta efecto.
- 6.12** La CONAVIM designará vía oficio a una o un funcionario para que dé seguimiento puntual al análisis de las solicitudes, al proceso de notificación, al proceso de suscripción de convenios de coordinación y a la comprobación de subsidios.
- 6.13** La CONAVIM brindará asistencia técnica a las entidades federativas que lo requieran, para realizar una verificación previa y oportuna de los documentos que integrarán los proyectos de creación y fortalecimiento, con la finalidad de agilizar la revisión del cumplimiento de los requisitos para acceder a los subsidios.
- 6.14** Las entidades federativas que no cumplan con los requerimientos que realice el Comité, a través de la persona Titular que ocupe la Presidencia del mismo, estarán impedidas para recibir subsidios de la CONAVIM.

7. OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO

- 7.1** La revisión de las solicitudes presentadas por las entidades federativas para acceder a los subsidios destinados a la creación o al fortalecimiento de los Centros de Justicia para las Mujeres en el ejercicio fiscal 2018, se realizará en orden de prelación.
- 7.2** La revisión que realice la CONAVIM a los proyectos y, posteriormente, el Comité, se efectuará con base en **tres cédulas de evaluación** a los que se les asignarán calificaciones para determinar su pertinencia y viabilidad.

La *Cédula de Evaluación de Solicitudes*, describe cada requisito de los numerales 4 y 5 de los Criterios y asigna un valor de entre 5 y 0 puntos, de acuerdo con su relevancia.

La entidad federativa requirente obtendrá la máxima calificación asignada a cada requisito si remite la documentación completa y de acuerdo a las especificaciones requeridas o nula calificación si presenta el requisito incompleto o no lo hiciera, pudiéndose obtener como máximo 50 puntos.

La *Cédula de Evaluación de Proyectos Arquitectónicos*, que valora tres aspectos principales: la incorporación de las áreas mínimas indispensables para dar cumplimiento a la ruta de atención en el Centro de Justicia para las Mujeres, la distribución de las mismas al interior y la ubicación del inmueble. A cada elemento se le asignarán 10 puntos, con lo que se podrán obtener como máximo 30 puntos.

La *Cédula de Ponderadores de Violencia contra las Mujeres* en cada entidad federativa, que se integra con base en información estadística oficial y con indicadores promediados por las y los integrantes del Comité, a la cual se le asignan valores que miden el índice de violencia de género. Se pueden obtener como máximo 20 puntos.

La suma de la puntuación obtenida en cada una de las tres cédulas de evaluación permitirá distinguir los proyectos mejor integrados y las entidades federativas que más requieren de la política pública por su situación de violencia de género.

Para la decisión final del Comité, se considerará la entrega oportuna de los reportes mensuales de mujeres atendidas en los Centros de Justicia que se encuentren en operación, el cumplimiento en la comprobación de la totalidad del subsidio que las entidades federativas hayan recibido en ejercicios fiscales anteriores, si existe alguna Alerta de Violencia de Género o recomendaciones del Grupo de Trabajo conformado para atender las solicitudes de Alerta de Violencia de Género, y cualquier otro criterio que el Comité considere pertinente estimar.

- 7.3** Los proyectos presentados por las entidades federativas serán autorizados, observados, negados o cancelados por el Comité al que hace referencia el numeral 14 de los Criterios, de acuerdo con la evaluación que se realice para dicho fin.

Los subsidios podrán ser otorgados, previa autorización del proyecto por parte del Comité, a aquellas entidades federativas que cumplan en tiempo y forma con los requisitos que se estipulan en los Criterios, así como con la documentación adicional que pudiera solicitar la CONAVIM para fortalecer la información proporcionada.

- 7.4** Cuando la negativa del otorgamiento del subsidio derive de la falta de capacidad financiera por parte de la CONAVIM, el Comité podrá acordar la atención de dicha solicitud para que se otorguen los subsidios en forma total o parcial, una vez que se cuente con los recursos correspondientes.
- El otorgamiento del subsidio quedará, en todos los casos, sujeto a la disponibilidad presupuestaria de la CONAVIM para el ejercicio fiscal 2018.
- 7.5** La determinación final para la autorización de la ministración de los subsidios a las entidades federativas quedará a juicio del Comité, cuya resolución se emitirá en un término que no exceda de cinco días hábiles contados a partir del cierre de la sesión en la que se realice dicha autorización y el resultado será inapelable.
- 7.6** Si el Comité aprueba alguno de los proyectos presentados, éste determinará el monto del subsidio conforme al presupuesto que se disponga.
- 7.7** Una vez aprobados o denegados los proyectos, el Comité, a través de su Presidencia, notificará la resolución en un término de diez días hábiles, contados a partir de la decisión tomada por dicho órgano, mediante oficio remitido por correo certificado y electrónico a la persona Titular del Poder Ejecutivo o a la persona Titular de la Dependencia responsable del proyecto de la entidad federativa respectiva.
- 7.8** En caso de aprobación del proyecto, a efecto de suscribir el Convenio de Coordinación respectivo y su Anexo Técnico en términos de lo que establece la *Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria*, su Reglamento, la *Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia*, la *Ley de Planeación* y demás disposiciones aplicables en la materia, la CONAVIM proporcionará a la persona Titular del Poder Ejecutivo en la entidad federativa que corresponda, el formato de Convenio de Coordinación y de Anexo Técnico dictaminado por la Unidad General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría, mediante la notificación referida en el numeral anterior.
- La entidad federativa deberá adecuar el instrumento únicamente en lo que respecta a sus declaraciones y a la normativa estatal vigente, en un término de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al de la recepción de la notificación referida en el numeral que antecede, y deberá ser entregado en las instalaciones de la CONAVIM en formato físico y electrónico, junto con la siguiente documentación:
- 7.8.1** Copia simple del comprobante de apertura de una cuenta productiva descrita en el numeral 7.11, que contenga: nombre del beneficiario, nombre de la institución financiera, nombre del proyecto, clave bancaria estandarizada (CLABE) de 18 dígitos, número de cuenta bancaria a once posiciones, tipo de cuenta, número de sucursal, plaza, fecha de apertura y los nombres de las personas autorizadas para manejar la cuenta;
- 7.8.2** Formato de *Solicitud de Registro de Alta de Beneficiarios* debidamente llenado, requerido por la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría para el registro de la cuenta aperturada para la transferencia del subsidio;
- 7.8.3** Copia simple del nombramiento de las o los funcionarios públicos que suscribirán el convenio de coordinación, así como de las y los facultados para el uso de la cuenta bancaria;
- 7.8.4** Copia simple de una identificación oficial de las o los funcionarios que suscribirán el convenio de coordinación, así como de las y los facultados para el uso de la cuenta bancaria (Credencial del Instituto Nacional Electoral, Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada, Pasaporte o Cédula Profesional), y
- 7.8.5** Copia simple del R.F.C. y comprobante de domicilio fiscal de la instancia facultada por la legislación local para recibir el subsidio federal, con vigencia no mayor a tres meses.
- 7.9** Posterior al dictamen del Convenio de Coordinación y su Anexo Técnico, la entidad federativa deberá remitir un recibo provisional de recepción del subsidio igual al monto asignado por el Comité, en hoja membretada y con firma autógrafa de la persona Titular de la dependencia estatal que lo recibirá, en un plazo de cinco días hábiles contados a partir de que la CONAVIM lo solicite, con la finalidad de que ésta realice las gestiones administrativas conducentes ante la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría para la transferencia del subsidio. El recibo deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser expedido a nombre de la Secretaría de Gobernación.
- Domicilio Fiscal: Bucareli 99, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México.
- Registro Federal de Contribuyentes: SGO8501012H2.
- Fecha de emisión.
- Nombre del proyecto y el concepto relativo al subsidio federal:

Subsidios correspondientes al Convenio de Coordinación celebrado entre la Secretaría de Gobernación y el Gobierno del Estado de -----, para llevar a cabo la/el (creación/fortalecimiento) del Centro de Justicia para las Mujeres de -----, Abono en cuenta de cheques número --- -----, del Banco -----, clabe interbancaria -----.”

El recibo provisional deberá ser enviado en original a la CONAVIM, situada en la calle Abraham González número 48, edificio L, primer piso, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México.

Asimismo, posterior a la transferencia del subsidio, la entidad federativa deberá emitir el recibo electrónico correspondiente por el monto depositado y enviarlo en formato PDF y XML a la CONAVIM.

- 7.10** Una vez que el Convenio de Coordinación y el Anexo Técnico se encuentren dictaminados por la Unidad General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría, la entidad federativa deberá enviar a la CONAVIM mediante correo electrónico, una copia simple del estado bancario de la cuenta aperturada para la transferencia del subsidio, así como la actualización del comprobante de domicilio a que se refiere el numeral 7.8.5, ambos con una vigencia no mayor a tres meses.
- 7.11** La CONAVIM iniciará el trámite para la transferencia de subsidios a las entidades federativas beneficiadas, ante la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría, una vez suscritos los Convenios de Coordinación y sus Anexos Técnicos por todas las partes que intervienen, previa entrega del recibo provisional descrito en el numeral 7.9 de los Criterios. Estos subsidios se depositarán en una cuenta productiva que la entidad federativa aperture en la institución de crédito de su elección.
- Dicha cuenta deberá contener única y exclusivamente el monto asignado por la CONAVIM para el desarrollo del proyecto, en términos del artículo 69 de la *Ley General de Contabilidad Gubernamental*.
- La transferencia del subsidio se encontrará sujeta a la disponibilidad presupuestal y a la calendarización del gasto dispuesto por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 7.12** En caso de que exista disponibilidad en el presupuesto destinado a los Centros de Justicia para las Mujeres, la Secretaría Técnica someterá a la aprobación del Comité aquellos proyectos presentados por las entidades federativas para ser beneficiados con dicho presupuesto, siguiendo para tal efecto el procedimiento previsto en los Criterios.
- 7.13** La Secretaría será ajena a los procedimientos de adjudicación, contratación, orden de pago y facturación que lleven a cabo las entidades federativas para la ejecución de los proyectos aprobados, por lo que cualquier controversia que en su caso derive de estas contrataciones estarán sujetas a las disposiciones aplicables en la materia.
- 7.14** La planeación, programación, contratación, ejecución, seguimiento y vigilancia de la obra, así como la emisión de las órdenes de pago respectivas, serán responsabilidad de la entidad federativa en los términos que establece la *Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas*, y su Reglamento, así como demás disposiciones aplicables en la materia.
- En caso de que se generen retrasos en la ejecución del subsidio otorgado y éste no pueda ejercerse al 31 de diciembre de 2018, el remanente deberá de ser reintegrado a la Tesorería de la Federación en los términos establecidos en los Criterios.
- 7.15** La CONAVIM hará del conocimiento de los órganos fiscalizadores competentes sobre las acciones u omisiones que afecten el correcto ejercicio del subsidio mencionado, en términos del artículo 54 de la *Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria*.

8. AJUSTES PRESUPUESTARIOS Y REPROGRAMACIÓN DE SUBSIDIOS

- 8.1** La transferencia del subsidio que el Comité asigne a las entidades federativas se encuentra sujeta a la disponibilidad de recursos en términos del Presupuesto de Egresos de la Federación en el Ejercicio Fiscal 2018, por lo que la CONAVIM no será responsable por el retraso en la transferencia o la cancelación del monto aprobado, derivado de disposiciones administrativas presupuestarias ajenas a la Secretaría. El Comité, a través de su Presidencia, comunicará mediante oficio a las entidades federativas cualquier eventualidad relacionada con la ministración del subsidio.
- 8.2** En caso de que existan ajustes presupuestarios que afecten en sentido positivo o negativo a los Centros de Justicia para las Mujeres en el ejercicio fiscal 2018, el Comité determinará las condiciones de su reprogramación en sesión extraordinaria, en la que se decidirá cuál será la o las entidades federativas afectadas con base en lo establecido en el numeral 7.2 último párrafo de los Criterios, en un plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la notificación que se realice a la CONAVIM sobre el ajuste.
- 8.3** La entidad federativa afectada con la reprogramación a la que hace referencia el numeral anterior, contará con tres días hábiles contados a partir del día siguiente al de la recepción de la notificación que el Comité realice vía oficio, para informar a la CONAVIM su aceptación o negativa sobre las condiciones expuestas. Una vez cumplido este término, si la respuesta no es recibida de forma física o electrónica, o se presenta en sentido negativo, el Comité reasignará nuevamente el subsidio en los mismos términos que establece el presente apartado.
- 8.4** No se considerará como reprogramación a los ahorros presupuestarios o rendimientos financieros que sean destinados a los proyectos. Los casos no previstos en el supuesto de reprogramación serán resueltos por el Comité.
- 8.5** Las reprogramaciones autorizadas por el Comité, quedarán formalizadas con la modificación al Convenio de Coordinación respectivo, el cual deberá ser publicado en el Diario Oficial de la Federación en un plazo de 60 días hábiles a partir de su suscripción.

9. PROYECTO ARQUITECTÓNICO

- 9.1** El proyecto arquitectónico y la selección del terreno que aportará la entidad federativa para la creación o el fortalecimiento del Centro de Justicia para las Mujeres, considerarán lo establecido en los *Lineamientos Urbanos y Diseño Arquitectónico* publicados en enero de 2012, así como su actualización publicada en noviembre de 2015, disponibles en el sitio web de la CONAVIM (<http://www.gob.mx/conavim>).
- 9.2** El proyecto arquitectónico tendrá que incorporar accesos diferenciados para evitar que pueda encontrarse la mujer víctima de violencia con su agresor o familiares de éste, y contemplar, como mínimo, los siguientes espacios:

9.2.1 Área de asistencia:

- 9.2.1.1** Recepción, sala de espera y estación de café;
- 9.2.1.2** Cubículos de entrevista inicial;
- 9.2.1.3** Consultorios médicos;
- 9.2.1.4** Consultorios para asesoría psicológica;
- 9.2.1.5** Oficinas para asesoría jurídica;
- 9.2.1.6** Salas para brindar terapia individual y grupal;
- 9.2.1.7** Área de atención infantil especializada, sala de lactancia y ludoteca;
- 9.2.1.8** Oficinas para las y los representantes de las dependencias estatales;
- 9.2.1.9** Oficinas para talleres de empoderamiento económico;
- 9.2.1.10** Cubículos para que las personas representantes de organizaciones de la sociedad civil puedan brindar servicios a las mujeres víctimas de violencia;
- 9.2.1.11** Casa de transición;
- 9.2.1.12** Sala de usos múltiples, y
- 9.2.1.13** Sala de juntas.

9.2.2 Área de acceso a la justicia:

- 9.2.2.1** Cubículos para las y los agentes del Ministerio Público;
- 9.2.2.2** Cámara de Gesell;
- 9.2.2.3** Oficinas para las y los abogados especialistas en materia familiar o civil;
- 9.2.2.4** Consultorio de médica/o legista;
- 9.2.2.5** Zona de detención, y
- 9.2.2.6** Sala de juicios orales.

10. CARACTERÍSTICAS DE LOS SUBSIDIOS

- 10.1** Los subsidios asignados para la creación o el fortalecimiento de los Centros de Justicia para las Mujeres no son regularizables y no pierden su carácter federal al ser transferidos a las entidades federativas, por lo que su asignación, ejercicio, comprobación, registro, vigilancia y control se sujetarán a lo dispuesto en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018; a la *Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria*, y su Reglamento; a la *Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público*, y su Reglamento; a la *Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas*, y su Reglamento; al Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal; a los Criterios; al Convenio de Coordinación y Anexo Técnico que se suscriba, y demás disposiciones aplicables en la materia.
- 10.2** En términos del numeral que antecede, las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, y de la Función Pública, así como la Auditoría Superior de la Federación, los Órganos Internos de Control de las entidades federativas y los Órganos Técnicos de Fiscalización Federales y Estatales, podrán realizar actividades de fiscalización y auditoría, correspondientes al ejercicio del subsidio en el ámbito de sus respectivas competencias, sujetándose a la legislación aplicable en la materia.
- 10.3** El monto total del subsidio federal destinados a ejecutar la función programática prevista en los Criterios, será el que se publique en el Capítulo 4000, correspondiente a Subsidios, del Anexo 13. *Erogaciones para la Igualdad entre Mujeres y Hombres*, del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018, los cuales serán ministrados bajo los criterios establecidos en este instrumento a aquellas entidades federativas cuyos proyectos haya aprobado el Comité después de su evaluación.
- 10.4** El subsidio otorgado a las entidades federativas que determine el Comité, deberá ser devengado y comprobado al 31 de diciembre de 2018; en caso de no hacerlo, no podrá ejercerse.
- 10.5** El subsidio otorgado por la CONAVIM que no se encuentre devengado y comprobado al 31 de diciembre de 2018, deberá reintegrarse a la Tesorería de la Federación, en los términos de las disposiciones aplicables en la materia.
- 10.6** Los rendimientos financieros que se generen en la cuenta productiva mencionada en el numeral 7.11 de los Criterios, así como los ahorros derivados de los procesos de contratación de la obra, deberán reintegrarse a la Tesorería de la Federación en los términos de las disposiciones aplicables en la materia.
- 10.7** Los subsidios para la creación o el fortalecimiento de los Centros de Justicia para las Mujeres son adicionales y complementarios a los que proporcionen otros programas federales, estatales, locales y municipales vigentes, así como las organizaciones de la sociedad civil o el sector privado, destinados a fortalecer los derechos humanos de las mujeres y en ningún caso sustituirán a los recursos regulares dirigidos a estos fines.
- 11. CONVENIOS DE COORDINACIÓN**
- 11.1** Los Convenios de Coordinación serán formalizados en el ejercicio fiscal 2018, de conformidad con lo establecido en el artículo 82 de la *Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria*. Éstos deberán contener el objeto del Convenio, el monto que se otorgará al estado y la descripción de la aportación que la entidad federativa destinará para el Centro de Justicia para las Mujeres.
- 11.2** Las entidades federativas firmarán el Convenio de Coordinación a través la persona Titular del Poder Ejecutivo, la persona Titular de la Dependencia responsable del proyecto, la persona Titular de la Secretaría de Finanzas o su equivalente, la persona Titular de la Secretaría de Obras o su equivalente, además de las y los funcionarios que la entidad federativa considere competentes para ello, de acuerdo con sus ordenamientos legales.

- En dicho instrumento, las autoridades de las entidades federativas se comprometerán a cumplir con los requisitos, procedimientos, compromisos y acciones de cada uno de los proyectos que se detallan en los Anexos Técnicos que al efecto se suscriban y que formarán parte del Convenio.
- 11.3** Los Convenios de Coordinación deberán ser dictaminados por la Unidad General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría.
- 11.4** El cumplimiento de los objetivos establecidos en el Convenio de Coordinación y el Anexo Técnico que se suscriban para el logro de las metas planteadas, es responsabilidad de cada entidad federativa.
- 11.5** Las partes que suscriben los Convenios de Coordinación deberán rubricarlos en todas sus fojas, así como el Anexo Técnico que formará parte de dicho instrumento jurídico.
- 11.6** El Anexo Técnico deberá contener la siguiente información:
- a) El nombre, objetivos y descripción del proyecto;
 - b) Fecha en que la entidad federativa solicitó el subsidio;
 - c) Justificación de la creación o el fortalecimiento del Centro de Justicia para las Mujeres, la cual deberá ser coincidente con lo establecido en la solicitud inicial e incluir los argumentos para la creación, adecuación, habilitación o rehabilitación del inmueble seleccionado en la localidad propuesta. Para los proyectos de fortalecimiento, deberá justificarse la necesidad de su ampliación, reparación o remodelación;
 - d) Los datos de contacto de la persona Titular de la dependencia estatal responsable del proyecto y de la persona que fungirá como enlace (nombre, cargo, área de adscripción, número telefónico, correo electrónico y dirección para recibir notificaciones);
 - e) Nombre de la dependencia estatal responsable del proyecto, de la dependencia estatal ejecutora del gasto y de la dependencia estatal ejecutora de la obra, así como la descripción de las responsabilidades o actividades que desempeñarían cada una en el proceso de ejecución de la obra;
 - f) Descripción y ubicación del inmueble;
 - g) Monto total del proyecto en todas sus etapas, el número de etapas proyectadas hasta su conclusión y el monto de la aportación federal autorizada por el Comité en el ejercicio fiscal 2018;
 - h) Aportación estatal al proyecto. En caso de aportar recursos económicos, señalar el monto y el porcentaje que representa en la totalidad de la inversión. En caso de que la aportación sea en especie, describir y señalar el avalúo de dicha aportación;
 - i) Meta que se estima alcanzar con el subsidio otorgado en el 2018;
 - j) Fecha estimada del inicio de la obra. Los trabajos de construcción previstos para el ejercicio fiscal 2018 se ejecutarán a partir de la transferencia del subsidio asignado, mediante la suscripción del Convenio y su Anexo Técnico. Una vez transferido dicho subsidio, la entidad federativa será la responsable de ajustar la programación de la ejecución de dicha obra, con la finalidad de que éstos sean devengados y comprobados a más tardar el 31 de diciembre de 2018, y deberá notificarlo por escrito al Comité para su aprobación;
 - k) Fecha estimada para la conclusión de la etapa que se construye en el 2018 y fecha estimada de conclusión de la obra en su totalidad (en caso de considerar varias etapas en diferentes ejercicios fiscales), y
 - l) Cronograma de avance físico-financiero del proyecto, exclusivamente de la aportación que otorgue la CONAVIM, en el que se señale la duración de la obra y la descripción de los costos de cada uno de los conceptos de obra que se hayan programado con el subsidio otorgado por la CONAVIM.
- 11.7** Las entidades federativas podrán solicitar mediante oficio dirigido al Comité, la modificación de los tiempos de ejecución del plan de trabajo. Asimismo, podrán requerir la ampliación de las metas del proyecto aprobado, o bien, la utilización en conceptos distintos a los aprobados en el Anexo Técnico, los cuales quedarán oficializados mediante la suscripción de un Convenio Modificadorio, siempre que se realice dentro de los dos primeros cuatrimestre del año y sea aprobado por el Comité.
- 11.8** Será facultad del Comité analizar y, en su caso, aprobar las modificaciones de los Convenios de Coordinación que se sometan a su consideración.

- 11.9** Las solicitudes de modificación que se realicen dentro del tercer cuatrimestre del año, no serán procedentes.
- 11.10** Las modificaciones a los Convenios de Coordinación que las entidades federativas pretendan realizar, atenderán estrictamente a los objetivos establecidos en el Anexo Técnico, así como a la naturaleza del proyecto de los Centros de Justicia para las Mujeres.
- 11.11** Los Convenios Modificatorios deberán ser publicados en el Diario Oficial de la Federación en un plazo de 60 días hábiles a partir de su suscripción.

12. OBLIGACIONES Y DERECHOS

12.1 DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS

- 12.1.1** Emitir a nombre de la Secretaría, el recibo provisional y el electrónico a que hace referencia el numeral 7.9 de los Criterios;
- 12.1.2** Destinar el subsidio conforme al calendario aprobado en el Anexo Técnico, de forma exclusiva al cumplimiento de los fines previstos en el Convenio de Coordinación que al efecto se celebre;
- 12.1.3** Cumplir con las acciones y compromisos establecidos en el Convenio de Coordinación, el Anexo Técnico y, en su caso, el Convenio Modificadorio suscritos, así como con lo dispuesto en los Criterios y la legislación aplicable;
- 12.1.4** Aplicar la normatividad federal vigente en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza, y a los servicios relacionados con las mismas;
- 12.1.5** Realizar los pagos al proveedor del servicio de construcción a quien le sea asignada la obra, con base en lo establecido en el Anexo Técnico y el contrato de obra que se suscriba. Las erogaciones que no se encuentren devengadas y comprobadas al 31 de diciembre de 2018, no podrán ejercerse;
- 12.1.6** Realizar los registros correspondientes en la contabilidad y en la Cuenta Pública local conforme sea devengado y ejercido el subsidio respectivo, en términos de sus disposiciones aplicables en la materia;
- 12.1.7** Proporcionar a la CONAVIM toda la información requerida para comprobar la correcta aplicación del subsidio, así como las acciones implementadas para la ejecución del proyecto;
- 12.1.8** Comprobar oportunamente y de acuerdo con la normatividad existente, el ejercicio y destino del subsidio federal que le sean ministrados en el marco del proyecto de los Centros de Justicia para las Mujeres, a través de la documentación soporte;
- 12.1.9** Presentar de manera física y electrónica a la CONAVIM, un reporte mensual sobre los avances físicos y financieros del proyecto aprobado en el marco del Convenio de Coordinación suscrito y su Anexo Técnico, en el que se informe sobre la disponibilidad financiera con la que cuente y el presupuesto comprometido, devengado y ejercido, soportado con la documentación inherente al proyecto, con la finalidad de permitir la verificación sobre la aplicación del subsidio y la ejecución de las acciones acordadas, en los plazos y términos previstos en dicho Convenio;
- Asimismo, el soporte documental del informe deberá ser expedido por instancias oficiales e invariablemente deberá contener fotografías en formato electrónico, que reflejen el proceso de la obra (antes, durante y después de la creación o fortalecimiento del Centro de Justicia para las Mujeres);
- 12.1.10** Designar a una o un servidor público que sirva como enlace con la CONAVIM, para coordinar en general todas las acciones inherentes al proceso de ejecución del proyecto, incluyendo de manera específica los reportes mensuales sobre los avances físicos y financieros relativos al ejercicio del subsidio;
- 12.1.11** Mantener bajo custodia la documentación probatoria original del subsidio federal erogado en el proyecto materia del Convenio de Coordinación, debiendo cumplir con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones aplicables en la materia;
- 12.1.12** Ingresar únicamente los recursos federales otorgados por la CONAVIM en la cuenta productiva específica que la entidad federativa aperture para tal efecto, en términos del artículo 69 de la *Ley General de Contabilidad Gubernamental*;

- 12.1.13** Permitir a las instancias de control y fiscalización federales y locales, el acceso a la información relacionada con el subsidio;
- 12.1.14** Observar las disposiciones vigentes en materia de transparencia y acceso a la información por cuanto a la información pública que se genere con motivo del otorgamiento del subsidio;
- 12.1.15** Tomar las medidas necesarias para transparentar la aplicación del subsidio;
- 12.1.16** Cumplir con las acciones y compromisos adquiridos en el Convenio de Coordinación y su Anexo Técnico;
- 12.1.17** Responsabilizarse de la planeación, programación, ejecución y seguimiento de las acciones aprobadas, las cuales deberán llevarse a cabo en estricta observancia a la legislación aplicable;
- 12.1.18** Administrar el subsidio de conformidad con las disposiciones federales aplicables, por lo que, no podrán traspasarse tales recursos a otros rubros o cuentas bancarias, ni dilatar su ejercicio;
- 12.1.19** Remitir a la CONAVIM, dentro de los diez días hábiles siguientes a la conclusión del ejercicio fiscal 2018, la documentación probatoria de la ejecución total del subsidio. En este sentido, la fecha de emisión de la documentación probatoria, deberá ser posterior a la fecha de suscripción del Convenio de Coordinación y Anexo Técnico, así como de la transferencia del recurso federal;
- 12.1.20** Presentar a la CONAVIM dentro de los primeros 20 días hábiles siguientes a la conclusión del ejercicio fiscal 2018, un acta de cierre suscrita por la persona Titular de la Dependencia estatal responsable del proyecto, previa revisión y validación de la CONAVIM, que deberá contener al menos:
- a) Datos generales, objetivo y descripción del proyecto;
 - b) Antecedentes del proyecto;
 - c) Las metas u objetivos establecidos por la entidad federativa que suscribió el Convenio de Coordinación;
 - d) Los trabajos ejecutados con el subsidio asignado por la CONAVIM y los alcances logrados;
 - e) Memoria fotográfica del antes, durante y después de la construcción;
 - f) Facturas que comprueben la erogación del subsidio otorgado, así como los comprobantes de los reintegros efectuados a la Tesorería de la Federación;
 - g) Estados de cuenta bancarios expedidos exclusivamente por la institución donde radicó el subsidio, desde la fecha de transferencia hasta el cierre del proyecto el 31 de diciembre de 2018, y
 - h) Documento que emita la institución bancaria donde radicó el subsidio en el que conste la cancelación de dicha cuenta.
- 12.1.21** Dar acceso a las y los servidores públicos de la CONAVIM al material, información, registros y documentos requeridos para el seguimiento de la ejecución de la obra y de las acciones realizadas con el subsidio;
- 12.1.22** Realizar el reintegro de los subsidios no devengados, así como de los rendimientos financieros a la Tesorería de la Federación dentro de los 15 días naturales siguientes a la conclusión del ejercicio fiscal 2018, de conformidad con el artículo 54 de la *Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria*;
- 12.1.23** Una vez que el Centro de Justicia para las Mujeres comience a operar, debe llevar un registro puntual de las atenciones y servicios prestados en el mismo, el cual será reportado a la CONAVIM de manera mensual de forma impresa y electrónica en el formato que le sea proporcionado para ello;
- 12.1.24** En caso de que exista algún cambio de administración en la entidad federativa o de alguna persona Titular responsable del seguimiento del subsidio aprobado por la CONAVIM, esto no eximirá en ningún momento de las responsabilidades que se adquirieron al suscribir el Convenio de Coordinación y su Anexo Técnico;

- 12.1.25 Notificar a la CONAVIM sobre cualquier cambio de la persona enlace y del personal responsable del seguimiento del subsidio y la obra aprobada, en un plazo de 20 días hábiles contados a partir del cambio correspondiente, proporcionando los datos de contacto de quien asumirá dichas funciones, y
- 12.1.26 Las demás previstas en los Criterios, la *Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria* y su Reglamento, la *Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público* y su Reglamento, el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018, la *Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas* y su Reglamento y demás disposiciones federales aplicables.

12.2 DE LA CONAVIM

- 12.2.1 Integrar un expediente en formato físico y digital con la documentación que proporcione la entidad federativa, el Convenio de Coordinación, su Anexo Técnico y los informes mensuales presentados por la entidad federativa;
- 12.2.2 Brindar asesoría y asistencia técnica para la realización de las acciones previstas en los Criterios, el Convenio de Coordinación y su Anexo Técnico, en razón de su competencia;
- 12.2.3 Realizar las acciones administrativas necesarias para la transferencia electrónica del subsidio a las entidades federativas beneficiadas, una vez reunidos los requisitos previstos en los Criterios y conforme al calendario establecido por la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría;
- 12.2.4 Solicitar a las entidades federativas la información necesaria relacionada con el ejercicio del subsidio, así como las aclaraciones pertinentes;
- 12.2.5 Realizar el seguimiento de la aplicación del subsidio, así como el monitoreo de las metas alcanzadas, a través de los informes mensuales;
- 12.2.6 Solicitar a la entidad federativa el reintegro a la Tesorería de la Federación del subsidio y los rendimientos financieros generados, de acuerdo al artículo 54 de la *Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria*;
- 12.2.7 Dar vista al Órgano Interno de Control de la Secretaría y a cualquier otra autoridad competente respecto de las violaciones normativas o incumplimientos que se detecten en el ejercicio del subsidio;
- 12.2.8 Proporcionar a la Secretaría la información necesaria a fin de que ésta realice los registros correspondientes de la Cuenta de Hacienda Pública Federal;
- 12.2.9 Ser la instancia encargada de aplicar e interpretar el presente instrumento, con asesoría de la Unidad General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría, en los términos previstos en el artículo 63 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación;
- 12.2.10 Observar la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública, por cuanto hace a la información pública que se genere con motivo del otorgamiento del subsidio a las entidades federativas, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 106 de la *Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria* y demás disposiciones aplicables en la materia;
- 12.2.11 La CONAVIM podrá realizar visitas de seguimiento aleatorias a los Centros de Justicia para las Mujeres que se encuentren en operación y que hayan sido subsidiados en ejercicios fiscales anteriores, con la finalidad de corroborar el funcionamiento e implementación del *Modelo de Atención de los Centros de Justicia para las Mujeres*, así como para identificar áreas de mejora que puedan fortalecerse mediante el diseño de programas específicos que contribuyan al crecimiento y la optimización de servicios en dicho centro, y
- 12.2.12 Las demás que señalen las disposiciones aplicables en la materia.

13. CANCELACIÓN DE LOS PROYECTOS

13.1 Son causa de cancelación de los proyectos, las siguientes:

- 13.1.1 Incumplir en la ejecución del proyecto subsidiado en los términos establecidos en el Convenio de Coordinación y en el Anexo Técnico;
- 13.1.2 Incumplir con alguna de las obligaciones establecidas en los Criterios, en el Convenio de Coordinación, su Anexo Técnico y, en su caso, en el Convenio Modificatorio que se suscriba, o en cualquier disposición aplicable;

- 13.1.3** Contratar o adquirir bienes o servicios distintos a los autorizados en los proyectos aprobados por el Comité, sin contar con la autorización del citado órgano colegiado;
- 13.1.4** Destinar el subsidio aprobado y entregado a fines distintos a los establecidos en el Convenio de Coordinación y el Anexo Técnico;
- 13.1.5** No entregar la información debida o solicitada, no aceptar la realización de revisiones, así como no entregar la documentación que acredite el avance o, en su caso, la conclusión del proyecto y la aplicación del subsidio recibido cuando así lo solicite la CONAVIM o cualquier otra autoridad competente o autorizada, y
- 13.1.6** No atender de forma reiterada los requerimientos efectuados por la CONAVIM.
- 13.2** En caso de cancelación de los proyectos, la entidad federativa de que se trate estará sujeta al siguiente procedimiento:
- 13.2.1** La CONAVIM notificará a la entidad federativa sobre el incumplimiento en que incurrió, mediante oficio remitido por correo certificado y electrónico dentro de los cinco días hábiles posteriores a la detección del mismo, y hará del conocimiento a las y los integrantes del Comité.
- 13.2.2** La entidad federativa deberá dar respuesta a la CONAVIM para que manifieste lo que a su derecho convenga, subsane o justifique las inconsistencias, en el plazo que para ello se establezca en la notificación a la que hace referencia el numeral anterior.
- 13.2.3** En caso de que la entidad federativa no subsane o justifique las inconsistencias en el plazo señalado, la CONAVIM realizará una segunda notificación mediante oficio remitido por correo certificado y electrónico e informará a los Órganos Fiscalizadores correspondientes y a la Unidad General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobernación, por el mismo medio, con la finalidad de hacer de su conocimiento el caso.
- 13.2.4** El Comité resolverá lo conducente dentro de los diez días hábiles siguientes a la justificación que presente la entidad federativa, y le notificará mediante oficio remitido por correo certificado y electrónico acerca de la procedencia de su respuesta.
- 13.2.5** La entidad federativa podrá solicitar al Comité la revisión de la resolución emitida, dentro del plazo de cinco días hábiles contados a partir de que ésta se haya notificado.
- 13.2.6** Si la entidad federativa no solicita la revisión de la resolución emitida por el Comité dentro del término antes referido, dicha resolución surtirá todos sus efectos legales.
- 13.2.7** En caso de que el Comité determine que las inconsistencias no han sido subsanadas o justificadas, dará por terminado el Convenio de Coordinación y ordenará a la entidad federativa la restitución de la totalidad del subsidio no comprobado y sus rendimientos financieros a la Tesorería de la Federación dentro de los 20 días naturales siguientes a la notificación a que se refiere el numeral 13.2.4. Asimismo, la entidad federativa tendrá la obligación de cubrir las cargas financieras generadas a la Tesorería de la Federación, quien las determinará con base en las disposiciones aplicables en la materia.
- Para los efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, la entidad federativa deberá solicitar por escrito a la CONAVIM la emisión de las líneas de captura para el reintegro del subsidio y de los rendimientos financieros generados, señalando el monto que para cada caso aplique y el método de pago. Una vez que las líneas sean expedidas, la entidad federativa deberá enviar a la CONAVIM la comprobación del pago de las mismas.
- 13.2.8** Para cualquier caso, una vez determinado el incumplimiento, la CONAVIM dará vista a las autoridades competentes para los efectos legales a los que haya lugar.
- 13.3** En el supuesto de presentarse caso fortuito o fuerza mayor se suspenderán las obligaciones y derechos establecidos en el Convenio de Coordinación y Anexo Técnico, pudiendo reanudarse en el momento que desaparezcan las causas que dieron origen a la suspensión, y no habrá responsabilidad para ninguna de las partes.
- 13.4** Las responsabilidades administrativas, resarcitorias, civiles y penales, derivadas de afectaciones a la Hacienda Pública Federal, en que incurran las y los servidores públicos federales o locales, así como los particulares, serán sancionadas en los términos de la legislación federal aplicable.
- 13.5** Cuando la CONAVIM detecte durante el seguimiento mensual del proyecto, que la entidad federativa no comprueba el cumplimiento de las metas y objetivos aprobados, o no justifique su retraso, se requerirá que subsane el incumplimiento. En caso de no hacerlo, el Comité determinará la cancelación del proyecto.

14. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS

- 14.1** El Comité es el órgano colegiado facultado para evaluar, autorizar, observar, negar o cancelar los proyectos presentados por las entidades federativas.
- 14.2** Las y los integrante del Comité podrá tener conocimiento del seguimiento mensual en la aplicación del subsidio otorgado, para emitir recomendaciones sobre los ajustes o solicitudes que presenten las entidades federativas, previa solicitud a la CONAVIM durante la ejecución del proyecto.
- 14.3** El Comité estará integrado de la siguiente forma:
- 14.3.1** La persona Titular de la CONAVIM, quien lo presidirá y contará con voz y voto;
 - 14.3.2** La persona Titular de la Dirección General Adjunta de la CONAVIM responsable de los Centros de Justicia para las Mujeres, quien estará a cargo de la Secretaría Técnica y contará con voz y voto;
 - 14.3.3** La persona en la que recaiga la titularidad de la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos, Promoción de los Derechos Humanos y Atención a Víctimas de la CONAVIM, quien contará con voz y voto;
 - 14.3.4** La persona Titular de la Unidad General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría, quien asesorará jurídicamente y coadyuvará en el sustento de las decisiones que adopte el Comité, y contará con voz y voto;
 - 14.3.5** La persona Titular del Centro Nacional de Prevención del Delito y Participación Ciudadana, del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, quien contará con voz y voto;
 - 14.3.6** La persona Titular de la Dirección de Apoyo Técnico del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, quien coadyuvará en la evaluación de los proyectos arquitectónicos para la creación o el fortalecimiento de los Centros de Justicia para las Mujeres que presenten las entidades federativas, y contará con voz y voto;
 - 14.3.7** La persona Titular de Onu Habitat en México, quien contará con voz y voto, e
 - 14.3.8** Invitados especiales, quienes contarán con voz pero sin voto:
 - 14.3.8.1** Una o más personas representantes de organizaciones de cooperación internacional, cuyas acciones estén relacionadas con los temas de género, derechos humanos o acceso a la justicia;
 - 14.3.8.2** Una o más personas representantes de organizaciones de la sociedad civil cuyo objeto tenga relación con temas de género, derechos humanos o acceso a la justicia;
 - 14.3.8.3** Una o un académico especialista en temas de género, derechos humanos o acceso a la justicia, y
 - 14.3.8.4** Cualquier otra persona invitada por el Comité, a través de su Presidencia, que contribuya al conocimiento de los temas a tratar en las sesiones que lleve a cabo el Comité.
- 14.4** Las y los miembros titulares del Comité podrán designar a una persona suplente con nivel de Director(a) de Área o superior, para que asista a las sesiones del mismo.
- 14.5** El Comité tendrá las siguientes atribuciones:
- a)** Sesionar ordinariamente cuando menos una vez al año y de manera extraordinaria cuando así se requiera;
 - b)** Definir en la sesión de que se trate, los criterios para determinar la asignación del subsidio a las entidades federativas solicitantes, en términos de lo establecido en el numeral 7.2 de los Criterios;
 - c)** Resolver la solicitud de los proyectos presentados por las entidades federativas, previo análisis de la evaluación que realice la Secretaría Técnica sobre la integración de los mismos, y con base en los criterios de selección establecidos, determinando, en su caso, el monto del subsidio a otorgarse;
 - d)** Realizar observaciones o recomendaciones a los documentos que sean sometidos a su consideración;

- e) Solicitar a las entidades federativas información que se considere necesaria para analizar los proyectos que presenten;
 - f) Acordar los asuntos que se sometán a su consideración;
 - g) Analizar y, en su caso, aprobar las solicitudes de modificación de metas, reprogramaciones presupuestales o definición de conceptos de obra establecidos en los Anexos Técnicos de los proyectos aprobados, en los términos del numerales 8, 11.7, 11.9 y 11.10;
 - h) Estudiar y resolver la modificación de proyectos con ampliación de recursos en el caso de que hubiere subsidios adicionales;
 - i) Analizar y, en su caso, aprobar la modificación de los tiempos de ejecución del cronograma de trabajo establecido en el Anexo Técnico para el logro de las metas definidas, en los términos del numerales 11.7, 11.9 y 11.10;
 - j) Analizar y, en su caso, cancelar los proyectos aprobados, por cualquiera de las causas expuestas en el numeral 13.1 de los Criterios;
 - k) Dar respuesta, a través de la Presidencia, a los planteamientos esgrimidos por las entidades federativas relacionados con el subsidio;
 - l) Conocer, atender y resolver las reconsideraciones que, en su caso, soliciten las entidades federativas con motivo de las decisiones adoptadas por el pleno;
 - m) Revisar, evaluar y dictaminar el otorgamiento de Certificaciones en el Sistema de Integridad Institucional para los Centros de Justicia para las Mujeres en operación, que la CONAVIM impulse en el marco de sus atribuciones, y
 - n) Las demás funciones y obligaciones que sean necesarias para la consecución de los objetivos del subsidio, conforme a lo establecido en los Criterios.
- 14.6** La o el Presidente del Comité tendrá las siguientes atribuciones:
- a) Presidir las sesiones del Comité y conducir las discusiones de las mismas;
 - b) Iniciar y levantar las sesiones, así como decretar los recesos necesarios;
 - c) Firmar las resoluciones que emita el Comité, y
 - d) Notificar mediante oficio remitido por correo certificado y electrónico a las entidades federativas que hayan presentado su solicitud de proyecto de creación o de fortalecimiento las resoluciones del Comité.
- 14.7** La o el Secretario Técnico del Comité, ejercerá las siguientes atribuciones:
- a) Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
 - b) Revisar que los proyectos presentados por las entidades federativas estén acorde a los requerimientos establecidos en los numerales 4 y 5 de los Criterios;
 - c) Informar al Comité sobre los proyectos presentados por las entidades federativas;
 - d) Elaborar el orden del día y la carpeta de los asuntos a tratar en la sesión a celebrarse;
 - e) Distribuir entre las y los integrantes del Comité los documentos necesarios para su estudio y posterior discusión en las sesiones;
 - f) Verificar la asistencia de los integrantes del Comité en las sesiones correspondientes;
 - g) Elaborar el Acta de las sesiones efectuadas;
 - h) Recabar las firmas de las resoluciones que emita el Comité;
 - i) Dar seguimiento a los acuerdos adoptados, y
 - j) Las demás necesarias para el cumplimiento de las funciones del Comité.
- 14.8** Las y los miembros del Comité, ejercerán las siguientes atribuciones:
- a) Solicitar la inclusión de asuntos específicos en la orden del día de la sesión;
 - b) Presentar en forma oportuna comentarios y observaciones a los documentos que sean sometidos a su consideración;
 - c) Participar en el análisis y discusión de los asuntos de la sesión, y
 - d) Las demás que les sean encomendadas.

- 14.9** El Comité tendrá quórum legal para sesionar con la presencia de cinco integrantes con voz y voto.
- 14.10** Las decisiones del Comité se tomarán por mayoría de votos. En caso de que exista un empate en la toma de decisiones, la Presidencia tendrá el voto de calidad.
- 14.11** Las sesiones ordinarias tendrán por objeto poner a consideración del Comité la asignación de subsidios a los proyectos.
- 14.12** El Comité deberá sesionar de manera ordinaria a más tardar tres semanas posteriores a la fecha límite de recepción de los proyectos y de manera extraordinaria a solicitud de cualquiera de sus miembros. Dichas sesiones podrán prorrogarse hasta por 15 días hábiles por causas justificadas.
- De no emitirse la convocatoria dentro del plazo establecido en el párrafo anterior, la Secretaría Técnica del Comité notificará a sus integrantes las razones por las cuales se aplazará. Esta prórroga podrá aplicarse cuando la revisión de los proyectos requiera de un tiempo mayor para el procesamiento y análisis de la documentación o por cualquier otra causa justificada.
- En cualquiera de los casos, la Secretaría Técnica convocará a los integrantes del Comité por los medios que estime pertinentes con tres días hábiles de anticipación tratándose de sesiones ordinarias y de 24 horas cuando se trate de sesiones extraordinarias.
- 14.13** Por cada sesión del Comité se levantará un Acta que deberá contener al menos las secciones siguientes:
- a) Datos generales con la información relativa al nombre de la reunión, fecha, hora y lugar;
 - b) Asuntos con la información relativa a la lista de asistencia y verificación de quórum, el orden del día y una presentación sobre los asuntos a tratar;
 - c) Acuerdos tomados, y
 - d) Nombre y firma de las y los asistentes de la sesión.
- 14.14** Los asuntos que se traten en las sesiones ordinarias o extraordinarias del Comité deberán obedecer estrictamente al orden del día y la prelación presentada por la Secretaría Técnica.
- 14.15** La participación de las y los integrantes del Comité es de carácter honoraria, por lo que sus miembros no tendrán derecho a retribución alguna.
- 14.16** La interpretación de los Criterios, así como cualquier situación no prevista en los mismos, será resuelta por la CONAVIM, por conducto del Comité.

15. RESOLUCIONES DEL COMITÉ

- 15.1** Las resoluciones serán inapelables y atenderán lo relativo a las solicitudes del subsidio que hagan las entidades federativas, a las cancelaciones de los proyectos y a las Certificaciones en el Sistema de Integridad Institucional que el Comité otorgue. Dichas resoluciones deberán sustentarse en el análisis del expediente y, en su caso, en el contexto de la violencia contra las mujeres de la dicha entidad federativa de que se trate.
- 15.2** Las resoluciones deberán pronunciarse de conformidad con lo establecido en los numerales 7.5 y 7.7 de los Criterios, a efecto de que la Presidencia del Comité realice las notificaciones respectivas a las entidades federativas involucradas.
- 15.3** Las resoluciones del Comité se fundarán y motivarán conforme a derecho.
- 15.4** Las resoluciones del Comité se notificarán a las entidades federativas que hayan presentado su solicitud de subsidios, en estricto apego a lo dispuesto por los artículos 35, 36, 37, 38 y 39 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

16. CIERRE DE EJERCICIO

- 16.1** Para el cierre del Proyecto, las entidades federativas deberán remitir a la CONAVIM dentro de los 20 días hábiles posteriores a la conclusión del ejercicio fiscal 2018, lo siguiente:
- 16.1.1** Documentación que refleje el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Convenio de Coordinación y el Anexo Técnico suscritos;
 - 16.1.2** Estados de cuenta bancarios expedidos exclusivamente por la institución financiera en donde radicó el subsidio;

- 16.1.3** En su caso, comprobantes del reintegro del subsidio a la Tesorería de la Federación, y
- 16.1.4** Acta de cierre con corte al 31 de diciembre de 2018, firmada por las autoridades correspondientes en el formato que al efecto se establezca y previamente validada por la CONAVIM, la cual se describe en el numeral 12.1.20.
- 16.2** La información presentada por las entidades federativas en el acta de cierre referida en el numeral 12.1.20 deberá coincidir con los datos del ejercicio del subsidio, establecidos en los reportes e informes. Asimismo, en caso de haber saldos pendientes de aplicación, éstos deberán ser congruentes con las cifras previstas en los estados de cuenta bancarios, las disponibilidades financieras reportadas y los comprobantes de reintegro correspondientes.
- 16.3** La CONAVIM deberá validar la información proporcionada en el acta de cierre, en la cual se analizará si se cumplieron los objetivos y metas a las que se comprometió cada entidad federativa en su Anexo Técnico. En caso de inconsistencias en la información que refiere el presente apartado, la CONAVIM solicitará la aclaración correspondiente, la cual deberá ser subsanada en el tiempo que para ello establezca la CONAVIM. De persistir la anomalía o no obtener respuesta, la CONAVIM hará del conocimiento del Órgano Interno de Control de la Secretaría sobre el incumplimiento, para los efectos legales procedentes.
- 16.4** Al finalizar el ejercicio fiscal, las erogaciones que no se encuentren devengadas y comprobadas al 31 de diciembre de 2018 no podrán ejercerse y deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, incluyendo los rendimientos financieros que se hayan generado por no haberse aplicado a los objetivos de los Criterios.
- 16.5** Las entidades federativas que se encuentren en el supuesto del numeral anterior deberán notificarlo por escrito a la CONAVIM dentro de los primeros cinco días hábiles del ejercicio fiscal 2019, especificando el monto a reintegrar y estableciendo de forma diferenciada la cantidad correspondiente al subsidio no devengado y los rendimientos financieros, con la finalidad de que la CONAVIM realice las gestiones necesarias para la obtención de las líneas de captura y notifique los procedimientos para realizar el reintegro correspondiente.
- 17. TRANSPARENCIA**
- 17.1** La información que se genere durante el ejercicio fiscal 2018 estará sujeta a las disposiciones contenidas en la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- 17.2** De acuerdo con lo establecido en la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, el presente instrumento estará disponible en el sitio de Internet de la CONAVIM (<http://www.gob.mx/conavim>).
- 17.3** La CONAVIM podrá hacer pública la información recibida que no sea reservada o confidencial, de conformidad con lo establecido en la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- 18. DIFUSIÓN**
- 18.1** De conformidad con lo establecido en el artículo 15, fracción V del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018, en toda publicidad y difusión del programa se deberá incluir la siguiente leyenda: *Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa.*

TRANSITORIO

ÚNICO.- Los Criterios entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación y en la página web de la CONAVIM, y concluirá su vigencia el 31 de diciembre de 2018 con excepción de los casos que, a esa fecha se encuentren pendientes, para lo cual continuará su vigencia hasta en tanto no se encuentren concluidos dichos asuntos.

Dado en la Ciudad de México, a 25 de enero de 2018.- La Comisionada Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, **Ángela Quiroga Quiroga**.- Rúbrica.

(R.- 462737)

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

ACUERDO del Comité Interinstitucional para la Aplicación del Estímulo Fiscal al Deporte de Alto Rendimiento por el que se da a conocer la distribución del monto otorgado durante el ejercicio fiscal de 2017 por concepto del estímulo fiscal a que se refiere el artículo 203, fracción III de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

Comité Interinstitucional para la Aplicación del Estímulo Fiscal al Deporte de Alto Rendimiento.

El Comité Interinstitucional para la Aplicación del Estímulo Fiscal al Deporte de Alto Rendimiento, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 203, fracción III de la Ley del Impuesto sobre la Renta (LISR), y en cumplimiento a lo que establece la regla 6, inciso e) de las Reglas Generales para la aplicación del Estímulo Fiscal al Deporte de Alto Rendimiento (Reglas Generales), emitidas mediante Acuerdo y su modificación publicados en el Diario Oficial de la Federación el 28 de febrero de 2017 y el 26 de enero de 2018, respectivamente, informa:

Que de conformidad con el artículo 203, fracción II de la LISR, el monto total por concepto del estímulo fiscal al deporte de alto rendimiento a distribuir entre los aspirantes del beneficio por cada ejercicio fiscal no excederá de \$400,000,000.00 (Cuatrocientos millones de pesos 00/100 M.N.); sin embargo, durante el ejercicio fiscal de 2017 las solicitudes presentadas para la aplicación del estímulo fiscal referido no cumplieron con los requisitos establecidos para ser autorizadas como inversiones en proyectos o programas para el Deporte de Alto Rendimiento en términos del artículo 203 de la LISR y las Reglas Generales, por lo que ningún contribuyente, ni proyecto de inversión o programa fue beneficiado con el estímulo fiscal para el ejercicio 2017 y, por consiguiente, el monto del estímulo otorgado fue de 0.00 (Cero pesos 00/100 M.N.).

Atentamente

Ciudad de México, a 12 de febrero de 2018.- El Representante Suplente Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte, **Óscar Juárez Davis**.- Rúbrica.- El Representante Suplente del Comité Olímpico Mexicano, **Juan Everardo Guerrero García**.- Rúbrica.- El Representante Titular del Servicio de Administración Tributaria, **Jaime Eusebio Flores Carrasco**.- Rúbrica.- El Representante Suplente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, **Juan Rebolledo Márquez Padilla**.- Rúbrica.

ACUERDO del Comité Interinstitucional para la Aplicación del Estímulo Fiscal a Proyectos de Inversión en la Producción y Distribución Cinematográfica Nacional por el que se da a conocer la distribución del monto otorgado durante el ejercicio fiscal de 2017 por concepto del estímulo fiscal a que se refiere el artículo 189, fracción IV de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

Comité Interinstitucional para la Aplicación del Estímulo Fiscal a Proyectos de Inversión en la Producción y Distribución Cinematográfica Nacional.

El Comité Interinstitucional para la Aplicación del Estímulo Fiscal a Proyectos de Inversión en la Producción y Distribución Cinematográfica Nacional, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 189, fracción IV de la Ley del Impuesto sobre la Renta, y en cumplimiento a lo que establece la regla 6, inciso d) de las Reglas Generales para la aplicación del Estímulo Fiscal a Proyectos de Inversión en la Producción y Distribución Cinematográfica Nacional, emitidas mediante Acuerdo y sus modificaciones publicados en el Diario Oficial de la Federación el 28 de enero de 2016, el 26 de enero de 2017 y el 26 de enero de 2018, respectivamente, informa:

Que durante el ejercicio fiscal de 2017 se distribuyeron \$650,000,000.00 (Seiscientos cincuenta millones de pesos 00/100 M.N.) y \$39,331,690.10 (Treinta y nueve millones trescientos treinta y un mil seiscientos noventa pesos 10/100 M.N.)¹ por concepto del estímulo fiscal a proyectos de inversión en la producción y en la distribución cinematográfica nacional, respectivamente. A continuación se señalan los contribuyentes beneficiados, los proyectos de inversión y el monto del estímulo fiscal otorgado:

¹ De conformidad con el artículo 189, fracción II de la Ley del Impuesto sobre la Renta, el monto total del estímulo fiscal para los proyectos de inversión en la distribución cinematográfica nacional, no debe exceder de 50 millones de pesos por cada ejercicio, monto que para el ejercicio fiscal de 2017 no fue otorgado en su totalidad, teniendo un remanente de estímulo fiscal de \$10,668,309.90 (Diez millones seiscientos sesenta y ocho mil trescientos nueve pesos 90/100 M.N.). En este sentido, los montos finales distribuidos quedaron en las cantidades que se presentan en este Informe por concepto del estímulo fiscal que se otorgó a proyectos de inversión en la producción y distribución cinematográfica nacional.

PROYECTOS DE INVERSIÓN EN LA PRODUCCIÓN CINEMATOGRAFICA NACIONAL			
No.	Proyecto de Inversión en la Producción	Contribuyente Aportante	Monto del estímulo otorgado
1	ROMA	GRUPO MODELO, S. DE R.L. DE C.V.	\$9,003,448.00
2	DOLORES	CANCÚN AIRPORT SERVICES, S.A. DE C.V.	\$5,000,000.00
3	CARNE Y LECHE	INFRA, S.A. DE C.V.	\$20,000,000.00
4	LA BODA DE MI MEJOR AMIGO	COMERCIALIZADORA ELORO, S.A.	\$11,419,207.00
		GRUPO AZOR MÉXICO, S.A.P.I. DE C.V.	\$1,500,000.00
		JUGOMEX, S.A. DE C.V.	\$5,000,000.00
5	¿CONOCES A TOMÁS?	CASA CUERVO, S.A. DE C.V.	\$3,000,000.00
		GRUPO AEROPORTUARIO DEL CENTRO NORTE, S.A.B. DE C.V.	\$10,000,000.00
		CONCESIONARIA VUELA COMPAÑÍA DE AVIACIÓN, S.A.P.I. DE C.V.	\$7,000,000.00
6	AMALGAMA	AEROPUERTO DE CANCÚN, S.A. DE C.V.	\$10,000,000.00
		CONSERVAS LA COSTEÑA, S.A. DE C.V.	\$5,000,000.00
		CASA CUERVO, S.A. DE C.V.	\$5,000,000.00
7	SERÁ QUE VOLVERÁS	OPERBES, S.A. DE C.V.	\$19,709,721.20
8	LOS VIENTOS DE SANTA ANA	OPERADORA VIPS, S. DE R.L. DE C.V.	\$2,500,000.00
9	LA RUTA DE LOS CAÍDOS	NACIONAL DE COBRE, S.A. DE C.V.	\$1,097,127.00
10	LOVE ME NOT	BANCA AFIRME, S.A.	\$1,500,000.00
		BANCO MONEX, S.A., INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, MONEX GRUPO FINANCIERO	\$4,000,000.00
		PROMECO, S.A. DE C.V.	\$5,000,000.00
		SEGUROS AFIRME, S.A. DE C.V., AFIRME GRUPO FINANCIERO	\$3,500,000.00
11	SI YO FUERA TÚ	GRUPO AEROPORTUARIO DEL SURESTE, S.A.B. DE C.V.	\$5,000,000.00
		NACIONAL DE COBRE, S.A. DE C.V.	\$10,000,000.00
12	INVISIBLE	MINERA MÉXICO, S.A. DE C.V.	\$20,000,000.00
13	EN LAS BUENAS Y EN LAS MALAS	CABLEVISIÓN, S.A. DE C.V.	\$10,000,000.00
		MCCORMICK DE MÉXICO, S.A. DE C.V.	\$5,000,000.00
		AFIANZADORA ASERTA, S.A. DE C.V., GRUPO FINANCIERO ASERTA	\$5,000,000.00
14	FAMILIA MUÉGANO. CUANDO LOS HIJOS REGRESAN	OPERADORA DP DE MÉXICO, S.A. DE C.V.	\$1,600,000.00
15	CÓMPRAME UN REVÓLVER	ACTINVER CASA DE BOLSA, S.A. DE C.V., GRUPO FINANCIERO ACTINVER	\$2,695,089.50
		OPERADORA COMERCIAL DE DESARROLLO, S.A. DE C.V.	\$4,500,000.00

PROYECTOS DE INVERSIÓN EN LA PRODUCCIÓN CINEMATOGRAFICA NACIONAL			
No.	Proyecto de Inversión en la Producción	Contribuyente Aportante	Monto del estímulo otorgado
16	TODAS LAS PECAS DEL MUNDO	ARRENDADORA PMM, S.A. DE C.V.	\$10,000,000.00
		COMPAÑÍA COMERCIAL HERDEZ, S.A. DE C.V.	\$5,000,000.00
		MCCORMICK DE MÉXICO, S.A. DE C.V.	\$2,500,000.00
		SERVICIOS GERENCIALES POSADAS, S.A. DE C.V.	\$640,000.00
17	SIN ORIGEN	TELEVISA, S.A. DE C.V.	\$20,000,000.00
18	ESTANISLAO	CAFÉ SIRENA, S. DE R.L. DE C.V.	\$6,827,000.00
		SOFTTEK SERVICIOS Y TECNOLOGÍA, S.A. DE C.V.	\$2,202,170.80
19	SOLTERAS	AEROPUERTO DE CANCÚN, S.A. DE C.V.	\$4,000,000.00
		AEROPUERTO DE VERACRUZ, S.A. DE C.V.	\$3,000,000.00
		BANCO MERCANTIL DEL NORTE, S.A., INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO BANORTE	\$5,000,000.00
		COMPAÑÍA COMERCIAL HERDEZ, S.A. DE C.V.	\$3,000,000.00
		MCCORMICK DE MÉXICO, S.A. DE C.V.	\$1,000,000.00
		ORGANIZACIÓN DE AGUAS DE MÉXICO, S.A. DE C.V.	\$2,471,247.00
20	CASI EL PARAÍSO	AUTOS ELEGANTES DE PACHUCA, S.A. DE C.V.	\$31,551.50
		EXCELENCIA AUTOMOTRIZ DEL NORTE, S.A. DE C.V.	\$810,135.80
		IMPERIO AUTOMOTRIZ DEL SUR, S.A. DE C.V.	\$799,336.00
		LIVERPOOL PC, S.A. DE C.V.	\$4,345,565.00
		PASIÓN MOTORS DEL VALLE, S.A. DE C.V.	\$780,520.30
21	RENCOR TATUADO	URREA HERRAMIENTAS PROFESIONALES, S.A. DE C.V.	\$2,000,000.00
22	LOS TRAJOS SUCIOS SE LAVAN EN CASA	CIBANCO, S.A., INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE	\$16,000,000.00
23	UN RETRATO DE FAMILIA	CANCÚN AIRPORT SERVICES, S.A. DE C.V.	\$10,000,000.00
		DISTRIBUIDORA Y MANUFACTURERA DEL VALLE DE MÉXICO, S. DE R.L. DE C.V.	\$10,000,000.00
24	LUCHA DE GIGANTES	CASA CUERVO, S.A. DE C.V.	\$5,000,000.00
		GRUPO ESCATO, S.A. DE C.V.	\$500,000.00
		TELEVISORA DE OCCIDENTE, S.A. DE C.V.	\$3,557,000.00
		TELEVISA TRANSMEDIA, S.A. DE C.V.	\$6,388,000.00
		T.V. CABLE DE ORIENTE, S.A. DE C.V.	\$3,355,000.00
25	EL REY DE LA FIESTA	METALÚRGICA DE COBRE, S.A. DE C.V.	\$20,000,000.00
26	GUADALUPE REYES	CASA CUERVO, S.A. DE C.V.	\$5,000,000.00
		MÉXICO RED DE TELECOMUNICACIONES, S. DE R.L. DE C.V.	\$10,000,000.00
		SPRING AIR MÉXICO, S.A. DE C.V.	\$5,000,000.00
27	LA NAVE	OPERADORA DE MINAS DE NACAZARI, S.A. DE C.V.	\$8,000,000.00
		ROTOPLAS, S.A. DE C.V.	\$5,000,000.00

PROYECTOS DE INVERSIÓN EN LA PRODUCCIÓN CINEMATOGRAFICA NACIONAL			
No.	Proyecto de Inversión en la Producción	Contribuyente Aportante	Monto del estímulo otorgado
28	HUEVITOS EN FUGA	NOVABOX, S. DE R.L. DE C.V.	\$20,000,000.00
29	LOS IDEALISTAS	FERROCARRIL MEXICANO, S.A. DE C.V.	\$19,720,900.00
30	SANTUARIO	ASPEL DE MÉXICO, S.A. DE C.V.	\$4,200,000.00
		APLICACIONES MÉDICAS INTEGRALES, S.A. DE C.V.	\$1,000,000.00
		CASA PLARRE, S.A. DE C.V.	\$800,000.00
31	LA AFINADORA DE ÁRBOLES	ATENTO ATENCIÓN Y SERVICIOS, S.A. DE C.V.	\$1,100,000.00
		ATENTO SERVICIOS, S.A. DE C.V.	\$2,400,000.00
32	BUNKER	AKRA POLYESTER, S.A. DE C.V.	\$10,000,000.00
		CINÉPOLIS DE MÉXICO, S.A. DE C.V.	\$7,000,000.00
33	LOS AMORES MODERNOS	ESPECIALISTAS EN ALTA COCINA, S.A. DE C.V.	\$3,700,000.00
		FREYSSINET DE MÉXICO, S.A. DE C.V.	\$3,843,011.60
		OPERADORA COMERCIAL DE DESARROLLO, S.A. DE C.V.	\$6,000,000.00
		ATENTO MÉXICO HOLDCO, S. DE R.L. DE C.V.	\$2,000,000.00
		SERVICIOS ELCHE, S.A. DE C.V.	\$370,000.00
34	LA CASA DEL JABONERO	ZAPATA CAMIONES, S.A. DE C.V.	\$9,000,000.00
35	SSELVA TRÁGICA	AEROPUERTO DE CANCÚN, S.A. DE C.V.	\$6,000,000.00
		AEROPUERTO DE MÉRIDA, S.A. DE C.V.	\$1,540,000.00
		NACIONAL DE COBRE, S.A. DE C.V.	\$3,600,000.00
36	POLVO	COMERDIS DEL NORTE, S.A. DE C.V.	\$14,000,000.00
		GRUPO CUAUHTÉMOC MOCTEZUMA, S.A. DE C.V.	\$6,000,000.00
37	LA DAGA EN EL CORAZÓN	ADHESIVOS Y BOQUILLAS INTERCERAMIC, S. DE R.L. DE C.V.	\$3,000,000.00
		SUMINISTRO PARA USO MÉDICO Y HOSPITALARIO, S.A. DE C.V.	\$2,000,000.00
38	MUSEO	OPERADORA COMERCIAL DE DESARROLLO, S.A. DE C.V.	\$2,000,000.00
39	CINDY LA REGIA	MCCORMICK DE MÉXICO, S.A. DE C.V.	\$10,000,000.00
		MANANTIALES PEÑAFIEL, S.A. DE C.V.	\$7,000,000.00
		PEÑAFIEL BEBIDAS, S.A. DE C.V.	\$3,000,000.00
40	MANO DE OBRA	ALLIANZ MÉXICO, S.A., COMPAÑÍA DE SEGUROS	\$7,000,000.00
		CORPORATIVO GBM, S.A.B. DE C.V.	\$2,000,000.00
		IMPULSORA TLAXCALTECA DE INDUSTRIAS, S.A. DE C.V.	\$3,500,000.00
41	NI TUYO, NI MÍA	ALSEA, S.A.B. DE C.V.	\$5,000,000.00
		COLCHAS MÉXICO, S.A. DE C.V.	\$500,000.00
		FIN ÚTIL, S.A. DE C.V., SOFOM, E.N.R.	\$4,000,000.00
		QUÍMICA DELTA, S.A. DE C.V.	\$7,700,000.00

PROYECTOS DE INVERSIÓN EN LA PRODUCCIÓN CINEMATOGRAFICA NACIONAL			
No.	Proyecto de Inversión en la Producción	Contribuyente Aportante	Monto del estímulo otorgado
42	1938	AXEL EDUARDO VIELMA ORDÓÑEZ	\$3,000,000.00
		JOSÉ FRANCISCO VIELMA ORDÓÑEZ	\$2,200,000.00
43	MIGRANDO AL EDÉN	CADENA COMERCIAL OXXO, S.A. DE C.V.	\$15,000,000.00
44	DIOSES DE MÉXICO	INGENIO SAN FRANCISCO AMECA, S.A. DE C.V.	\$1,000,000.00
		PROMOTORA INBURSA, S.A. DE C.V.	\$4,500,000.00
45	BENIGNO CRUZ	HSBC SEGUROS, S.A. DE C.V., GRUPO FINANCIERO HSBC	\$6,000,000.00
46	SIN HIJOS	CERVEZAS CUAUHTÉMOC MOCTEZUMA, S.A. DE C.V.	\$4,000,000.00
		CASA PLARRE, S.A. DE C.V.	\$500,000.00
		FINANCIERA MAESTRA, S.A. DE C.V., SOFOM, E.N.R.	\$1,000,000.00
		ATENTO MÉXICO HOLDCO, S. DE R.L. DE C.V.	\$3,500,000.00
		SM DE EDICIONES, S.A. DE C.V.	\$1,000,000.00
47	LA VOCERA	NEMAK MÉXICO, S.A.	\$9,648,552.88
48	TIGRE DE NOCHE, ARENA DE DÍA	ASIENTOS VEHICULARES ASTRON, S.A. DE C.V.	\$4,901,108.34
		BANCO MONEX, S.A., INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, MONEX GRUPO FINANCIERO	\$5,000,000.00
		COMPAÑÍA MEXICANA DE GAS, S.A.P.I. DE C.V.	\$6,072,000.00
		RALCA, S.A. DE C.V.	\$1,540,000.00
49	¡ÁNIMO JUVENTUD!	INMOBILIARIA 2003, S.A. DE C.V.	\$14,528,596.00
50	EL VIENTRE YERMO	CONCESIONARIA VUELA COMPAÑÍA DE AVIACIÓN, S.A.P.I. DE C.V.	\$4,000,000.00
51	MARICARMEN	ARRENDADORA PMM, S.A. DE C.V.	\$496,948.00
52	"CORAZÓN DE MEZQUITE"	CONSTRUCTORA E INMOBILIARIA PERINORTE, S.A. DE C.V.	\$1,500,000.00
		DOW INTERNACIONAL MEXICANA, S.A. DE C.V.	\$3,000,000.00
		IMPCECO, S.A. DE C.V.	\$1,500,000.00
53	GUACHICOLERO	OPERADORA FUTURAMA, S.A. DE C.V.	\$1,906,764.08
TOTAL			\$650,000,000.00

PROYECTOS DE INVERSIÓN EN LA DISTRIBUCIÓN CINEMATOGRAFICA NACIONAL			
No.	Proyecto de Inversión en la distribución	Contribuyente Aportante	Monto del estímulo otorgado
1	LAS TINIEBLAS	AEROPUERTO DE MÉRIDA, S.A. DE C.V.	\$1,733,333.33
		OPERADORA DE TIENDAS FUTURAMA, S.A. DE C.V.	\$866,666.67
2	CINE MEXICANO EN ACCIÓN	AEROPUERTO DE CANCÚN, S.A. DE C.V.	\$1,250,000.00
3	FICCIÓN A DOMICILIO	PROMOTORA INBURSA, S.A. DE C.V.	\$2,000,000.00
4	LA PRIMA	ASPEL DE MÉXICO, S.A. DE C.V.	\$2,000,000.00

PROYECTOS DE INVERSIÓN EN LA DISTRIBUCIÓN CINEMATOGRAFICA NACIONAL			
No.	Proyecto de Inversión en la distribución	Contribuyente Aportante	Monto del estímulo otorgado
5	HAZLO COMO HOMBRE	BARILLA MÉXICO, S.A. DE C.V.	\$2,000,000.00
		MCCORMICK DE MÉXICO, S.A. DE C.V.	\$2,000,000.00
6	LOS OJOS DEL MAR	SÁNCHEZ Y MARTÍN, S.A. DE C.V.	\$900,000.00
7	TODO LO DEMÁS	GAMI INGENIERÍA E INSTALACIONES, S.A. DE C.V.	\$463,392.70
		RICHMOND PUBLISHING, S.A. DE C.V.	\$463,392.70
8	LA HABITACIÓN	ALLIANZ MÉXICO, S.A., COMPAÑÍA DE SEGUROS	\$2,000,000.00
9	LA VOZ DE UN SUEÑO	COMPUSOLUCIONES Y ASOCIADOS, S.A. DE C.V.	\$1,799,743.02
10	CAMINO A MARTE	GRUPO VÍA DELPHI, S.A. DE C.V.	\$2,000,000.00
11	EL MAÍZ EN TIEMPOS DE GUERRA	ARCELORMITTAL SERVICIOS TÉCNICOS PROFESIONALES, S.A. DE C.V.	\$913,905.48
12	LA LIBERTAD DEL DIABLO	ARRENDADORA PMM, S.A. DE C.V.	\$250,000.00
		BANCO MONEX, S.A., INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, MONEX GRUPO FINANCIERO	\$500,000.00
13	CUERNAVACA	CÍTRICOS EX, S.A. DE C.V.	\$1,500,000.00
14	EXTRAÑO PERO VERDADERO	FREYSSINET DE MÉXICO, S.A. DE C.V.	\$990,000.00
15	UNA MUJER SIN FILTRO	EFFEM MÉXICO INC. Y COMPAÑÍA, S. EN N.C. DE C.V.	\$2,000,000.00
		SERVICIOS AEROPORTUARIOS DEL SURESTE, S.A. DE C.V.	\$1,500,000.00
16	ZOÉ - PANORAMAS	ATENTO ATENCIÓN Y SERVICIOS, S.A. DE C.V.	\$600,000.00
17	SACÚDETE LAS PENAS	COMPAÑÍA COMERCIAL HERDEZ, S.A. DE C.V.	\$1,250,000.00
18	TAMARA Y LA CATARINA	SM DE EDICIONES, S.A. DE C.V.	\$800,000.00
19	EL REFUGIO DE LOS INSOMNES	TELEVISA, S.A. DE C.V.	\$900,000.00
		JOSÉ FRANCISCO VIELMA ORDÓÑEZ	\$600,000.00
20	SUNKA RAKU - ALEGRÍA EVANESCENTE	AEROPUERTO DE VERACRUZ, S.A. DE C.V.	\$311,111.11
		BALMORO, S.A. DE C.V.	\$248,888.89
21	LA REGIÓN SALVAJE	BANCA AFIRME, S.A.	\$1,500,000.00
22	EL VIGILANTE	ATENTO ATENCIÓN Y SERVICIOS, S.A. DE C.V.	\$531,256.20
		RICHMOND PUBLISHING, S.A. DE C.V.	\$260,000.00
23	AMBULANTE PRESENTA 2018	ATENTO SERVICIOS, S.A. DE C.V.	\$2,000,000.00
24	EL ÁNGEL EN EL RELOJ	KANSAS CITY SOUTHERN DE MÉXICO, S.A. DE C.V.	\$2,000,000.00
25	YO NO SOY GUERRILLERO	AMECSA ARRENDADORA DE MAQUINARIA ESPECIALIZADA DE CAMIONES, S.A. DE C.V.	\$86,235.37
		A DE A MÉXICO, S.A. DE C.V.	\$1,113,764.63
TOTAL			\$39,331,690.10

Atentamente

Ciudad de México, a 12 de febrero de 2018.- El Representante Suplente del Instituto Mexicano de Cinematografía, **Pablo Fernández Flores**.- Rúbrica.- El Representante Suplente de la Secretaría de Cultura, **José Javier Avelar Manzo**.- Rúbrica.- El Representante Suplente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, **Juan Rebolledo Márquez Padilla**.- Rúbrica.

ACUERDO del Comité Interinstitucional para la Aplicación del Estímulo Fiscal a Proyectos de Inversión en la Producción Teatral Nacional; de Artes Visuales; Danza; Música en los campos específicos de Dirección de Orquesta, Ejecución Instrumental y Vocal de la Música de Concierto y Jazz por el que se da a conocer la distribución del monto otorgado por concepto del estímulo fiscal a que se refiere el artículo 190, fracción III de la Ley del Impuesto sobre la Renta, durante el ejercicio fiscal de 2017.

Comité Interinstitucional para la Aplicación del Estímulo Fiscal a Proyectos de Inversión en la Producción Teatral Nacional; de Artes Visuales; Danza; Música en los campos específicos de Dirección de Orquesta, Ejecución Instrumental y Vocal de la Música de Concierto y Jazz.

El Comité Interinstitucional para la Aplicación del Estímulo Fiscal a Proyectos de Inversión en la Producción Teatral Nacional; de Artes Visuales; Danza; Música en los campos específicos de Dirección de Orquesta, Ejecución Instrumental y Vocal de la Música de Concierto y Jazz, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 190, fracción III de la Ley del Impuesto sobre la Renta y en cumplimiento a lo establecido en la regla 6, inciso d) de las Reglas Generales para la Aplicación del Estímulo Fiscal a Proyectos de Inversión en la Producción Teatral Nacional; de Artes Visuales; Danza; Música en los campos específicos de Dirección de Orquesta, Ejecución Instrumental y Vocal de la Música de Concierto y Jazz, emitidas mediante Acuerdo y su modificación publicados en el Diario Oficial de la Federación el 28 de febrero de 2017 y 26 de enero de 2018, respectivamente, informa:

Que durante el ejercicio fiscal de 2017 se distribuyeron \$93,475,326.52 (Noventa y tres millones cuatrocientos setenta y cinco mil trescientos veintiséis pesos 52/100 M.N.)¹ por concepto del estímulo fiscal a proyectos de inversión en la producción teatral nacional; de artes visuales; danza; música en los campos específicos de dirección de orquesta, ejecución instrumental y vocal de la música de concierto y jazz. A continuación se señalan los contribuyentes beneficiados, los proyectos de inversión y el monto del estímulo fiscal otorgado:

PROYECTOS DE INVERSIÓN EN LA PRODUCCIÓN TEATRAL NACIONAL; DE ARTES VISUALES; DANZA; MÚSICA EN LOS CAMPOS ESPECÍFICOS DE DIRECCIÓN DE ORQUESTA, EJECUCIÓN INSTRUMENTAL Y VOCAL DE LA MÚSICA DE CONCIERTO Y JAZZ				
No.	Disciplina	Proyecto de inversión	Contribuyente Aportante	Monto del estímulo otorgado
1	Música	LA VOZ HUMANA	AEROPUERTO DE CANCÚN, S.A. DE C.V.	\$1,711,600.00
2	Teatro	QUIERO VOLVERME SUPERNOVA	AEROPUERTO DE OAXACA, S.A. DE C.V.	\$1,951,529.60
3	Teatro	BAJA LA VOZ	ABB MÉXICO, S.A. DE C.V.	\$2,000,000.00
4	Teatro	EJEMPLARES CIUDADANOS	AEROPUERTO DE MÉRIDA, S.A. DE C.V.	\$1,700,000.00
5	Teatro	EL HILADOR DE ALMAS	QUÁLITAS COMPAÑÍA DE SEGUROS, S.A. DE C.V.	\$1,946,945.22
6	Teatro	LA FUNDAMENTALISTA	MAKE PRO, S.A. DE C.V.	\$2,000,000.00
7	Música	EL PEQUEÑO DESHOLLINADOR	BOEHRINGER INGELHEIM MÉXICO, S.A. DE C.V.	\$2,000,000.00
8	Teatro	GIRA NACIONAL CUENTOS DE BOCA EN BOCA	CANCÚN AIRPORT SERVICES, S.A. DE C.V.	\$1,300,000.00

¹ De conformidad con el artículo 190, fracción II de la Ley del Impuesto sobre la Renta, el monto total del estímulo fiscal a proyectos de inversión en la producción teatral nacional; de artes visuales; danza; música en los campos específicos de dirección de orquesta, ejecución instrumental y vocal de la música de concierto y jazz a distribuir entre los aspirantes al mismo, no debe exceder de 150 millones de pesos por cada ejercicio fiscal. Para el ejercicio fiscal de 2017, el Comité Interinstitucional asignó el monto de \$95,383,427.52 (Noventa y cinco millones trescientos ochenta y tres mil cuatrocientos veintisiete pesos 52/100 M.N.) para los proyectos de inversión en la producción teatral nacional; de artes visuales; danza; música en los campos específicos de dirección de orquesta, ejecución instrumental y vocal de la música de concierto y jazz, teniendo un remanente de estímulo fiscal de \$54,616,572.48 (Cincuenta y cuatro millones seiscientos dieciséis mil quinientos setenta y dos pesos 48/100 M.N.). El Comité Interinstitucional resolvió no abrir un periodo extraordinario en virtud de no contar con el tiempo suficiente para dar cumplimiento a las etapas de recepción de solicitudes, evaluación de los proyectos de inversión, asignación del estímulo fiscal y la aplicación del crédito fiscal por parte de los contribuyentes aportantes. Adicionalmente a lo antes descrito, con posterioridad a la asignación del estímulo fiscal, con fecha 5 de diciembre de 2017, un contribuyente aportante declinó la aplicación del estímulo fiscal que se le autorizó por un total de \$1,908,101.00 (Un millón novecientos ocho mil ciento un pesos 00/100 M.N.), por lo que el monto final distribuido tuvo un ajuste para quedar en la cantidad que se presenta en este Informe por concepto del estímulo fiscal que se otorgó a proyectos de inversión en la producción teatral nacional; de artes visuales; danza; música en los campos específicos de dirección de orquesta, ejecución instrumental y vocal de la música de concierto y jazz.

PROYECTOS DE INVERSIÓN EN LA PRODUCCIÓN TEATRAL NACIONAL; DE ARTES VISUALES; DANZA; MÚSICA EN LOS CAMPOS ESPECÍFICOS DE DIRECCIÓN DE ORQUESTA, EJECUCIÓN INSTRUMENTAL Y VOCAL DE LA MÚSICA DE CONCIERTO Y JAZZ				
No.	Disciplina	Proyecto de inversión	Contribuyente Aportante	Monto del estímulo otorgado
9	Danza	LA FÁBRICA DE LAS COSAS PENDIENTES	PEÑAFIEL SERVICIOS COMERCIALES, S.A. DE C.V.	\$700,000.00
10	Teatro	EN LA PANZA DEL TIBURÓN, VARIACIONES SOBRE PINOCHO	AEROPUERTO DE VERACRUZ, S.A. DE C.V.	\$350,000.00
11	Artes Visuales	CLAROSCURO JAVIER MARÍN	CARIBBEAN LOGISTICS, S.A. DE C.V.	\$500,000.00
			SERVICIOS AEROPORTUARIOS DEL SURESTE, S.A. DE C.V.	\$1,500,000.00
12	Teatro	MEMORIAL	REPRESENTACIONES DE EXPOSICIONES MÉXICO, S.A. DE C.V.	\$2,000,000.00
13	Teatro	THE FLICK	POLY RAFIA, S.A. DE C.V.	\$1,200,000.00
14	Artes Visuales	INSITE/ CASA GALLINA / 2013 -2018 (PRIMERA PARTE): PROGRAMA DE EXPOSICIONES MONOGRÁFICAS Y UNA INTERVENCIÓN CON OBRA INÉDITA DE 8 ARTISTAS DE PROYECTOS DE COPARTICIPACIÓN COLECTIVA	ROSELLA IVETTE FIMBRES MENDOZA	\$2,000,000.00
15	Danza	TIERRA DE FUEGO	MANANTIALES PEÑAFIEL, S.A. DE C.V.	\$1,785,000.00
16	Teatro	SEÑORITA JULIA	TORMEX INDUSTRIAS, S.A. DE C.V.	\$893,169.67
			TREBOTTI, S.A. DE C.V.	\$893,169.66
17	Teatro	DIRT	GAMI INGENIERÍA E INSTALACIONES, S.A. DE C.V.	\$400,000.00
			RICHMOND PUBLISHING, S.A. DE C.V.	\$800,000.00
18	Teatro	PROMETEO Y LA ELECCIÓN	TELETEC DE MÉXICO, S.A.P.I. DE C.V.	\$450,000.00
19	Teatro	UN BANQUETE PARA EL DIFUNTO DON QUIJOTE	EXPERIENCIAS XCARET PARQUES, S.A.P.I. DE C.V.	\$1,473,200.00
20	Teatro	NADA	PENGUIN RANDOM HOUSE GRUPO EDITORIAL, S.A. DE C.V.	\$700,000.00
21	Teatro	TRAGALUZ	CALIDRA DE ORIENTE, S.A. DE C.V.	\$1,500,009.34
22	Teatro	LEAR (SHAKESPEARE POR LOS CAMINOS DE MICHOACÁN)	CONSEJO DE ASISTENCIA AL MICROEMPREENDEDOR, S.A. DE C.V., S.F.P.	\$1,945,200.00
23	Teatro	CREPÚSCULO ABISMO DE LUZ	PATRIMONIAL INBURSA, S.A.	\$1,939,115.20
24	Teatro	CASI TRANSILVANIA	COMERCIAL DE FINANZAS NETESA, S.A. DE C.V.	\$2,000,000.00
25	Teatro	BARATARIA: ESTADO DE MÉXICO	SELLCOM SOLUTIONS MÉXICO, S.A. DE C.V.	\$500,000.00
			WORLD EXPRESS CARGO DE MÉXICO, S.A. DE C.V.	\$1,000,000.00
26	Teatro	RAÍZ 2.0	PENSIONES INBURSA, S.A., GRUPO FINANCIERO INBURSA	\$2,000,000.00

PROYECTOS DE INVERSIÓN EN LA PRODUCCIÓN TEATRAL NACIONAL; DE ARTES VISUALES; DANZA; MÚSICA EN LOS CAMPOS ESPECÍFICOS DE DIRECCIÓN DE ORQUESTA, EJECUCIÓN INSTRUMENTAL Y VOCAL DE LA MÚSICA DE CONCIERTO Y JAZZ				
No.	Disciplina	Proyecto de inversión	Contribuyente Aportante	Monto del estímulo otorgado
27	Teatro	SPEED THE PLOW	COMPAÑÍA COMERCIAL HERDEZ, S.A. DE C.V.	\$2,000,000.00
28	Teatro	EL ZOOLOGICO DE CRISTAL	HERDEZ, S.A. DE C.V.	\$1,979,120.00
29	Teatro	LA DESOBEDIENCIA DE MARTE	BARILLA MÉXICO, S.A. DE C.V.	\$1,967,520.00
30	Teatro	TEXEL / TEXAS	AEROPUERTO DE VERACRUZ, S.A. DE C.V.	\$439,120.00
			CANCÚN AIRPORT SERVICES, S.A. DE C.V.	\$700,000.00
31	Teatro	INSTRUCCIONES PARA MORIR	ASPEL DE MÉXICO, S.A. DE C.V.	\$1,000,000.00
			CASA PLARRE, S.A. DE C.V.	\$200,000.00
32	Teatro	EL POZO DE LOS MIL DEMONIOS	PROMOTORA XCARET, S.A.P.I. DE C.V.	\$1,944,129.39
33	Teatro	PROYECTO BABEL	CORPORATIVO CINCO, S.A. DE C.V.	\$850,000.00
			ISUZU MOTORS DE MÉXICO, S. DE R.L.	\$1,000,000.00
34	Teatro	EL JARDÍN DE LOS CEREZOS	MCCORMICK DE MÉXICO, S.A. DE C.V.	\$2,000,000.00
35	Danza	XX AÑOS DE HACER DANZA... Y SEGUIMOS	MADERO EQUIPOS DE ORDEÑO, S.A. DE C.V.	\$300,000.00
			RICARDO FEDERICO SANTIBÁÑEZ CEPEDA	\$200,000.00
36	Teatro	HOMO BOX MACHINA	INVERSORA BURSÁTIL, S.A. DE C.V., CASA DE BOLSA, GRUPO FINANCIERO INBURSA	\$1,900,000.00
37	Teatro	HUMEDAD	DIFUSORA LAROUSSE MÉXICO, S.A. DE C.V.	\$906,887.80
			EDICIONES LAROUSSE, S.A. DE C.V.	\$774,351.80
			GRUPO EDITORIAL PATRIA, S.A. DE C.V.	\$255,976.70
38	Teatro	DELIRIUM POLLUM / PANTOMIMA Y HUMOR PARA TODA LA FAMILIA	TIENDAS DEPARTAMENTALES LIVERPOOL, S.A. DE C.V.	\$1,800,000.00
39	Teatro	UN HOMBRE, UNA MUJER Y UN PERRO	PROMOTORA INBURSA, S.A. DE C.V.	\$1,800,000.00
40	Teatro	EDIFICIO SAN LUIS	APLICACIONES MÉDICAS INTEGRALES, S.A. DE C.V.	\$1,353,333.33
			CASA PLARRE, S.A. DE C.V.	\$96,666.67
41	Teatro	CONSÍGUEME UNA VIDA	COLCHAS MÉXICO, S.A. DE C.V.	\$400,000.00
			INDUSTRIAS TECNOS, S.A. DE C.V.	\$1,600,000.00
42	Teatro	STRAIGHT	TELEVISA, S.A. DE C.V.	\$2,000,000.00
43	Teatro	LA METÁFORA DE LAS AVES	BANCO INBURSA, S.A., INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO INBURSA	\$1,031,498.00
44	Artes Visuales	SOMA: EXPOSICIÓN 2017	SERVICIOS CORPORATIVOS PERNOD RICARD MÉXICO, S.A. DE C.V.	\$489,848.50

PROYECTOS DE INVERSIÓN EN LA PRODUCCIÓN TEATRAL NACIONAL; DE ARTES VISUALES; DANZA; MÚSICA EN LOS CAMPOS ESPECÍFICOS DE DIRECCIÓN DE ORQUESTA, EJECUCIÓN INSTRUMENTAL Y VOCAL DE LA MÚSICA DE CONCIERTO Y JAZZ				
No.	Disciplina	Proyecto de inversión	Contribuyente Aportante	Monto del estímulo otorgado
45	Artes Visuales	SOMA: EXPOSICIÓN 2018	SERVICIOS CORPORATIVOS PERNOD RICARD MÉXICO, S.A. DE C.V.	\$510,151.50
46	Teatro	BOZAL	AEROPUERTO DE VILLAHERMOSA, S.A. DE C.V.	\$2,000,000.00
47	Teatro	KONRAD, EL NIÑO QUE SALIÓ DE UNA LATA DE CONSERVAS	CALZADO LANCREI, S.A. DE C.V.	\$630,000.00
			IMPORTADORA MINCAL, S.A. DE C.V.	\$237,000.00
			NPM DE MÉXICO, S.A. DE C.V.	\$633,000.00
48	Teatro	RAG AND BONE	BANCO INBURSA, S.A., INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO INBURSA	\$900,000.00
			FIANZAS GUARDIANA INBURSA, S.A., GRUPO FINANCIERO INBURSA	\$1,000,000.00
			INVERSORA BURSÁTIL, S.A. DE C.V., CASA DE BOLSA, GRUPO FINANCIERO INBURSA	\$91,430.00
49	Teatro	LOS HIJOS TAMBIÉN LLORAN	ROTOPLAS, S.A. DE C.V.	\$2,000,000.00
50	Teatro	CIUDAD MONSTRUO	FIANZAS GUARDIANA INBURSA, S.A., GRUPO FINANCIERO INBURSA	\$1,000,000.00
51	Teatro	SU SEGURO SERVIDOR, ORSON WELLES	ATENTO ATENCIÓN Y SERVICIOS, S.A. DE C.V.	\$900,000.00
52	Artes Visuales	ANRI SALA	NEMAK MÉXICO, S.A.	\$1,970,000.00
53	Música	EL JUEGO DE LOS INSECTOS	ALMACENES COMERCIALES LIVERPOOL, S.A. DE C.V.	\$1,995,862.07
54	Teatro	LOS INGRÁVIDOS	COMERCIALIZADORA LUX, S.A. DE C.V.	\$1,723,656.00
55	Teatro	LUMO	SERVICE TRADING, S.A. DE C.V.	\$1,956,836.07
56	Teatro	THE MONEY SHOT	ATENTO SERVICIOS, S.A. DE C.V.	\$1,800,000.00
57	Teatro	YO SOY EL REY DEL MAMBO	OPERADORA COMERCIAL LIVERPOOL, S.A. DE C.V.	\$2,000,000.00
58	Teatro	TERROR	DAIMLER VEHÍCULOS COMERCIALES MÉXICO, S. DE R.L. DE C.V.	\$2,000,000.00
TOTAL				\$93,475,326.52

Atentamente,

Ciudad de México, a 13 de febrero de 2018.- El Representante Suplente del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, **Roberto Vázquez Díaz**.- Rúbrica.- El Representante Suplente de la Secretaría de Cultura, **José Javier Avelar Manzola**.- Rúbrica.- El Representante Suplente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, **Juan Rebolledo Márquez Padilla**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

NORMA Oficial Mexicana NOM-189-SCFI-2017, Chile habanero de la Península de Yucatán (*Capsicum Chinense* Jacq.)—Especificaciones y métodos de prueba.

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

NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-189-SCFI-2017, CHILE HABANERO DE LA PENÍNSULA DE YUCATÁN (*CAPSICUM CHINENSE* JACQ.)-ESPECIFICACIONES Y MÉTODOS DE PRUEBA

ALBERTO ULISES ESTEBAN MARINA, Director General de Normas y Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización de la Secretaría de Economía (CCONNSE), con fundamento en los artículos 34 fracciones II, XIII y XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 39 fracción V, 40 fracciones I, XII y XV, 47 fracción IV de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 34 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, y 22 fracciones I, IV, IX, X y XXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

CONSIDERANDO

Que es responsabilidad del Gobierno Federal procurar las medidas que sean necesarias para garantizar que los productos que se comercialicen en Territorio Nacional contengan los requisitos necesarios con el fin de garantizar los aspectos de información comercial para lograr una efectiva protección del consumidor;

Que con fecha 3 de mayo de 2016 el Comité Consultivo Nacional de Normalización de la Secretaría de Economía (CCONNSE), aprobó la publicación del Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-189-SCFI-2016, Chile Habanero de la Península de Yucatán (*Capsicum chinense* Jacq.)-Especificaciones y métodos de prueba (cancela a la Norma Oficial Mexicana NOM-189-SCFI-2012, Chile Habanero de la Península de Yucatán (*Capsicum chinense* Jacq.)-Especificaciones y métodos de prueba, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2012), la cual se realizó en el Diario Oficial de la Federación el 22 de noviembre de 2016, con objeto de que los interesados presentaran sus comentarios;

Que durante el plazo de 60 días naturales contados a partir de la fecha de publicación de dicho Proyecto de Norma Oficial Mexicana, la Manifestación de Impacto Regulatorio a que se refiere el artículo 45 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización estuvo a disposición del público en general para su consulta; y que dentro del mismo plazo, los interesados presentaron comentarios sobre el contenido del citado Proyecto de Norma Oficial Mexicana, mismos que fueron analizados por el grupo de trabajo, realizándose las modificaciones conducentes al Proyecto de Norma Oficial Mexicana;

Que la Manifestación de Impacto Regulatorio a que hace referencia el artículo 45 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, fue sometida a la consideración de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, emitiéndose el Dictamen Total por parte de dicha Comisión el 18 de mayo de 2016;

Que con fecha 25 de mayo de 2017, el CCONNSE aprobó por unanimidad la Norma Oficial Mexicana, NOM-189-SCFI-2017, Chile Habanero de la Península de Yucatán (*Capsicum chinense* Jacq.)-Especificaciones y métodos de prueba (cancela a la Norma Oficial Mexicana NOM-189-SCFI-2012, Chile Habanero de la Península de Yucatán (*Capsicum chinense* Jacq.)-Especificaciones y métodos de prueba, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2012);

Que la Ley Federal sobre Metrología y Normalización establece que las Normas Oficiales Mexicanas se constituyen como el instrumento idóneo para la protección de los intereses del consumidor, expide la siguiente: Norma Oficial Mexicana NOM-189-SCFI-2017, Chile Habanero de la Península de Yucatán (*Capsicum chinense* Jacq.)-Especificaciones y métodos de prueba. SINEC-20170509143028189.

Ciudad de México, a 25 de mayo de 2017.- El Director General de Normas y Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización de la Secretaría de Economía, **Alberto Ulises Esteban Marina**.- Rúbrica.

NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-189-SCFI-2017, CHILE HABANERO DE LA PENÍNSULA DE YUCATÁN (*Capsicum chinense* Jacq.)-ESPECIFICACIONES Y MÉTODOS DE PRUEBA**PREFACIO**

En la elaboración de la presente Norma Oficial Mexicana participaron las siguientes empresas e instituciones:

- Agroindustrias Pikantú, S.P.R de R.L. de C.V.
- Agroindustria Yucateca, S.P.R. de R.L.
- Arjona Sociedad de Producción Rural de R.L. de C.V.
- Alimentos y Aderezos del Sureste, S.A. de C.V.
- Asociación de Normalización y Certificación, A.C. (ANCE).
- Centro de Control Total de Calidades S.A: de C.V. (CENCON)
- Centro de Investigación Científica de Yucatán, A.C. (CICY).
- Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco, A.C. (CIATEJ).
- Consejo Quintanarroense de Ciencia y Tecnología.
- Comité Nacional Sistema Producto Chile, A.C. (CONAPROCH).
- Consejo Estatal de Productores de Chile de Campeche.
- Consejo Estatal de Productores de Chile de Yucatán, S.C.
- Consejo Estatal de Productores de Chile de Quintana Roo.
- Comité Estatal Sistema Producto Chile de Campeche.
- Comité Estatal Sistema Producto Chile del Estado de Yucatán, A.C.
- Comité Estatal Sistema Producto Chile de Quintana Roo.
- Comité Técnico de Normalización Nacional de Productos Agrícolas y Pecuarios (CTNNPAP).
- Chile Habanero de Yucatán, A.C.
- El Yucateco, Salsas y Condimentos, S.A. de C.V.
- Fuego Maya, S.P.R. de R.I.
- Fundación Produce Yucatán, A.C.
- Habanero Chakan, S.A. de C.V.
- iik Habanero, S.A. de C.V.
- Industria Agrícola Maya, S.A. de C.V.
- Invernaderos Mayapán, S. de P.R. de R. L.
- Invernaderos Santa María, S.C. de R.L.
- Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias (INIFAP).
- Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI), Oficina Regional Sureste.
- Instituto Tecnológico de Conkal.
- Instituto Tecnológico de Mérida.
- Instituto Tecnológico Superior de Carrillo Puerto.
- La Anita Condimentos y Salsas, S.A. de C.V
- Manufactura y Distribuciones La Extra, S.A. de C. V.
- Maya Vegetales, S.A. de C.V.
- Mayan Foods, S.A. de C.V.
- Newman and Newman Ltd, S.A. de C.V.
- Pican y Repican Chiles de Dzitya, S.P.R. de R.L. de C.V.
- Picantes del Mayab, S.P.R. de R.L. de C.V.

- SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y EDUCACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE YUCATÁN (SIIES)
- SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN (SAGARPA)
 - Dirección General de Fomento a la Agricultura. Subsecretaría de Agricultura. Dirección General de Fomento a la Agricultura.
 - Delegación de la SAGARPA en el Estado de Yucatán.
 - Delegación de la SAGARPA en el Estado de Campeche.
 - Delegación de la SAGARPA en el Estado de Quintana Roo.
 - Comité Estatal de Sanidad Vegetal de Yucatán.
- SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.
- SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.
- SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL DEL ESTADO DE YUCATÁN.
- SECRETARÍA DE ECONOMÍA.
 - Dirección General de Normas.
- SERVICIO NACIONAL DE INSPECCIÓN Y CERTIFICACIÓN DE SEMILLAS (SNICS).
- Universidad Autónoma de Yucatán (UADY).
- Yucatán Processing Industry, S.A. de C.V.

ÍNDICE

Introducción

1. Objetivo y campo de aplicación
2. Referencias normativas
3. Términos y definiciones
4. Símbolos y abreviaturas
5. Clasificación y designación del producto
6. Disposiciones generales
7. Especificaciones
8. Inocuidad
9. Aditivos
10. Muestreo
11. Tolerancias
12. Métodos de Prueba
13. Información comercial
14. Evaluación de la Conformidad
15. Verificación y vigilancia
16. Concordancia con Normas Internacionales
17. Bibliografía

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Tablas

Tabla 1-Especificaciones de tamaño para el chile habanero de la península de Yucatán

Figuras

Figura 1-Cuadrícula para medición de superficie

Introducción

La emisión de la presente Norma Oficial Mexicana complementa el esquema regulatorio de conformidad con la Declaratoria General de Protección de la Denominación de Origen “Chile Habanero de la Península de Yucatán”, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2010, en lo sucesivo referida como “Declaratoria” comprendiendo los estados de Campeche, Quintana Roo y Yucatán, en lo sucesivo referidos como “la Península de Yucatán” y con la fracción XV del artículo 40 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

El chile habanero (*Capsicum chinense* Jacq.), es uno de los principales cultivos de la agricultura de la península de Yucatán cuya producción lo convierte en un producto tradicional con el que identifican a la región en todo el mundo. Generalmente, su fruto se comercializa en estado fresco (para consumo directo) y como materia prima (para uso industrial).

El mercado nacional e internacional distingue al chile habanero que se produce en la península de Yucatán, de los provenientes de otras zonas productoras, por sus características de sabor, aroma, pungencia, color y vida de anaquel, debiéndose éstas a las condiciones especiales de la región, como: el clima, suelo y ubicación geográfica.

1. Objetivo y campo de aplicación

La presente Norma Oficial Mexicana establece las especificaciones que debe cumplir el producto chile habanero de la península de Yucatán en estado fresco para su consumo directo o a través de los subproductos desarrollados a partir del mismo, tales como: puré de chile habanero; chile habanero deshidratado; salsa de chile habanero; y encurtido de chile habanero; así como los correspondientes métodos de prueba y la información comercial que debe ostentar el chile habanero y subproductos producidos y procesados en el territorio protegido de conformidad con la Declaratoria General de Protección de la Denominación de Origen “Chile Habanero de la Península de Yucatán”.

2. Referencias normativas

La presente Norma Oficial Mexicana se complementa con las siguientes Normas Oficiales Mexicanas y Normas Mexicanas vigentes o las que las sustituyan:

- | | |
|------------------------------------|---|
| 2.1. NOM-051-SCFI/SSA1-2010 | Especificaciones generales de etiquetado para alimentos y bebidas no alcohólicas preenvasados- Información comercial y sanitaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de abril de 2010. |
| 2.2. NOM-251-SSA1-2009 | Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de marzo de 2010. |
| 2.3. NMX-FF-025-SCFI-2014 | Productos alimenticios no industrializados para consumo humano-Chile fresco (<i>Capsicum</i> spp)-Especificaciones (Cancela a la NMX-FF-025-SCFI-2007). Declaratoria de vigencia publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2015. |
| 2.4. NMX-Z-012-1-1987 | Muestreo para la inspección por atributos-Parte 1: Información general y aplicaciones. (Esta norma cancela la NOM-Z-12/1 1975 y la NOM-Z-12/4-1977). Declaratoria de vigencia publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre de 1987. |
| 2.5. NMX-Z-012-2-1987 | Muestreo para la inspección por atributos-Parte 2: Métodos de muestreo, tablas y gráficas. (Esta norma cancela la NOM-Z-12/2-1975 y la NOM-Z-12/3-1975). Declaratoria de vigencia publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre de 1987. |
| 2.6. NMX-Z-012-3-1987 | Muestreo para la inspección por atributos-Parte 3: Regla de cálculo para la determinación de planes de muestreo. (Esta norma cancela la NOM-Z-12/5-1980). Declaratoria de vigencia publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de julio de 1987. |
| 2.7. Acuerdo | ACUERDO por el que se determinan los aditivos y coadyuvantes en alimentos, bebidas y suplementos alimenticios, su uso y disposiciones sanitarias. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2012 y sus reformas. |

3. Términos y definiciones

Para la correcta aplicación de la presente Norma Oficial Mexicana, se establecen los siguientes términos y definiciones:

3.1. Buenas Prácticas Agrícolas BPA's

conjunto de medidas higiénico sanitarias a realizar en el sitio de producción primaria de vegetales, para asegurar que se minimiza la posibilidad de contaminación física, química y microbiológica de un vegetal en estado fresco.

3.2. Buenas Prácticas de Manufactura BPM

lineamientos que incluyen procesos para controlar las condiciones operativas dentro de un establecimiento. Su aplicación durante el proceso, mejora las condiciones del beneficiado, disminuyendo las probabilidades de contaminación del fruto.

(Fuente: Referencia bibliográfica [9])

3.3. capsaicinoides

compuestos aromáticos alcaloides, responsables del efecto picante o pungente en los chiles. Para efectos de la presente Norma Oficial Mexicana se consideran como capsaicinoides mayoritarios a la capsaicina y la dihidrocapsaicina, en relación a la determinación de pungencia ver (12.2 y 12.3).

3.4. chile habanero de la península de Yucatán

plantas y frutos de la especie *Capsicum chinense Jacq.*, originados de cultivares locales sin genes de otras especies, que presentan las características señaladas en la Declaratoria (ver 3.6) y en la presente Norma Oficial Mexicana.

3.5. contaminante

cualquier sustancia, no añadida intencionalmente al alimento, presente en el mismo como resultado de la producción (incluidas las operaciones realizadas en agricultura, zootecnia y medicina veterinaria), fabricación, elaboración, preparación, tratamiento, envasado, empaquetado, transporte o almacenamiento, o como resultado de la contaminación ambiental.

3.6. Declaratoria

Declaratoria General de Protección de la Denominación de Origen "Chile Habanero de la Península de Yucatán", publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2010.

3.7. defecto

cualquier tipo de daño que afecta la apariencia del fruto, clasificados como: biológicos-entomológicos, microbiológicos, mecánicos, climáticos, genéticos y fisiológicos.

3.7.1 defectos biológicos-entomológicos

3.7.1.1 cicatrices

defectos causados por algunos insectos que rayan la superficie del fruto, por ejemplo el Trips.

3.7.1.2 trozaduras

defectos causados por gusanos que se alimentan del pericarpio del fruto.

3.7.1.3 picaduras o perforaciones

son heridas que pueden ser más o menos profundas accionadas por insectos y aves, principalmente.

3.7.2 defectos microbiológicos

3.7.2.1 manchas y puntos de pudrición

defectos ocasionados por hongos, bacterias o virus. Una de las enfermedades más comunes es la antracnosis, enfermedad fungosa que al atacar los frutos ocasiona lesiones típicas necróticas de color café o más oscuras que pueden abarcar amplias superficies.

3.7.2.2 pudrición del extremo peduncular

pudrición causada por hongos o bacterias que atacan a los frutos en la base del pedúnculo y, en muchos casos, penetran hasta alcanzar la pulpa y las semillas.

3.7.2.3 fumagina

daño causado por la fijación en forma de película del micelio de hongo *Capnodium* spp, el cual forma manchas con apariencia de capas de tizne sobre la superficie del fruto.

3.7.3 defectos mecánicos**3.7.3.1 rajaduras mecánicas**

hendiduras en el pericarpio del fruto ocasionadas por acciones mecánicas.

3.7.3.2 rozaduras

lesiones en el pericarpio del fruto causadas por un roce violento.

3.7.3.3 magulladuras

reblandecimiento o manchas en la cáscara o pulpa ocasionadas por golpes o compresiones.

3.7.4 defectos climáticos**3.7.4.1 quemaduras de sol**

es el cambio de color en algunas áreas de la superficie de los frutos ocasionadas por exposición excesiva de sol.

3.7.5 defectos genéticos**3.7.5.1 deformaciones**

son alteraciones de la forma de los frutos con relación a las que corresponden a su especie o variedad.

3.7.6 defectos fisiológicos**3.7.6.1 rajaduras fisiológicas**

son hendiduras en el pericarpio de los frutos ocasionadas por efecto del proceso de maduración.

3.7.6.2 ablandamiento

es la falta de firmeza en el fruto, causado por el estado avanzado del proceso de maduración o porque el fruto fue cosechado antes de su madurez fisiológica.

3.8. chile habanero deshidratado

producto obtenido de la eliminación total o parcial del agua del fruto, mediante métodos naturales o artificiales.

3.9. defecto leve

consiste en raspaduras, agrietamientos, manchas y puntos de pudrición.

3.10. diámetro

es la medida de mayor dimensión del fruto tomada en ángulo recto al eje longitudinal.

3.11. encurtido

es el procedimiento de conservación que consiste en someter los chiles a un tratamiento de curado, a base de sal, adicionado o no de vinagre y especias en recipientes destinados especialmente para este propósito.

3.12. germoplasma

es el conjunto de genes que se transmite por la reproducción a la descendencia, por medio de gametos o células reproductoras de las especies vegetales silvestres y no genéticamente modificados.

3.13. lóculo

cada una de las cavidades que se aprecian en un corte transversal del fruto.

3.14. lote

cantidad de chile habanero fresco o producto elaborado en un mismo ciclo, integrado por unidades homogéneas e identificados con un mismo código específico.

3.15. materia extraña

cualquier material orgánico o inorgánico que no pertenezca al fruto y que se encuentre presente en el producto.

3.16. materiales criollos

germoplasma de cultivares locales de chile habanero, provenientes, conservados y producidos en la península de Yucatán.

3.17. muestra

la unidad de producto tomado de un lote de inspección de manera aleatoria.

3.18. muestreo

procedimiento empleado para extraer o constituir una muestra.

3.19. Organismos de Certificación OC

las personas morales que tengan por objeto realizar funciones de certificación, acreditadas y aprobadas en los términos dispuestos por la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

3.20. pedúnculo

parte del fruto que lo mantiene unido a la planta.

3.21. producto en estado fresco

frutos del chile habanero (*Capsicum chinense* Jacq.).

3.22. productos procesados

aquellos chiles habaneros que son objeto de procesos de transformación para obtener pastas, salsas, deshidratados, entre otros. Estos productos pueden ser de dos tipos: de consumo directo e indirecto.

3.23. producto procesado de consumo directo

es aquel producto procesado que se comercializa directamente con el consumidor final.

3.24. producto procesado de consumo indirecto

es aquel producto procesado que se comercializa y se utiliza como materia prima o ingrediente para obtener productos de consumo directo.

3.25. pungencia

sensación organoléptica de picor causada por los capsaicinoides presentes en el fruto (ver 3.3).

3.26. puré de chile habanero

producto de consistencia espesa o fluida obtenida de la molienda del fruto del chile habanero en cualquier estado de maduración, conservado por medios físicos o químicos.

3.27. salsa de chile habanero

producto resultante de la molienda y mezclado de chile habanero fresco, en cualquier presentación, con otros ingredientes comestibles o aditivos alimentarios.

4. Símbolos y abreviaturas

cm	centímetros
HPLC	Cromatografía Líquida de Alta Resolución
g	gramos
g/L	gramo por litro
K	factor de respuesta
LFMN	Ley Federal sobre Metrología y Normalización
L	litro
mg/L	miligramos por litro
mg/kg	miligramos por kilogramo
mL	mililitros
mm	milímetros
nm	nanómetros

NMX	Norma Mexicana
NOM	Norma Oficial Mexicana
µm	micrómetro
µL	microlitro
ppm	partes por millón
%	por ciento
SHU	Unidades Scoville
V/V	volumen sobre volumen

5. Clasificación y designación del producto

5.1 Clasificación del chile habanero

El chile habanero de la península de Yucatán por su tipo de presentación se clasifica en:

- a) producto en estado fresco;
- b) producto procesado.

5.2 Clasificación en estado fresco del chile habanero

El fruto en estado fresco se designa como chile habanero de la península de Yucatán.

5.2.1 El fruto en estado fresco se clasifica en cuatro categorías:

- a) Categoría Extra;
- b) Categoría I;
- c) Categoría II;
- d) Uso Industrial. Dependiendo del proceso al que se someta el producto, se designa como:
 - d1) Deshidratado;
 - d2) Salsas;
 - d3) Purés
 - d4) Encurtidos

6. Disposiciones generales

Los productos en estado fresco que ostenten la Denominación de Origen "Chile Habanero de la Península de Yucatán", deben provenir de cultivares locales y sin adición de genes de otras especies, cultivados dentro del territorio comprendido por la Declaratoria. Esto se verifica presentando la documentación que compruebe el origen de la semilla, acorde a las disposiciones establecidas en la Ley Federal de Producción, Certificación y Comercio de Semillas y su Reglamento.

Dadas las características intrínsecas del chile habanero producido en la región protegida con la Denominación de Origen, que lo caracterizan por su pungencia, se establece que la medición del picor se debe realizar únicamente en el fruto fresco.

Para el caso de los subproductos producidos y procesados, la materia prima debe provenir del chile habanero en estado fresco, cultivado y procesado dentro del territorio comprendido por la Declaratoria. Esto se verifica presentando la documentación que compruebe el origen del fruto, acorde a las disposiciones establecidas en la Ley Federal de Producción, Certificación y Comercio de Semillas y su Reglamento.

6.1 Características del chile habanero de la península de Yucatán en estado fresco.

El chile habanero de la península de Yucatán en estado fresco debe:

- a) tener forma acampanada con terminación en punta, constituido de 2 a 4 lóculos. Esto se verifica visualmente;
- b) estar entero, con o sin pedúnculo. Esto se verifica visualmente;
- c) estar exentos de pudrición, manchas, enfermedades y plagas (por ejemplo: picudo, mosca blanca, piojo harinoso, ácaro y babosa). Esto se verifica visualmente;
- d) estar limpios y exentos de cualquier materia extraña visible;

- e) estar exentos de humedad externa anormal, salvo la condensación resultante de su remoción de una cámara frigorífica. Esto se verifica visualmente;
- f) estar exentos de daños por frío o quemaduras por sol. Esto se verifica visualmente;
- g) tener una concentración superior a los 6.5 mg capsaicinoides mayoritarios/g de peso seco, equivalente a 104 650 Unidades Scoville (SHU) cuando el fruto se encuentra en estado inmaduro; y superior a los 12.5 mg de capsaicinoides mayoritarios/g de peso seco, equivalente a 201 250 SHU*, cuando el fruto se encuentre en su estado de madurez. Esta especificación se verifica con el método de prueba descrito en el numeral 12.2.2 de la presente Norma Oficial Mexicana.

*Ajuste por factor de conversión

NOTA 1: Se entiende por peso seco, al peso del chile deshidratado que se utiliza para la determinación del contenido de capsaicinoides mayoritarios.

6.2 Chile habanero de la península de Yucatán utilizado para uso industrial.

En cualquiera de sus presentaciones comerciales, los productos procesados deben utilizar únicamente chile habanero de la península de Yucatán; en este caso, los frutos utilizados se admite presentar defectos (ver 3.7 y 7.1.d).

7. Especificaciones

7.1 Especificaciones para el chile habanero de la península de Yucatán en estado fresco.

a) Categoría Extra

Los chiles de esta categoría deben estar exentos de defectos, salvo defectos que afecten un área de hasta 0.5 % de la superficie del fruto. Esto se verifica conforme al Método de prueba que se describe en 12.2 o 12.3.

b) Categoría I

Los chiles de esta categoría pueden presentar defectos que afecten un área mayor a 0.5 % y hasta el 2 % de la superficie del fruto. Esto se verifica conforme al Método de prueba que se describe en 12.2 o 12.3.

c) Categoría II

Esta categoría comprende los chiles que no son posibles clasificar en las categorías superiores, pero satisfacen los requisitos mínimos especificados en 6.1. Se permiten defectos que afecten un área mayor al 2% y hasta 3% de la superficie del fruto. Esto se verifica conforme al Método de prueba que se describe en 12.2 o 12.3.

d) Categoría Industrial

En esta categoría comprende al producto en estado fresco que es utilizado para cualquier tipo de procesamiento, pudiendo ser de cualquiera de las categorías como se especifica en 7.1. b) y 7.1. c). Esta categoría comprende los chiles que pueden tener defectos de hasta un área del 25% en la superficie del fruto. Esto se verifica conforme al Método de prueba que se describe en 12.2 o 12.3.

7.2 Especificaciones de calibre

El calibre del chile habanero de la península de Yucatán se determina en base a su longitud como se indica en Tabla 1.

Tabla 1-Especificaciones de tamaño para el chile habanero de la península de Yucatán

Parámetro	Especificación Tamaño			Método de prueba
	Chico	Mediano	Grande	
Largo (cm)	< 2	2 a 3.9	≥ 4	NMX-FF-025-SCFI-2014 (ver 2.3 Referencia normativa, en su numeral 10.1)

7.3 Especificaciones para producto procesado

Para el caso de los subproductos, la materia prima debe provenir del chile habanero en estado fresco, cultivado y procesado dentro del territorio comprendido en la Declaratoria. No se admiten mezclas con otros tipos o especies de chiles. Esto se verifica presentando la documentación que compruebe el origen del fruto.

- a) Producto procesado de consumo indirecto
- i. Puré de chile habanero
- El fruto con el que se procesa el puré de chile habanero, puede ser de cualquiera de las categorías según 7.1.
- ii. Deshidratado de chile habanero
- El fruto con el que se procesa el deshidratado de chile habanero puede ser de cualquiera de las categorías según 7.1.
- b) Producto procesado de consumo directo.
- i. Salsa de chile habanero
- El fruto con el que se procesa la salsa de chile habanero, puede ser de cualquiera de las categorías según 7.1.
- ii. Encurtido de chile habanero
- El fruto con el que se procesa el encurtido de chile habanero, puede ser de cualquiera de las categorías según 7.1.

7.4 Especificaciones relativas a la autenticidad del chile habanero de la península de Yucatán.

Para hacer uso de la Denominación de Origen “Chile Habanero de la Península de Yucatán” el propietario o el titular de la unidad de producción o el procesador debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Demostrar documentalmente, ante el OC, que el chile proviene del territorio delimitado por la Declaratoria.
- b) Demostrar documentalmente (ver 14) que los productos derivados del chile habanero, no han sido adulterados durante su elaboración.
- c) Maquila
- En el caso de establecerse contratos de maquila, las partes firmantes deben cumplir como se especifica en 7.4. a) y 7.4. b), así como presentar un aviso de inicio de labores ante el OC con treinta días de anticipación (ver 14).
- d) Envasado de los productos derivados de chile habanero
- El responsable de la comercialización, debe demostrar, en todo momento, que el fruto no ha sido adulterado desde su entrega a granel hasta su envasado. Para tales efectos, debe presentar al OC la evidencia documental del cumplimiento de los requisitos como se especifica en 7.4. b). Para el caso de los productos preenvasados que se comercialicen en el territorio nacional, se debe cumplir con las especificaciones indicadas en la NOM-051-SCFI/SSA1-2010 (ver 2.1).

8. Inocuidad

Los productos procesados, deben cumplir con lo establecido en la NOM-251-SSA1-2009 (ver 2.2)

Adicionalmente, para el caso de chile habanero en estado fresco, la unidad de producción agrícola y la unidad de empaque deben contar con un sistema de reducción de riesgo de contaminación (SRRC) emitido por la autoridad competente.

9. Aditivos

Cuando los productos procesados con chile habanero de la península de Yucatán, contengan aditivos y coadyuvantes en alimentos, deben cumplir con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Salud, conforme al Acuerdo (ver 2.7).

10. Muestreo

Para efectuar la verificación de las especificaciones para el producto objeto de esta Norma Oficial Mexicana, el muestreo debe realizarse de común acuerdo entre el proveedor y el comprador, sugiriéndose el uso de la metodología propuesta en las normas mexicanas NMX-Z-012-1-1987, NMX-Z-012-2-1987 y NMX-Z-012-3-1987 (ver 2.4, 2.5 y 2.6).

Para fines de demostración de cumplimiento con las especificaciones establecidas en la presente Norma Oficial Mexicana, se debe realizar un muestreo aleatorio simple, tanto en producto fresco como en producto procesado, cuando aplique.

11. Tolerancias

11.1 Tolerancias de calidad de la muestra de producto en estado fresco.

a) Categoría Extra

Se acepta el 5 % de la muestra que no satisfagan los requisitos de esta categoría, pero satisfagan los de la categoría I.

b) Categoría I

Se acepta el 10 % de la muestra que no satisfagan los requisitos de esta categoría, pero satisfagan los de la categoría II.

c) Categoría II

Se acepta el 10 % de la muestra que no satisfaga los requisitos de esta categoría, con excepción de los productos afectados por podredumbre o cualquier otro tipo de deterioro que haga que no sean aptos para el consumo.

d) Categoría industrial

No aplica una tolerancia para esta categoría.

11.2 Tolerancias de tamaño de producto en estado fresco.

a) Para la categoría Extra, se acepta el 5 % de la muestra que corresponda al calibre inmediato superior o inferior al indicado en el envase.

b) Para las categorías I y II, se acepta el 10 % de la muestra que correspondan al calibre inmediato superior o inferior al indicado en el envase.

c) Para la categoría de uso industrial no aplica ninguna tolerancia de tamaño.

NOTA 1: Estas tolerancias aplican únicamente para el fruto en estado fresco.

12. Métodos de Prueba

Para el cumplimiento de la presente Norma Oficial Mexicana deben aplicarse a su vez, las Normas Oficiales Mexicanas y las Normas Mexicanas señaladas en el capítulo de Referencias normativas. Para la medición de la superficie de defectos, como se especifica en 12.1; para la determinación de pungencia, se procede conforme a 12.2 o 12.3 y para la determinación del tamaño del fruto, de acuerdo a 12.4.

12.1 Medición de la superficie de defectos

12.1.1. Aparatos y material

- Cuadro de 10 cm x 10 cm, con cuadrícula de 2 mm x 2 mm, de un material impermeable, transparente y que pueda pintarse (ver Figura 1);
- Marcador de agua.

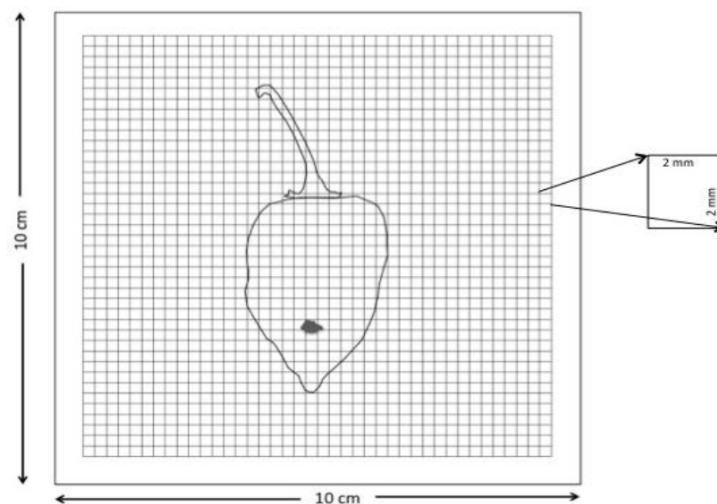


Figura 1-Cuadrícula para medición de superficie

12.1.2. Procedimiento

Colocar el fruto poniendo a la vista frontal la parte dañada. Colocar la cuadrícula sobre el fruto y dibujar el contorno del fruto y de la parte dañada. Contar el total de cuadros que conforman la superficie del fruto. Los cuadros que sean ocupados en 50 % o más de su superficie se consideran para el conteo de cuadros. No se consideran los cuadros que sean ocupados por menos del 50 % de su superficie.

12.1.3. Expresión de resultados

Para determinar el porcentaje de área de defectos se aplica la ecuación siguiente:

$$\% \text{ de superficie de defectos} = \frac{\text{Número de cuadros dañados}}{\text{Número de cuadros totales ocupados}} \times 100$$

12.2. Determinación, por cromatografía líquida de alta resolución, del contenido de capsaicinoides totales de chile enteros o en polvo y sus extractos (oleorresinas).**12.2.1. Objetivo**

Método para la determinación, por cromatografía líquida de alta resolución, del contenido de capsaicinoides totales de chile enteros o en polvo y sus extractos (oleorresinas). Este contenido es calculado del total de capsaicina, nordihidrocapsaicina y dihidrocapsaicina, expresados como la nonil ácido vainillilamida, elegida como la sustancia de referencia. Permite la separación de la capsaicina y la nonil ácido vainillilamida.

12.2.2. Fundamento**a) Chile en polvo**

Extracción con tetrahidrofurano usando un aparato de extracción continua tipo Soxhlet, y subsecuente determinación de los capsaicinoides totales por HPLC, bajo las condiciones descritas en este método.

b) Chiles enteros

Preparación por la molienda de la muestra, la subsecuente extracción del polvo obtenido, seguida de la determinación de los capsaicinoides por HPLC, bajo las condiciones descritas en este método.

c) Oleorresinas de chile

Dilución de la oleorresina en una solución de tetrahidrofurano/metanol, seguida de la determinación de los capsaicinoides por HPLC, bajo las condiciones descritas en este método.

12.2.3. Reactivos

A menos que se especifique otra cosa, usar únicamente reactivos de grado analítico conocido, así como agua destilada y desmineralizada, o agua con una pureza equivalente.

a) Sustancia de referencia

La nonil ácido vainillilamida* (capsaicina sintética) de al menos un 95 % de pureza, determinada por cromatografía bajo las condiciones de prueba presentadas en este método. ADVERTENCIA-Este producto debe ser manejado con cuidado porque es muy irritante.

b) Solventes

- i. Tetrahidrofurano;
- ii. Metanol;
- iii. Nitrato de plata*, solución acuosa, 0.1 mol/L;
- iv. Solución de tetrahidrofurano/metanol, 50/50 (V/V);
- v. Solvente para la elución.

Mezclar 70 volúmenes de metanol con 30 volúmenes de nitrato de plata.

ADVERTENCIA-Este producto debe ser manejado con cuidado, su contacto con la piel genera manchas negras.

12.2.4. Aparatos

Usar equipo de laboratorio y en particular, el siguiente:

- a) Pipetas de 5 mL de capacidad;
- b) Matraces volumétricos, de 25 mL y 100 mL de capacidad;

- c) Diafragma de filtración, hecho de acetato de celulosa, con un diámetro de 25 mm y un tamaño de poro de 0.45 µm;
- d) Sistema de separación:
 - i. Cromatógrafo de líquidos de alta resolución (HPLC).
 - ii. Sistema de bombeo, que permite una velocidad de flujo constante o programado para obtenerse y mantenerse a alta presión.
 - iii. Sistemas de desgasificación, para los disolventes.
 - iv. Un sistema de detección adecuado, ajustable a una longitud de onda de 280 nm.
- e) Registrador o integrador, el desempeño del cual sea compatible con el aparato en su conjunto;
- f) Columna:
 - i. Material: acero inoxidable
 - ii. Largo: 10 cm a 25 cm
 - iii. Diámetro interior: 0.4 cm a 0.5 cm
 - iv. Fase estacionaria: sílice injertada con un grupo funcional octadecilo derivado, C18, y un tamaño de partícula de 5 µm Máx.
- g) Sistema de inyección:

Válvula de inyección con asa de 10 µL o cualquier otro sistema con la misma precisión de inyección.
- h) Aparatos para extracción continua, tipo Soxhlet;
- i) Malla cernidora, con un tamaño de apertura de 500 µm.

12.2.5. Método de calibración

a) Solución de referencia

Preparar una solución madre de 1 g/L de la nonil ácido vainillilamida en la solución de tetrahidrofurano/metanol.

b) Curva de calibración

De la solución de referencia preparar al menos tres soluciones estándar de la nonil ácido vainillilamida en concentraciones de 0.05 g/L a 0.2 g/L. Inyectar cada solución en el cromatógrafo. Repetir la determinación al menos una vez. Medir el área de los picos y repetir las pruebas si los resultados se desvían más de un 5%.

Trazar la curva de calibración, es decir, la masa de la nonil ácido vainillilamida inyectada contra al área del pico. Definir la pendiente media de la curva.

12.2.6. Cálculo del factor de respuesta, K

Calcular el factor de respuesta K utilizando la siguiente fórmula:

$$K = m' / A$$

$$m' = m \times P_r$$

Donde:

m es la masa de la nonil ácido vainillilamida, en miligramos;

A es el área del pico de la nonil ácido vainillilamida;

P_r es la pureza de la nonil ácido vainillilamida;

m' es la masa corregida de la nonil ácido vainillilamida, en miligramos.

12.2.7. Preparación de la muestra de ensayo

a) Chiles en polvo: Verificar que toda la muestra de ensayo pase a través del tamiz de 500 µm.

De la muestra preparada pesar, con la precisión más cercana a 0.1 g, entre 10 g y 15 g. Extraer por 8 h en un aparato de extracción continua, usando 100 mL de tetrahidrofurano. Concentrar el solvente parcialmente.

Transferir cuantitativamente el extracto a un matraz aforado de 100 mL. Aforar hasta la marca con la solución de tetrahidrofurano/metanol.

- b) Chiles enteros: Moler la muestra de prueba de acuerdo con el procedimiento hasta que el polvo obtenido pase por completo a través del tamiz de 500 µm.
- c) Oleorresinas de chile: Homogeneizar completamente la muestra de oleorresina para el ensayo.

12.2.8. Procedimiento

Porción de ensayo

- a) Chiles, enteros o en polvo

Tomar con la pipeta 5 mL de la solución de extracción preparado como se especifica en 12.2.7 y transferirlos a un matraz aforado de 25 mL. Aforar hasta la marca con la solución de tetrahidrofurano/metanol.

NOTA 1: Esta dilución puede ser modificada por el analista, si es necesario, en función de los capsaicinoides totales que se asume están contenidos en la muestra y la sensibilidad del detector.

- b) Oleorresinas de chiles

Pesar en un matraz aforado de 100 mL, con la precisión más cercana a 0.1 mg, 1 g de oleorresina y aforar hasta la marca con la solución de tetrahidrofurano/metanol. Pipetear 5 mL de esta solución en un matraz aforado de 25 mL y aforar hasta la marca con el solvente de elución.

NOTA 2: Esta dilución puede ser modificada por el analista, si es necesario, en función de los capsaicinoides totales que se asume están contenidos en la muestra y la sensibilidad del detector.

12.2.9. Expresión de resultados

La solución de ensayo debe ser clara. Si éste no es el caso, filtrar en el filtro de diafragma. Inyectar la solución de prueba en el cromatógrafo.

En el cromatograma obtenido, medir el área de los picos de capsaicina (C_1), nordihidrocapsaicina (C_2) y dihidrocapsaicina (C_3).

Desarrollar dos pruebas y repetir la determinación si los resultados se desvían por más del 5 %.

12.2.10. Cálculo

Calcular el contenido capsaicinoides totales, w_T , como porcentaje de masa, utilizando la siguiente fórmula:

$$WT = \frac{(AC1 + AC2 + AC3) K \times 500 \times 100}{mx}$$

Donde:

A_{C1} es el área del pico de la capsaicina;

A_{C2} es el área del pico de la nordihidrocapsaicina;

A_{C3} es el área del pico de la dihidrocapsaicina;

mx es la masa de la porción de prueba, en miligramos;

K es el factor de respuesta, determinado por la sustancia de referencia.

El factor de dilución de 500 en esta fórmula puede ser ajustado por el analista de acuerdo con el contenido de capsaicinoides de la muestra a evaluar.

12.2.11. Repetibilidad

Tomar como el resultado para el factor de respuesta K y el contenido del compuesto a ser determinado, el valor medio de diferentes (al menos 3) determinaciones efectuadas en la misma muestra. Estos valores diferentes no deben diferir de su media por más de un 5 %.

12.2.12. Informe de la prueba

El informe de la prueba debe incluir la siguiente información:

- a) Referencia a este método;
- b) el sistema del aparato;
- c) las características de la columna (su material, dimensiones, empaçado, fase estacionaria);
- d) las características del detector (opcional) y las condiciones de operación;

- e) las características de la fase móvil (la velocidad y naturaleza del flujo);
- f) identificación de la muestra analizada (cantidad inyectada, y dilución final);
- g) resultados obtenidos;
- h) nombre de laboratorio que efectuó la prueba;
- i) nombre del analista.

12.3 Determinación de la pungencia, como capsaicinoides mayoritarios, en chiles frescos o procesados por cromatografía de líquidos de alta resolución (HPLC).

12.3.1 Objetivo

Determinar el contenido de los capsaicinoides mayoritarios (ver 3.3) presentes en chiles frescos o procesados, utilizando cromatografía líquida de alta resolución (HPLC).

12.3.2 Principio

Esta técnica de laboratorio se fundamenta en:

- a) la capacidad de separación e identificación que presenta la cromatografía líquida de alta resolución;
- b) las propiedades de absorción o emisión de la luz ultravioleta de los capsaicinoides.

Dado que la absorción y emisión son directamente proporcionales a su concentración en un rango de trabajo.

NOTA 3: Esta técnica se basa en el método de prueba desarrollado por la AOAC 995.03 (ver Bibliografía [15]).

12.3.3 Alcance

Este método permite determinar el picor o pungencia de chile habanero fresco o deshidratado, mediante la determinación en partes por millón de los capsaicinoides mayoritarios (capsaicina, dihidrocapsaicina), y su subsecuente conversión a grados Scoville (SHU).

12.3.4 Equipos y accesorios

- Balanza analítica con sensibilidad de 0.0001 g;
- Bomba de vacío;
- Canasta de calentamiento para matraces de 250 mL;
- Canasta de calentamiento para matraces de 500 mL;
- Columna cromatográfica de acero inoxidable de 150 x 4.6 mm de diámetro interno, empacado con partículas LC -18 de 5 µm o equivalente;
- Cromatógrafo de líquidos de alta resolución equipado con:
 - a) Detector ultravioleta o de fluorescencia;
 - b) Módulo desgasificador,
- Módulo de enfriamiento y recirculación;
- Precolumna con partículas LC -18 de 5 µm (opcional);
- Reóstato o sistema regulador de calentamiento.

12.3.5 Cristalería y materiales de laboratorio

- Aparato Soxhlet con cámara de extracción con empalmes 24/40 y 45/50 y refrigerante esmerilado 45/50;
- Aparato o sistema de filtración;
- Condensador de agua fría con junta 45/50;
- Embudo de vidrio;
- Frascos de varias medidas;
- Filtros para jeringas con membrana de nylon y tamaño de poro de 0.45 µm;
- Jeringas de 5 y 10 mL con émbolo de seguridad;

- Matraces volumétricos de 200 mL clase A;
- Matraces volumétricos de 5 o 10 mL clase A;
- Matraz bola de 250 mL de junta 24/40;
- Matraz bola de 500 mL esmerilado 24 /40;
- Membrana de nylon de 45 mm de diámetro y de tamaño de poro de 0.45 µm para uso en sistema de filtración;
- Micropipetas de varios volúmenes;
- Perlas de vidrio;
- Pinzas tres dedos;
- Puntas universales de plástico para micropipetas;
- Refrigerante con chaqueta de enfriamiento de 40 cm, esmerilado 24/40;
- Sistema de refrigeración para el aparato Soxhlet;
- Soporte universal o rejilla metálica para el montaje de los equipos de extracción;
- Viales de vidrio color ámbar de 2 mL adecuado al equipo a usar con tapas de rosca y septum resistente al proceso de inyección manual o automático.

12.3.6 Reactivos y soluciones

- Ácido acético grado analítico de alta pureza;
- Acetonitrilo grado HPLC o equivalente;
- Agua grado HPLC o equivalente;
- Alcohol etílico anhidro;
- Capsaicina de pureza conocida;
- Dihidrocapsaicina de pureza conocida;
- Solución de ácido acético al 1 % v/v;
- Solución de capsaicina de 1000 mg/L;
- Solución de dihidrocapsaicina de 1000 mg/L.

12.3.7 Procedimiento

Las muestras se deben preparar, según corresponda, acorde a lo establecido en 12.3.7 a), 12.3.7 b) o 12.3.7 c)

a) Secado de muestra fresca

- i. Secar el fruto fresco entero en una estufa a una temperatura de 50 °C hasta obtener una humedad menor al 10 %.
- ii. Moler y tamizar la muestra a través de un tamiz estándar número 20.
- iii. Determinar con exactitud el porcentaje de humedad para efectos de corrección de los cálculos.

NOTA 4: El fruto se seca más rápido y mejor si se efectúan cortes longitudinales.

b) Método de extracción Soxhlet

- i. Pesar con precisión y exactitud alrededor de 25 g de muestra seca, molida y tamizada y transferir a un cartucho de celulosa o equivalente. Si se utiliza cartucho de celulosa, taponarlo usando una torunda de algodón para evitar la pérdida del material durante la extracción.
- ii. Introducir el cartucho en el interior de la cámara de extracción Soxhlet de manera que la muestra permanezca por debajo del nivel de circulación del sifón. Acoplar a un matraz balón de 250 mL que contenga 200 mL de alcohol etílico grado analítico.
- iii. Extraer por 5 horas contabilizando el tiempo a partir del primer reflujo.
- iv. Transferir el extracto a un matraz volumétrico de 200 mL y llevar a la marca de aforo.
- v. Diluir según se requiera y filtrar a través de un filtro de 45 µm en un vial.

NOTA 5: A consideración del analista se puede utilizar menor cantidad de muestra respetando la relación solvente -muestra (8:1).

- c) Método alternativo de extracción a reflujo
- i. Colocar perlas de ebullición en el interior de un matraz balón de 500 mL;
 - ii. Pesar con precisión y exactitud alrededor de 25 g de muestra y transferir al interior del matraz balón;
 - iii. Adicionar 200 mL de etanol, acoplar a un sistema de enfriamiento y colocar a reflujo por 5 horas;
 - iv. Dejar enfriar;
 - v. Filtrar el extracto colectando directamente en un matraz volumétrico de 200 mL y llevar a aforo con etanol grado analítico.
 - vi. Diluir según se requiera y pasar una alícuota a través de un filtro para jeringas con membrana de nylon y tamaño de poro de 0.45 μm , colectando el filtrado en un vial de vidrio color ámbar para cromatografía líquida de alta resolución.
- d) Preparación de la curva de calibración
- i. Preparar las soluciones de los estándares en matraces volumétricos a concentraciones que oscilen en un rango de 10 a 200 mg/L con etanol grado analítico.
 - ii. Pasar los estándares a través de un filtro para jeringas con membrana de nylon y tamaño de poro de 0.45 μm , colectando los filtrados en viales de vidrio color ámbar para cromatografía líquida de alta resolución.
 - iii. Guardar en refrigeración cuando se requiera almacenar.
 - iv. Atemperar los estándares antes de utilizar.
 - v. Las soluciones estándar se deben mantener herméticamente cerradas, con objeto de evitar la evaporación del disolvente; se recomienda que las soluciones estándar se almacenen a bajas temperaturas (4 °C a menos 18 °C).

NOTA 6: Se deben preparar nuevas soluciones, cuando el tiempo de almacenamiento exceda más de 15 días para su empleo en la preparación de la curva.

- e) Evaluación instrumental de las muestras

Se deben analizar el blanco, los estándares y las muestras bajo las siguientes condiciones recomendadas:

Condiciones cromatográficas

Fase móvil A:	60 % de solución de ácido acético al 1% v/v.
Fase móvil B:	40 % de acetonitrilo
Velocidad de flujo:	1.5 mL /min isocrático.
Volumen de inyección:	20 μL
Detección:	
- excitación	280 nm
- emisión por fluorescencia	325 nm
- absorción por ultravioleta.	280 nm

NOTA 7: En caso de que los viales no sean de color ámbar, envolverlos con papel aluminio para proteger las disoluciones de la luz directa.

12.3.8 Cálculos

- a) Analizar los datos obtenidos de la recta de calibración por mínimos cuadrados.
- b) Obtener los interceptos y las pendientes para cada correlación y a partir de ellos determinar las concentraciones de los correspondiente capsacinoides en la alícuota de ensayo.
- c) Obtener la concentración en mg/kg de capsaicina y dihidrocapsaicina en la muestra en base seca, tomando en cuenta los factores de dilución correspondientes aplicados en la determinación.

- d) Expresar los resultados en unidades Scoville multiplicando las concentraciones de capsaicina y dihidrocapsaicina en mg/kg de peso seco por el factor 16:1.
- e) Expresar la pungencia como el resultado de la suma de los capsaicinoides mayoritarios, capsaicina y dihidrocapsaicina en mg/kg peso seco y en unidades Scoville.

12.3.9 Repetibilidad y reproducibilidad

El rango de repetibilidad y reproducibilidad del método basado en el picor como unidades Scoville debe de ser menor a 14.8 %.

NOTA 8: El método de referencia para resolver dudas o disputas debe ser el descrito en 12.3

12.4 Determinación del tamaño del fruto en estado fresco

Para determinar el largo del chile habanero en estado fresco se debe utilizar el método descrito en el numeral 10.1 de la NMX-FF-025-SCFI-2014, ver 2.3 Referencias normativas.

13. Información comercial

La información comercial debe de ser veraz y no inducir al error, confusión o prácticas comerciales engañosas. Las etiquetas de los productos objeto de la presente Norma Oficial Mexicana deben cumplir con:

- a) Las disposiciones de etiquetado establecidas en la NOM-051-SCFI/SSA1-2010, (ver 2.1).
- b) Marcado y etiquetado en envases la frase: "Chile Habanero de la Península de Yucatán", en cualquier parte de la etiqueta.

14. Evaluación de la Conformidad

La evaluación de la conformidad será realizada por las dependencias competentes o por los Organismos de Certificación (OC), los Laboratorios de Prueba (LP) y por las Unidades de Verificación (UV), acreditados y, en su caso aprobados en los términos de la LFMN, para la comprobación del cumplimiento de las especificaciones y requisitos aplicables del presente ordenamiento.

Para los efectos de certificación del chile habanero de la península de Yucatán y sus productos, además de cumplir con las especificaciones, se debe proceder conforme a lo establecido por el OC, con base a los procedimientos para la evaluación de la conformidad, sin perjuicio del cumplimiento de otros requisitos establecidos en el marco para la operación de la Denominación de Origen.

Las variedades de chile habanero, objeto de esta Norma Oficial Mexicana, deben originarse de materiales criollos provenientes del área geográfica señalada en la Declaratoria, o de variedades mejoradas obtenidas a partir de ellos, registradas y certificada por el Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas (SNICS).

15. Verificación y vigilancia

La vigilancia de la presente Norma Oficial Mexicana, estará a cargo de la Secretaría de Economía y de la Procuraduría Federal del Consumidor, conforme a sus respectivas atribuciones.

16. Concordancia con Normas Internacionales

La presente Norma Oficial Mexicana no es equivalente (NEQ) conforme a las normas internacionales ISO 7543-1:1994 Chillies and chilli oleoresins-Determination of total capsaicinoid content-Part 1: Spectrometric method y la ISO 7543-2:1993 Chillies and chilli oleoresins-Determination of total capsaicinoid content-Part 2: Method using high-performance liquid chromatography, ya que no es posible concordar debido a la Denominación de Origen Chile Habanero de la Península de Yucatán de uso exclusivo en México.

17. Bibliografía

- [1] NOM-030-SCFI-2006, Información comercial-Declaración de cantidad en la etiqueta-Especificaciones. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de noviembre de 2006.
- [2] NOM-008-SCFI-2002, Sistema General de Unidades de Medida. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de noviembre de 2002.
- [3] NMX-F-121-1982 Alimentos para humanos-Envasados. Chiles Jalapeños o Serranos en vinagre o escabeche. Declaratoria de vigencia publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de febrero de 1982.

- [4] ISO 3513:1995 Chillies-Determination of Scoville index.
- [5] ISO 7543-1:1994 Chillies and chilli oleoresins-Determination of total capsaicinoid content-Part 1: Spectrometric method.
- [6] ISO 7543-2:1993 Chillies and chilli oleoresins-Determination of total capsaicinoid content-Part 2: Method using high-performance liquid chromatography.
- [7] Acuerdo por el que se determinan los aditivos y coadyuvantes en alimentos, bebidas y suplementos alimenticios, su uso y disposiciones sanitarias. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2012 y sus reformas.
- [8] Ley Federal de Producción, Certificación y Comercio de Semillas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de junio de 2007 y sus reformas.
- [9] Reglamento de la Ley Federal de Producción, Certificación y Comercio de Semillas. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de septiembre de 2011 y sus reformas.
- [10] SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN. "Anexo Técnico 1. Requisitos Generales para el Reconocimiento y Certificación de Sistemas de Reducción de Riesgos de Contaminación en la Producción Primaria de Alimentos de Origen Agrícola". d. 2010-06-25. [Consulta: 27 de junio de 2016].
Disponible en:
<http://senasica.gob.mx/includes/asp/download.asp?IdDocumento=15261&IdUrl=25946&objeto=Documento&IdObjetoBase=15261&down=true>
- [11] CISNEROS-PINEDA O., TORRES-TAPIA L., GUTIÉRREZ-PACHECO L.C., CONTRERAS-MARTÍN F., GONZÁLEZ-ESTRADA T., PERAZA-SÁNCHEZ S.R. 2007. Capsaicinoids quantification in chili peppers cultivated in the state of Yucatán, México. Food Chemistry Volume 104: páginas 1755-1760.
- [12] González, TE; Gutiérrez, L; Contreras, F. 2006. El chile habanero de Yucatán. Usos culinarios tradicionales del chile habanero. Ciencia y Desarrollo. El conocimiento a tu alcance. Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología. México. [Consulta: 27 de junio de 2016]. Disponible en: <http://www.cyd.conacyt.gob.mx/195/Articulos/Chilehabanero/Habanero00.html>
- [13] ISLAS-FLORES, I; GONZÁLEZ-ESTRADA, T Y VILLANUEVA M.A. 2005. *The capsaicin just as hot as hell*. In: Pandalai, S.G. Recent Res. Devel. Biochem, 6 (2005): 121-132. Research Signpost. Kerala, India. ISBN 81-7736-297-6.
- [14] SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN. Chile Habanero: Características y Tecnología de Producción. Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias (INIFAP) 2001.
- [15] AOAC Official Method 995.03 Capsaicinoids in Capsicums and their extractives. Liquid Chromatographic Method. March 1999.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO: La presente Norma Oficial Mexicana, una vez que sea publicada en el Diario Oficial de la Federación como Norma definitiva, entrará en vigor a los 180 días naturales después de su publicación.

SEGUNDO: La presente Norma Oficial Mexicana, una vez que sea publicada en el Diario Oficial de la Federación como Norma definitiva y entre en vigor, cancela a la Norma Oficial Mexicana NOM-189-SCFI-2012, Chile Habanero de la Península de Yucatán (*Capsicum chinense Jacq.*)-Especificaciones y métodos de prueba, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2012.

Ciudad de México, a 25 de mayo de 2017.- El Director General de Normas y Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización de la Secretaría de Economía, **Alberto Ulises Esteban Marina**.-
Rúbrica.

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

PRIMERA Modificación al Título de Concesión otorgado a Villas Paraiso Development, S. de R.L. de C.V., publicado el 7 de junio de 2016.

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

PRIMERA MODIFICACION QUE OTORGA EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DEL TITULAR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, EL LIC. GERARDO RUIZ ESPARZA, RESPECTO DEL TITULO DE CONCESION DE FECHA 29 DE FEBRERO DE 2008, OTORGADO A FAVOR DE LA EMPRESA "VILLAS PARAISO DEVELOPMENT, S. DE R.L. DE C.V. POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE LEGAL, EL ING. JOSE LUIS GASCON AYALA, EN LO SUCESIVO "LA SECRETARIA" Y "LA CONCESIONARIA", RESPECTIVAMENTE PARA USAR Y APROVECHAR BIENES DE DOMINIO PUBLICO DE LA FEDERACION, CONSISTENTES EN UNA ZONA MARITIMA PARA LA OPERACIÓN DE UNA MARINA TURISTICA DE USO PARTICULAR, PROPIEDAD NACIONAL, LOCALIZADA EN EL RECINTO DE ISLA MUJERES, MUNICIPIO DEL MISMO NOMBRE, EN EL ESTADO DE QUINTANA ROO, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. **Título de Concesión.-** El día 29 de febrero de 2008, el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría, otorgó a favor de la "La Concesionaria" un Título de Concesión con vigencia de 20 años, contados a partir del 25 de noviembre de 1997, para usar y aprovechar bienes de dominio público de la Federación, consistentes en una superficie de 12,579.08 m² de los cuales 9,108 m² corresponden a una zona marítima operacional no exclusiva, afectando 347 m² con una marina de uso particular, propiedad Nacional que comprende dos muelles de madera, pasarela y palapas, así como 3,471.08 m² de área terrestre, frente a la propiedad privada denominada "Marina Paraíso", en la Carretera al garrafón, prolongación Avenida Rueda Medina 491-A, en el recinto portuario de Isla Mujeres, municipio del mismo nombre en el Estado de Quintana Roo, documento que se agrega como Anexo Uno
- II. **Representante Legal.-** El C. José Luis Gascón Ayala, representante legal de "La Concesionaria", cuenta con poder para actos de administración, por lo que tiene capacidad y legitimación jurídicas para aceptar y suscribir en nombre de su representada el presente Título de Concesión, conforme al Instrumento número 12,318 de fecha 8 de marzo de 2011, pasada ante la fe de la Notaría Pública número 25 de la Ciudad de Cancún, Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, Licenciada Nancy Peggy Magaña Tintore, documento que se agrega como **Anexo Dos**.
- III. **Solicitud de Modificación de concesión y escritos complementarios.-** Mediante escritos de 29 de mayo, 13 de agosto, 28 de septiembre, 15 de octubre, 22 de octubre de 2012, 8 de febrero, 11 de marzo, 19 de junio, 2 de agosto, 18 de septiembre, 13 de noviembre de 2013, 4 de abril, 8 de junio, 28 de noviembre de 2014, 22 de octubre de 2015 y 10. de febrero de 2016, "La Concesionaria" solicitó a "La Secretaría" por conducto de la Dirección General de Puertos, la Modificación y ampliación de una superficie total de 12,905.21 m² de los cuales 2,164.44 m² corresponden a zona terrestre, 1,632.77 m² a terrenos ganados al mar y 9,108.00 m² a zona marítima operacional exclusiva, en la que se afectarán 516.67 m² con una marina de uso particular de propiedad Nacional integrada por muelles de madera, pasarela y palapas, con un monto de inversión de \$481,488.00 (Cuatrocientos ochenta y un mil cuatrocientos ochenta y ocho pesos 00/100 M.N.), documentos que se agregan como Anexo Tres.
- IV. **Pago de derechos por la modificación del Título de Concesión.-** Con fecha 4 de mayo de 2012, "La Concesionaria", realizó el pago de derechos conforme al artículo 167 fracción I de la Ley Federal de Derechos, por la expedición de la Modificación del Título de Concesión, documento que se agrega como Anexo Cuarto.
- V. **Justificación para el otorgamiento de la Primera Modificación del Título de Concesión:** La Dirección de Obras Marítimas y Dragado dependiente de la Dirección General de Puertos, a través del oficio 7.3.1.1.-938.14.-6416 de 22 de diciembre de 2014 manifiesto que la solicitante presenta el plano del proyecto que muestra los cuadros de construcción, el trazo de las instalaciones construidas en zona marítima, de la zona marítima operacional exclusiva y no exclusiva, el desglose de la zona terrestre ocupada, y el trazo y superficies de las ampliaciones de los muelles que pretende construir, por lo que esa Dirección no tiene inconveniente en que la solicitante continúe los tramites de las ampliaciones solicitadas, se remitan las copias correspondientes del plano aprobado Exp. ISLA.M.-12.12.20.-5.54 No. DGP.-D.01 de fecha 22 de diciembre de 2014.

Cabe mencionar, que la ampliación de los muelles sur y norte comprenden una superficie 179.75 m² que agregados a los 415.77 m² de muelles existentes, y 6 poses de amarre con una superficie ocupada de 1.68 m², dan un total de 597.20 m², con una zona marítima operacional no exclusiva de 5,009.90 m² y zona marítima exclusiva de 3,500.90 m², instrumento que se incluye como Anexo Cinco.

VI. Aprovechamientos.- La Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante oficio número 349-B-212 de fecha 21 de mayo de 2015, emitido por el Jefe de la Unidad de Política de Ingresos no Tributarios y publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 10 de agosto de 2016, dio a conocer al Director General de Puertos de “La Secretaría”, que autoriza a cobrar para el ejercicio fiscal 2015 a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, bajo el esquema de aprovechamientos los conceptos y montos que enteraran las distintas Administraciones Portuarias Integrales, así como los concesionarios de bienes y servicios portuarios distintos de las concesiones para las Administraciones Portuarias Integrales (API’s), en términos de lo dispuesto por el artículo 37 de la Ley de Puertos, documento que se agrega como Anexo Seis.

VII. Expediente administrativo. En el expediente administrativo de la Dirección de Concesiones, Permisos y Autorizaciones de la Dirección General de Puertos de “La Secretaría”, obran las constancias relativas a los instrumentos que se precisan en este capítulo de Antecedentes, por lo que se refiere al procedimiento de otorgamiento de la Concesión original y a la presente Primera Modificación, para la operación de la Marina Turística de uso particular materia del presente Título.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos 8o., 27 párrafos quinto y sexto y 28 párrafo décimo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: 14, 16, 18, 26 renglón once; 36 fracciones XII, XVI, XIX, XX y XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 3o. fracciones I, III, XI, XII y XIII, 8, 40, 52 fracción I y 89 de la Ley de Vías Generales de Comunicación; 2o. fracciones II y IX, 3o. fracciones I, II y VI, 4o., 6o. fracciones I, II y IV, 7o. fracciones III a VI, 8o., 9o., 10, 13, 15, 16, 17 primer párrafo, 20, 28 fracción V, 42 fracciones VI y VIII, 58 fracción I, 72 a 77, 107, fracción II, 149 y 151 de la Ley General de Bienes Nacionales; 1o., 2o. fracción V, 3o., 4o., 6o., 10 fracción II, 11, 14, fracción I 16 fracciones I, IV, VI, XIII y XIV, 20 fracción II, inciso a), 21, 22, 23, 24 último párrafo, 26, 29, 31, 32, 33, 34, 36, 37, 59, 63, 64, 65, 66, 67, 68 y 69 de la Ley de Puertos; 1o., 3o., 8, 10, 11, 12, 13, 15, 18, 20 y 45 al 54 del Reglamento de la Ley de Puertos y 4o. primer párrafo y 5o. fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, “La Secretaría” autoriza la Primera Modificación al Título de Concesión referido en el Antecedente I, de acuerdo a lo señalado en los antecedentes III y V del presente instrumento, a fin de quedar en los siguientes términos:

CONDICIONES

PRIMERA.- Modificación al Objeto y a diversas condiciones del Título de Concesión.

El presente instrumento modifica el Objeto, las Condiciones Tercera y Octava y se agregan las condiciones Primera Bis, Segunda Bis, Tercera Bis y Cuarta bis del Título de Concesión a que se alude en el Antecedente I de este documento, a fin de quedar como a continuación se indica:

CONCESION

Objeto.-

Para usar y aprovechar bienes de dominio público de la Federación, consistentes en una zona federal marítima de 12,579.08 m², de los cuales 5,009.90 m² corresponden a zona marítima operacional no exclusiva y 3,500.90 m² de zona marítima operacional exclusiva, afectando 597.20 m², para la construcción y operación de una Marina Turística de uso particular, propiedad Nacional que comprende una ampliación en “T” del muelle norte en 400.02 m² y del muelle sur en 195.5 m², y la colocación de 6 postes de amarre en 1.68 m², así como 3,471.08 m² de área terrestre frente a la privada denominada “Marina Paraíso”, ubicada en la Carretera al Garrafón, prolongación Avenida Rueda Medina 491-A, en el Recinto Portuario de Isla Mujeres, municipio del mismo nombre, Estado de Quintana Roo. Se acompaña como Anexo Siete el plano D.G.P. –D.01 de fecha 22 de diciembre de 2014. Exp. ISLA.M.-12.12.20.-5.54 en el que se detallan las nuevas áreas solicitadas en la modificación.

[...]

PRIMERA BIS. Obras e Inversión.

La **Concesionaria** se obliga a efectuar las obras sobre los bienes de dominio público de la Federación, consistentes en una Marina Turística de uso particular, materia de la presente Concesión en las etapas y plazos que señale la correspondiente autorización de inicio de construcción de la ampliación de los muelles norte y sur y los postes de amarre que emita “La Secretaría”, para lo cual se realizara una inversión aproximada de \$275,000.00 M.N. (Doscientos setenta y cinco mil pesos 00/100 Moneda Nacional).

Asimismo “La Concesionaria” se obliga a informar por escrito a “La Secretaría”, de la fecha de conclusión de las obras antes referidas.

[...]

SEGUNDA BIS.- Aprobación del proyecto ejecutivo.

“La Concesionaria” se obliga a presentar los documentos técnicos que integran el proyecto ejecutivo, dentro de los 30 (treinta) días naturales siguientes a la fecha de otorgamiento de la presente modificación.

“La Secretaría” revisará dichos instrumentos junto con la documentación complementaria que al efecto se le requiera a “La Concesionaria”, haciendo de su inmediato conocimiento las observaciones a que hubiere lugar, para que ésta subsane las deficiencias, haga las correcciones y cumpla los requerimientos correspondientes, en un plazo de 15 (quince) días naturales posteriores a la notificación respectiva, a fin de obtener la aprobación definitiva de dicho proyecto.

TERCERA.- Medidas de seguridad.

IV. Bis Establecer mecanismos que garanticen a las personas con discapacidad que las instalaciones concesionadas cuentan con la accesibilidad necesaria para su eficaz desplazamiento por ellas así como para hacer uso de los servicios que en estas se presten, incluyendo las especificaciones técnicas y antropométricas, apoyos técnicos o humanos y personal capacitado de acuerdo a lo dispuesto por la fracción II del artículo 19 de la Ley General para la inclusión de las Personas con Discapacidad;

V. Bis Observar las disposiciones contenidas en el Protocolo para el Uso de Procedimientos y Recursos para el Rescate, Asistencia, Atención y Protección de Víctimas de Trata de Personas;

TERCERA BIS.- Ejecución de las obras.

Una vez que “La Concesionaria” obtenga la autorización de impacto ambiental, que emita la autoridad competente, para la realización de las obras materia de la presente modificación, lo que deberá acreditar fehacientemente a “La Secretaría” y una vez que obtenga la aprobación del proyecto ejecutivo conforme lo establece la Condición Segunda Bis del presente instrumento, “La Concesionaria” deberá solicitar a “La Secretaría” la autorización para la construcción de las obras materia de la presente Concesión, mismas que se efectuarán conforme al programa y calendario de construcción que autorice “La Secretaría”.

“La Secretaría” tendrá en todo tiempo la facultad de verificar por sí o por terceros, el avance de la construcción, así como la calidad de los materiales empleados en la correcta ejecución de las obras y podrá ordenar que se corrijan los defectos encontrados.

La construcción o establecimiento de obras e instalaciones, así como la ejecución de obras distintas a las indicadas, solo podrán hacerse si “La Concesionaria” obtiene previamente los permisos, licencias o autorizaciones que se requieren por parte de “La Secretaría” y demás autoridades que correspondan, conforme a la legislación vigente, siempre que no implique alguna modificación a la presente Concesión.

En el evento de que “La Concesionaria” construya obras o inicie su operación sin la autorización correspondiente, será sancionada por “La Secretaría” conforme a la Ley aplicable, sin perjuicio de lo que proceda conforme a derecho.

[...]

CUARTA BIS.- Autorización de funcionamiento de las obras.

“La Secretaría” efectuará la verificación final de las obras concluidas, a partir del aviso por escrito que presente “La Concesionaria”, en cumplimiento de lo último a la obligación señalada en el párrafo segunda de la Condición Primera Bis de este mismo instrumento, asentándose el resultado de dicha verificación, en el acta circunstanciada correspondiente.

Si no hubiere defectos que corregir o una vez subsanados los que se observaren, se harán constar en el acta respectiva; y en su caso “La Secretaría” autorizará total o parcialmente el funcionamiento y/o entrada en operación de las obras, en un plazo que no excederá de 30 (treinta) días naturales, contados a partir de que “La Concesionaria” le notifique por escrito su conclusión y se lleve a cabo su verificación.

OCTAVA. Aprovechamientos.

“La Concesionaria” pagará al Gobierno Federal, a partir de la entrada en vigor de la presente Primera Modificación al Título de Concesión, el aprovechamiento a que se refiere el artículo 37 de la Ley de Puertos, por concepto de única contraprestación por el uso, aprovechamiento y explotación de los bienes de dominio público de la Federación y obras concesionadas en los términos del oficio que se precisa en el Antecedente VI de acuerdo con lo siguiente:

- I. El monto a pagar por metro cuadrado de las áreas de agua ocupada concesionadas, se determinará con los valores y las zonas a que se refiere el apartado II numeral 4 inciso A) del oficio a que se alude en el Antecedente VI o en el documento que emita con posterioridad la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- II. Será independiente del pago que “La Concesionaria” debe efectuar al Gobierno Federal, con motivo de la diversa Concesión que le haya otorgado la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales o la Dependencia que la sustituya, respecto de la Zona Federal Marítimo Terrestre o, en su caso, de los terrenos ganados al mar;
- III. Se causará durante el presente ejercicio y en tanto la Secretaría de Hacienda y Crédito Público no emita un nuevo documento que deba regir en esta materia y en los siguientes ejercicios, de acuerdo con los lineamientos que establezca dicha Dependencia;
- IV. Se calculará por ejercicio fiscal;
- V. Se causará mensualmente y será cubierto mediante pagos que se efectuaran a más tardar el día 17 (diecisiete) del mes siguiente al de su causación, por una cantidad equivalente a un doceavo del monto total anual de la contraprestación correspondiente;
- VI. La contraprestación del ejercicio, deducidos los pagos provisionales, se pagara mediante declaración, que se presentara dentro de los tres meses siguientes al cierre;
- VII. “La Concesionaria” podrá optar por realizar el pago del aprovechamiento respecto de todo el ejercicio en la primera declaración mensual y posteriormente, presentar la declaración anual, o en su caso, efectuar el pago conforme a lo señalado en la fracción V precedente;
- VIII. En el caso de incumplimiento o de cumplimiento extemporáneo en el pago del aprovechamiento, “La Concesionaria” está obligada a cubrir la actualización y los recargos correspondientes, por los montos adeudados. La actualización se determinara conforme lo señala el artículo 17-A del Código Fiscal de la Federación, y por lo que se refiere a la causación de los recargos por mora para los contribuyentes, estos, se calcularan según lo establecido en el artículo 21 del mismo ordenamiento legal;
- IX. Se actualizará en la cantidad que resulte de multiplicar la contraprestación por los factores que, en su caso, establezca el Congreso de la Unión, mismos que se obtendrán de conformidad, con el artículo 17-A del Código Fiscal de la Federación.
- X. Los pagos serán enterados a través de las oficinas autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en cualquier sucursal bancaria con cheque certificado a favor de la Tesorería de la Federación, utilizando el esquema de pago electrónico “5cinco”, hasta en tanto la citada Dependencia modifique el formato y la clave respectiva.
- XI. “La Concesionaria” remitirá copia del comprobante de pago a la Dirección General de Puertos de “La Secretaría” y a la Capitanía de Puerto de Isla Mujeres, Quintana Roo, de manera inmediata una vez que se efectúe;
- XII. El aprovechamiento podrá ser objeto de modificaciones, cuando así lo disponga la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Las modificaciones surgirán sus efectos, a partir de la publicación en el Diario Oficial de la Federación o cuando sea notificado a “La Concesionaria”;
- XIII. El aprovechamiento se determina en función del valor de los terrenos concesionados, del área de agua concesionada, entendiéndose esta la descrita en el apartado B del Oficio referido en el Antecedente VI del presente instrumento, independientemente de que la Concesión este o no en operación, en cumplimiento a lo dispuesto por el apartado H del citado oficio; y
- XIV. En el caso de que varíe la naturaleza fiscal del aprovechamiento a que se refiere esta condición, “La Concesionaria” deberá pagar a la Federación la tasa o cuota que esté vigente conforme a la legislación aplicable en el ejercicio de que se trate.

SEGUNDA. Subsistencia del Título de Concesión.

Con excepción de las modificaciones establecidas en el presente instrumento, las demás condiciones contenidas en el Título de Concesión referido en el Antecedente I, se mantendrán vigentes en todos sus términos, sin que este documento constituya de manera alguna, novación a los derechos y obligaciones previamente adquiridos por “La Concesionaria”

TERCERA. Integración de la Primera Modificación al Título de Concesión y obligación de su publicación.

El presente instrumento forma parte integrante del Título de Concesión, referido en el Antecedente I, y deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación, a costa de "La Concesionaria", dentro de un plazo que no excederá de 30 (treinta) días naturales, contados a partir de la fecha del presente instrumento.

CUARTA. Inscripción del presente instrumento en el Registro Público.

Para los efectos del artículo 2o. fracción II de la Ley General de Bienes Nacionales, "La Secretaría" es la dependencia administradora del inmueble concesionado, y "La Concesionaria" se encuentra obligada a inscribir por su cuenta y a su cargo en el Registro Público de la Propiedad Federal, la presente Primera Modificación al Título de Concesión, así como gestionar ante el Registro Público de la Propiedad del Estado de Quintana Roo, su inscripción y las anotaciones marginales necesarias, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 42 fracción VI y 58 fracción I de la Ley General de Bienes Nacionales, debiendo acreditar "La Concesionaria" ante "La Secretaría", las gestiones conducentes para ello, dentro de un plazo no mayor de 90 (noventa) días naturales, mismo que se computara a partir de la fecha de suscripción del presente instrumento.

Para los fines antes indicados, "La Concesionaria" emprenderá los tramites conducentes ante las instancias competentes, como lo son "La Secretaría" en la esfera de sus respectivas facultades, de acuerdo a lo señalado por el artículo 3o. fracción IX de la Ley de Vías Generales de Comunicación, así como la Secretaría de la Función Pública en el ámbito de las atribuciones que le corresponden, de conformidad con lo establecido por los artículos 2o. fracción IX y 58 fracción I de la Ley General de Bienes Nacionales.

QUINTA.- Aceptación.

La Firma del presente Título Modificatorio por parte de "La Concesionaria", implica la aceptación incondicional del mismo en todos sus términos y condiciones.

El presente instrumento de Primera Modificación del Título de Concesión, se emite por duplicado en la Ciudad de México, a los once días del mes de noviembre de dos mil dieciséis.- Por la Secretaría: el Secretario de Comunicaciones y Transportes, **Gerardo Ruiz Esparza**.- Rúbrica.- Por la Concesionaria: el Representante Legal de la empresa Villas Paraíso Development, S. de R.L. de C.V., **José Luis Gascón Ayala**.- Rúbrica.

(R.- 462894)

COMISION NACIONAL FORESTAL

CONVOCATORIA al Premio Nacional al Mérito Forestal 2018.

Al margen un logotipo, que dice: Comisión Nacional Forestal.

El Consejo de Premiación, con fundamento en la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable; la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles y el Decreto Presidencial del 7 de julio de 1959, que instituyó la celebración de la Fiesta del Bosque y Día del Árbol,

CONVOCA AL PREMIO NACIONAL AL MÉRITO FORESTAL 2018

Para reconocer y estimular a las personas físicas y morales que desde los sectores privado y social realicen o hayan realizado aportaciones relevantes en el país a favor de la conservación, protección, restauración y uso sustentable de los recursos forestales, que representen beneficios a la sociedad.

Categorías:**I. Reforestación**

Reconocimiento a los esfuerzos en materia de reforestación de terrenos forestales.

II. Protección forestal

Reconocimiento a los esfuerzos realizados en materia de sanidad, inspección y vigilancia forestal; así como en la prevención y combate de incendios forestales.

III. Restauración forestal

Reconocimiento a los esfuerzos realizados en materia de conservación y restauración de terrenos forestales.

IV. Silvicultura comunitaria

Reconocimiento al esfuerzo de las comunidades rurales que han logrado el uso sostenible, control o conservación de los recursos forestales.

V. Manejo y ordenación forestal

Reconocimiento a los esfuerzos realizados en el cuidado, cultivo y aprovechamiento sostenible de los recursos forestales, y que éstos se vean reflejados en el mantenimiento e incremento de la composición, estructura y densidad del ecosistema forestal.

VI. Organizaciones de la sociedad civil

Reconocimiento a las aportaciones destacadas de las organizaciones de la sociedad civil formalmente constituidas y sin fines de lucro, en beneficio de las comunidades que habitan en las zonas forestales del país.

VII. Mujeres forestales

Reconocimiento al esfuerzo de la mujer rural que habita en los ecosistemas forestales, tanto de manera individual, como en grupo, que con su labor vinculada a las actividades forestales, han generado beneficios tangibles en su comunidad o entorno.

VIII. Industria forestal

Reconocimiento a los esfuerzos de las empresas que han implementado procesos de innovación para mejorar la productividad forestal con responsabilidad social.

IX. Micro y pequeñas empresas con relación al ámbito forestal

Reconocimiento al esfuerzo de una microempresa, pequeña empresa o de una cadena establecida, que detone el desarrollo autogestivo de las comunidades forestales que participan en sus procesos productivos. Incluye las plantaciones forestales comerciales (al pie de esta Convocatoria se encuentra la estratificación establecida por la Secretaría de Economía).

Propuestas

Las propuestas deberán contener lo siguiente:

- 1) Formato de registro (impreso y electrónico) con los datos de la persona postulada y una reseña de no más de cinco cuartillas, donde se describa lo más importante del trabajo meritorio. El formato se encuentra disponible en la página <http://www.gob.mx/conafor/premio-nacional-al-merito-forestal/>;
- 2) Carta de postulación o autopostulación firmada, en la que se señalen: a) datos de localización de la persona postulada y de quien la propone (nombre, domicilio, teléfono y correo electrónico). No se aceptarán propuestas presentadas con pseudónimos; b) categoría en la que participa. No se aceptarán propuestas que contengan más de una categoría;
- 3) Documentos u otras evidencias como folletos, memorias, informes, fotografías, videos, gráficas, mapas, esquemas o publicaciones y, si los hubiera, testimonios, cartas de apoyo y opiniones que avalen la trascendencia del trabajo propuesto;
- 4) Copia fotostática del acta constitutiva en el caso de personas morales postuladas;
- 5) Copia fotostática del acta de nacimiento o identificación oficial en el caso de personas físicas postuladas.

Las tesis profesionales no se consideran objeto del Premio Nacional al Mérito Forestal.

Postulaciones

Se podrán postular o autopostular personas físicas o morales de nacionalidad mexicana, incluyendo a las que participaron el año pasado y que no fueron seleccionadas como ganadoras.

No se podrán postular:

- a) Personas premiadas anteriormente, aún en categorías distintas y,
- b) Funcionarios públicos.

Generalidades

Las propuestas deberán entregarse a partir de la fecha de publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y hasta el viernes 20 de abril de 2018, en las Gerencias Estatales de la CONAFOR, de las 9:00 a las 18:00 horas en días hábiles.

Los documentos mencionados deberán entregarse personalmente o enviarse por servicio de mensajería o correo postal certificado donde resida la persona física o moral postulada, dentro de dicho plazo.

La devolución de la documentación de las propuestas no seleccionadas se realizará durante los cuatro meses siguientes a partir de la fecha de premiación.

Premiación

El jurado estará integrado por seis representantes del Consejo Nacional Forestal (CONAF) y una Especialista de Equidad de Género.

Por parte del CONAF, representando a los sectores social, privado y organismos no gubernamentales:

- 1) Por la representación de la Sociedad Civil; la M.C. Odilia Rojas López;
- 2) Por la representación Industrial, el C. Alfredo Suárez Villa;
- 3) Por la representación Profesional, el Ing. Marte Rolando Salazar Terán y como suplente el Ing. Víctor Eduardo Sosa Cedillo;
- 4) Por la representación Académica, el Dr. Gregorio Ángeles Pérez;
- 5) Por la representación de los Pueblos Indígenas, el Lic. Isaac Sinhué Lozano Torres y como suplente, el Lic. Roberto Ricardo Campos Quezada;
- 6) Por la representación de las Comunidades Forestales, el Ing. Manuel Montes Núñez y como suplente la Lic. Berenice Contreras Sánchez.

Como Especialista de Equidad de Género, la Mtra. Laura Edith Sánchez Almaraz.

El Jurado evaluará las propuestas y dictaminará a las personas ganadoras, de conformidad con lo establecido en el Reglamento del Premio Nacional al Mérito Forestal.

Las personas ganadoras en cada categoría recibirán una placa, un diploma y \$100,000.00 (Cien mil pesos 00/100 M.N.).

Los resultados, lugar y fecha de la premiación, se darán a conocer por vía telefónica o por correo electrónico a las personas ganadoras y se publicarán en un periódico de circulación nacional, a partir del viernes 13 de julio de 2018.

Los estímulos económicos serán indivisibles, aun cuando la propuesta premiada corresponda a un trabajo realizado por dos o más personas.

Se dará a conocer públicamente la información general de las propuestas ganadoras.

Cualquier asunto no considerado en esta Convocatoria se presentará a través del Secretariado Técnico del Premio a los integrantes del jurado para su resolución, que será inapelable.

Para aclarar cualquier duda relacionada con esta Convocatoria, puede llamar al número 01 800 737 0000, (0133) 3777 7000 extensión 3808, o consultar la página: www.gob.mx/conafor o al correo: premio@conafor.gob.mx.

De igual manera, se puede consultar el Directorio de las Gerencias Estatales de la CONAFOR donde se podrán presentar las propuestas, disponible en la página de internet <http://www.gob.mx/conafor/documentos/directorio-de-gerencias-estatales> o directamente en las oficinas del Secretariado Técnico del Premio Nacional al Mérito Forestal, ubicado en Periférico Poniente 5360, piso 1, Ala poniente, Col. San Juan de Ocotán, C.P. 45019, Zapopan, Jalisco. Teléfono: (01 33) 3777 7000 Extensión 3808 (Lada sin costo) 01 800 737 0000. Correo electrónico: premio@conafor.gob.mx

Zapopan, Jalisco, a 15 de enero de 2018.- La Titular del Secretariado Técnico, **Graciela Hernández Villa**.- Rúbrica.

Las empresas legalmente constituidas, con base en la estratificación establecida en la fracción 111 del artículo 3 de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa y en el Acuerdo por el que se establece su estratificación publicado en el DOF el 30 de junio de 2009: son microempresas las que tienen hasta diez trabajadores y pequeñas empresas de 11 a 50 trabajadores.

(R.- 462879)

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

ACUERDO ACDO.SA2.HCT.310118/28.P.DJ y su Anexo Único relativo a la aprobación de los Lineamientos para la aceptación y recepción de donaciones y donativos a favor del Instituto Mexicano del Seguro Social.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Mexicano del Seguro Social.- Secretaría General.

El H. Consejo Técnico, en la sesión ordinaria celebrada el día 31 de enero del presente año, dictó el Acuerdo ACDO.SA2.HCT.310118/28.P.DJ, en los siguientes términos:

“Este Consejo Técnico, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 251, fracciones IV, V y XXXVII, 263 y 264, fracciones III y XVII, de la Ley del Seguro Social; 31, fracciones XII, XVII y XX, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social; 182, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y de conformidad con el planteamiento presentado por la Dirección General, por conducto de la persona Titular de la Dirección Jurídica, mediante oficio 11 del 12 de enero de 2018, **Acuerda: Primero.-** Aprobar los lineamientos para la aceptación y recepción de donaciones y donativos a favor del Instituto Mexicano del Seguro Social, conforme se describe en el Anexo Único de este Acuerdo. **Segundo.-** Instruir a las personas Titulares de las Direcciones de Administración, de Finanzas y Jurídica, para que asesoren en el ámbito de su competencia, a los Titulares de los Órganos Normativos y de Operación Administrativa Desconcentrada en la aplicación de los lineamientos a que se refiere el presente Acuerdo. **Tercero.-** Instruir a la persona Titular de la Dirección de Administración, para que presente a este Órgano de Gobierno, un informe semestral sobre las donaciones y donativos recibidos por el Instituto en el periodo de que se trate. **Cuarto.-** Instruir a la Dirección Jurídica, para que realice los trámites necesarios para la publicación del presente Acuerdo y su Anexo, en el Diario Oficial de la Federación. **Quinto.-** Este Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación”.

Atentamente

Ciudad de México, a 31 de enero de 2018.- El Secretario General, **Juan Carlos Velasco Pérez.**- Rúbrica.

ANEXO ÚNICO

LINEAMIENTOS PARA LA ACEPTACIÓN Y RECEPCIÓN DE DONACIONES Y DONATIVOS A FAVOR DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL.

1. Fundamento jurídico

Artículos 251 fracciones IV, V y XXXVII, 253 fracción IV, y 264, fracciones III y XVII, de la Ley del Seguro Social; 81 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y 182, de su Reglamento.

2. Objetivo

Establecer los lineamientos para la recepción de donativos y donaciones a favor del Instituto Mexicano del Seguro Social.

3. Ámbito de aplicación

Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para todos los Órganos Normativos, Operativos y de Operación Administrativa Desconcentrada, del Instituto Mexicano del Seguro Social.

4. Sujetos de la norma

Los Titulares de los Órganos Normativos, Operativos y de Operación Administrativa Desconcentrada, responsables de recibir donativos y donaciones a favor del Instituto Mexicano del Seguro Social.

5. Responsables de la aplicación de la norma

Los Titulares de los Órganos Normativos que vigilan la aplicación y cumplimiento de los presentes lineamientos, en sus respectivos ámbitos de competencia.

6. Definiciones

6.1. Área Jurídica.- en el caso de los Órganos Normativos, la Coordinación de Legislación y Consulta. Tratándose de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, la Jefatura Delegacional de Servicios Jurídicos o la División de Asuntos Jurídicos, según corresponda.

6.2. Donación.- contrato por el que una persona transfiere a otra, gratuitamente, una parte de sus bienes muebles e inmuebles presentes.

- 6.3.** Donativo.- contrato por el que una persona transfiere a otra, gratuitamente, una parte de sus recursos en numerario presentes.
- 6.4.** Donante.- Persona que transfiere a otra, llamada donatario, el dominio de uno o más bienes de su patrimonio.
- 6.5.** Donatario.- Persona a quien se hace una donación; quien la recibe y acepta.
- 6.6.** Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.- las Delegaciones y las Unidades Médicas de Alta Especialidad, del Instituto, en términos de lo dispuesto en el artículo 2 fracción IV, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- 6.7.** Órgano Normativo.- Las direcciones a que se refiere el artículo 3, fracción II, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, así como las unidades y coordinaciones que de ellas dependan.
- 6.8.** Unidad receptora.- la unidad administrativa adscrita al Órgano Normativo o de Operación Administrativa Desconcentrada, según sea el caso, responsable de recibir los bienes a satisfacción del Instituto.

7. Documentos de referencia

- Ley del Seguro Social.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal en curso.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y su Reglamento.
- Código Civil Federal.
- Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

8. Disposiciones

8.1. Donación de bienes muebles a favor del Instituto:

- 8.1.1.** Los Órganos Normativos y de Operación Administrativa Desconcentrada podrán aceptar por conducto de sus titulares, en representación del Instituto, y recibir a través de la Unidad Receptora las donaciones de bienes muebles cuando éstos contribuyan al desarrollo y cumplimiento de los programas a su cargo.
- 8.1.2.** El donante deberá acreditar fehacientemente ante la Unidad Receptora, la legítima propiedad de los bienes que entrega en donación al Instituto, mediante la presentación de facturas, escrituras públicas, contratos o documentos similares.
- 8.1.3.** Para efectos contables, se tomará como valor del bien donado el que determine el donante, sea éste el valor de adquisición o de inventario, independientemente de su monto.

Para el caso de vehículos usados, el valor de la donación se determinará aplicando la Guía de Información a comerciantes de Automóviles y Camiones y Aseguradores de la República Mexicana ("Guía EBC" o "Libro Azul"); para aquellos vehículos no considerados en dicha guía, se aplicará el valor de inventario. En el caso de vehículos nuevos, se fijará como precio de adquisición el que se indique en la factura correspondiente.

- 8.1.4.** Toda donación de bienes muebles deberá formalizarse mediante la celebración del contrato respectivo, en términos del Código Civil Federal.

Al respecto, previamente a la aceptación de los bienes muebles donados, la Unidad Receptora deberá solicitar al Área Jurídica, un dictamen sobre la procedencia legal de la donación que se pretenda recibir en nombre del Instituto. Para tal efecto, la Unidad Receptora deberá remitir al Área Jurídica la documentación e información siguiente:

- a) Escrito del donante ofreciendo al Instituto los bienes objeto de la donación;
- b) Dictamen técnico por el que la Unidad Receptora determine la calidad y condiciones físicas de los bienes donados y que éstos contribuirán al desarrollo y cumplimiento de los programas a cargo del Órgano Normativo o de Operación Administrativa Desconcentrada que corresponda;

- c) Documentación que acredite la capacidad del donante y en su caso la personalidad de su representante;
- d) Documentación que acredite la legítima propiedad y posesión por parte del donante, de los bienes donados;
- e) En su caso, las licencias, permisos y demás documentación que permita al Instituto el uso de los bienes donados;
- f) Descripción física de los bienes donados;
- g) Valor de los bienes donados que será utilizado para efectos contables, y
- h) La demás documentación e información que resulte necesaria.

Con base en la documentación proporcionada por la Unidad Receptora, el Área Jurídica emitirá el dictamen y, en su caso, elaborará el contrato de donación correspondiente.

- 8.1.5.** Todo equipo de cómputo, software, desarrollo de sistemas y demás bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones donados al Instituto, deberán contar previamente con el dictamen favorable de la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico, por el que se acredite que contribuirán a fortalecer la infraestructura informática y de telecomunicaciones instalada.
- 8.1.6.** Para efecto de dictaminar la utilidad de los bienes objeto de la donación, la Unidad Receptora se auxiliará de las áreas técnicas competentes con la intervención que, en su caso, corresponda a los Órganos Normativos especializados en la materia de que se trate.
- 8.1.7.** Una vez obtenidos los dictámenes y opiniones, el titular del Órgano Normativo o de Operación Administrativa Desconcentrada que utilizará los bienes donados, podrá suscribir el contrato por el que el Instituto acepte la donación de bienes muebles.
- La Unidad Receptora será responsable de elaborar y suscribir el acta de entrega recepción de los bienes donados, previo a la firma del contrato, la cual se agregará al contrato de donación como parte integrante del mismo. Una copia de éste se entregará al Área Jurídica para su registro y control.
- 8.1.8.** La Unidad Receptora deberá solicitar el registro de los bienes muebles en el inventario institucional, cuando así corresponda, así como gestionar el registro contable respectivo.
- 8.1.9.** Cuando se trate de donaciones de bienes muebles que estén sujetas a condición o que impliquen cargas, gravámenes u obligaciones a cargo del Instituto, la aceptación del bien donado recaerá invariablemente en el Director de Administración, previa opinión de las Direcciones de Finanzas y Jurídica.
- 8.1.10.** Los únicos bienes muebles que aceptará el Instituto sin carta de intención y sin contrato de donación, serán los bienes donados para apoyar los programas del Gobierno Federal, así como en casos de siniestros y/o contingencia sanitaria.
- En estos supuestos, los bienes muebles serán aceptados con documento que respalde la descripción de los mismos, cantidad, programa, siniestro y/o contingencia sanitaria de que se trate, así como los datos del donante.
- 8.1.11.** La asignación de los bienes muebles recibidos por el Instituto, a los distintos Órganos Normativos, de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos, se determinará atendiendo a las necesidades reales para la prestación del servicio de que se trate, y se controlará a través de los resguardos respectivos, en los que se indicará el área, persona y/o servicio de asignación del bien.
- 8.1.12.** La Dirección de Administración, por conducto del órgano normativo competente, llevará el registro y control de todas las donaciones de bienes muebles a favor del Instituto. Para tal efecto, las Unidades Receptoras le remitirán un informe trimestral sobre las donaciones que hayan formalizado en el periodo que corresponda, adjuntando un ejemplar del contrato y del acta entrega recepción respectiva.
- 8.1.13.** La Dirección de Finanzas, por conducto del Órgano Normativo competente, llevará el registro contable y presupuestal de todas las donaciones de bienes muebles que reciba el Instituto. Para tal efecto, las Unidades Receptoras le remitirán un informe trimestral sobre las donaciones que hayan formalizado en el periodo que corresponda, a fin de que realice dichos registros y, en su caso, afecte las cuentas patrimoniales correspondientes, de acuerdo con las normas que dicte la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y las demás que resulten aplicables.

- 8.1.14.** La Unidad Receptora será responsable de verificar que los bienes muebles recibidos en donación, se utilicen para los fines que fueron señalados para el dictamen respectivo, de manera oportuna y eficiente.
- 8.1.15.** Las donaciones de bienes muebles se sujetarán además, a lo establecido en la Ley General de Bienes Nacionales y las demás disposiciones aplicables en la materia.
- 8.2.** Donación de bienes inmuebles a favor del Instituto:
- 8.2.1.** Corresponde exclusivamente al Consejo Técnico aceptar la donación de bienes inmuebles que resulten útiles para el desarrollo y cumplimiento de los programas a cargo del Instituto, a propuesta del Director General por conducto del Director de Administración.
- 8.2.2.** El donante deberá acreditar fehacientemente ante la Dirección de Administración, la legítima propiedad y posesión de los bienes inmuebles que entrega en donación al Instituto, mediante la presentación de la escritura pública o del título de propiedad correspondiente, debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad de la localidad.
- 8.2.3.** Para efectos contables, se tomará como valor del bien inmueble el que determinen el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, o las instituciones de crédito o los especialistas en materia de valuación con cédula profesional expedida por autoridad competente, conforme lo dispuesto en los artículos 116 y 144 fracción I, de la Ley General de Bienes Nacionales.
- 8.2.4.** Para efecto de proponer la aceptación de la donación del inmueble, la Dirección de Administración deberá solicitar a la Dirección Jurídica, por conducto de los Órganos Normativos competentes respectivamente, un dictamen por el que se determine la situación legal del inmueble y la posibilidad jurídica de llevar a cabo la donación.
- Al respecto, la Dirección de Administración deberá remitir a la Dirección Jurídica la documentación e información siguiente:
- a)** Escrito del donante ofreciendo al Instituto los bienes objeto de la donación, que contenga, entre otros aspectos, el domicilio y croquis de ubicación del inmueble, la superficie propuesta para la enajenación, y en su caso el inventario de equipos e instalaciones con que cuenta el inmueble;
 - b)** Dictamen técnico por el que se determinen las condiciones físicas de los bienes donados y que éstos contribuirán al desarrollo y cumplimiento de los programas a cargo del Instituto;
 - c)** Documentación que acredite la capacidad del donante y en su caso la personalidad de su representante;
 - d)** Documentación que acredite la legítima propiedad y posesión por parte del donante, de los bienes donados;
 - e)** Certificado de Libertad de Gravámenes;
 - f)** Copia de las boletas de pago de impuesto predial y de derechos de agua, por las que se compruebe que no se adeuda cantidad alguna por estos conceptos;
 - g)** Copia de la constancia expedida por la Tesorería del Estado o su equivalente, de no adeudos fiscales del inmueble;
 - h)** Constancia de no afectación agraria, en su caso;
 - i)** Valor de los bienes donados que será utilizado para efectos contables, y
 - j)** La demás documentación e información que resulte necesaria.
- 8.2.5.** Antes de aceptar la donación del inmueble, la Coordinación de Infraestructura Inmobiliaria, solicitará a la Dirección de Finanzas, el dictamen de factibilidad presupuestal, siendo ésta quien deberá dictaminar la factibilidad presupuestal para llevar a cabo las mejoras, adaptaciones, instalaciones y edificaciones que se requieran, y para los servicios de conservación, mantenimiento y vigilancia de dichos inmuebles en tanto se ejecutan tales trabajos. Dicho dictamen formará parte del expediente con la propuesta que se presentará al Consejo Técnico para su aprobación.
- 8.2.6.** Una vez aprobada por el Consejo Técnico la aceptación del inmueble donado, el Director General otorgará un poder para actos de dominio a favor del titular de la Delegación en cuya circunscripción se ubique el bien donado. En su caso, si el inmueble quedara bajo la administración del nivel central, el poder respectivo se otorgará en favor del Director de Administración.

- 8.2.7.** La Dirección Jurídica verificará los actos y operaciones que se realicen ante fedatario público para formalizar la donación del bien inmueble, supervisará los trámites para su inscripción en el Registro Público de la Propiedad local y gestionará la inscripción correspondiente en el Registro Público de la Propiedad Federal.
- 8.2.8.** La entrega recepción del inmueble donado se efectuará mediante acta en la que participen el donante, por sí o a través de su representante debidamente acreditado; y el titular de la Delegación en cuya circunscripción se ubique el bien donado o, en su caso, cuando el inmueble quede bajo la administración del Nivel Central, el titular del Órgano Normativo competente de la Dirección de Administración.
- En el acta de entrega recepción se deberá precisar lugar, fecha, y hora en que se lleve a cabo la entrega recepción, nombre y carácter de las personas que participan en el acto, se detallarán las características generales del inmueble superficie, ubicación con calle, colonia, Código Postal, Municipio, Estado, equipos, instalaciones y condiciones que guarda el inmueble al momento de recibirlo; los programas a que se aplicará y demás circunstancias pertinentes.
- 8.2.9.** La Dirección de Administración, por conducto del Órgano Normativo competente, llevará el registro y control de todas las donaciones de bienes inmuebles a favor del Instituto y será responsable de su incorporación al inventario del inmobiliario institucional.
- 8.2.10.** La Dirección de Finanzas, por conducto del órgano normativo competente, llevará el registro contable y presupuestal de todas las donaciones de bienes inmuebles que reciba el Instituto. Para tal efecto, la Dirección de Administración le remitirá oportunamente el avalúo respectivo, así como copia del documento que acredita la formalización de la donación.
- 8.2.11.** Las donaciones de bienes inmuebles se sujetarán además, a lo establecido en la Ley General de Bienes Nacionales y las demás disposiciones aplicables en la materia.

8.3. Donativos en dinero a favor del Instituto:

- 8.3.1.** Corresponde exclusivamente al Consejo Técnico aprobar la aceptación de donativos en dinero, a propuesta del Director General por conducto del Director de Finanzas.
- 8.3.2.** Los donativos deberán enterarse directamente en la Tesorería del Instituto, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 81, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. La Dirección de Finanzas deberá emitir el recibo respectivo.
- 8.3.3.** La Dirección de Finanzas registrará los donativos en el presupuesto y la contabilidad del Instituto, en la cuenta específica que al efecto aperture y solicitará a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la ampliación presupuestaria correspondiente de conformidad con los artículos 19 y 81, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- 8.3.4.** Cuando los donativos se otorguen para un fin específico se deberá estar a lo dispuesto en el artículo 182, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- En caso contrario, la Dirección de Finanzas en conjunto con las demás Direcciones Normativas, elaborará un plan de trabajo a fin de canalizar los recursos a áreas de atención prioritaria de conformidad con la normatividad institucional.
- 8.3.5.** El Instituto Mexicano del Seguro Social, es un organismo descentralizado sin fines de lucro, que no tributa conforme al Título II, de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, por lo que los donativos que reciba no generan el pago de dicho impuesto.
- 8.3.6** Los donativos se sujetarán además, a lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento y las demás disposiciones aplicables en la materia.

9. Transitorios

- 9.1.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.
- 9.2.** Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan a lo establecido en los presentes Lineamientos.
- 9.3.** Los asuntos que se encuentren en trámite a la fecha de entrada en vigor de estos Lineamientos, serán resueltos conforme a las disposiciones vigentes al momento en que inició su trámite.

(R.- 462931)

PODER JUDICIAL

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION

ACUERDO General número 1/2018, de trece de febrero de dos mil dieciocho, del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se dispone el aplazamiento del dictado de la Resolución tanto en los amparos en revisión del conocimiento de los Tribunales Colegiados de Circuito, en los que subsista el problema de constitucionalidad, indistintamente, de los artículos 17-K, 18, 28, fracciones III y IV, 29 y Segundo Transitorio, fracciones III, IV y VII, del Código Fiscal de la Federación, reformados mediante decreto publicado el nueve de diciembre de dos mil trece, del diverso 22, fracciones IV y VI, de la Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal de 2015, así como de las diversas disposiciones de observancia general que regulan lo previsto en los referidos preceptos en relación con el buzón tributario y la contabilidad en medios electrónicos, como en las contradicciones de tesis de la competencia de un Pleno de Circuito relacionadas con los temas relativos a: determinar si resulta válida la sentencia de amparo indirecto firmada electrónicamente, o si ello constituye una violación a las reglas del procedimiento que amerita reponerlo para el efecto de que el Juez de Distrito firme aquélla de manera autógrafa, y a: determinar si cuando el Tribunal Colegiado de Circuito advierte que el Juez de Distrito se pronunció respecto de actos que no formaron parte de la *litis*, debe entrar al estudio de fondo del asunto y modificar la sentencia impugnada sin ordenar la reposición del procedimiento.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Suprema Corte de Justicia de la Nación.

ACUERDO GENERAL NÚMERO 1/2018, DE TRECE DE FEBRERO DE DOS MIL DIECIOCHO, DEL PLENO DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN, POR EL QUE SE DISPONE EL APLAZAMIENTO DEL DICTADO DE LA RESOLUCIÓN TANTO EN LOS AMPAROS EN REVISIÓN DEL CONOCIMIENTO DE LOS TRIBUNALES COLEGIADOS DE CIRCUITO, EN LOS QUE SUBSISTA EL PROBLEMA DE CONSTITUCIONALIDAD, INDISTINTAMENTE, DE LOS ARTÍCULOS 17-K, 18, 28, FRACCIONES III Y IV, 29 Y SEGUNDO TRANSITORIO, FRACCIONES III, IV Y VII, DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN, REFORMADOS MEDIANTE DECRETO PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN DEL NUEVE DE DICIEMBRE DE DOS MIL TRECE, DEL DIVERSO 22, FRACCIONES IV Y VI, DE LA LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2015, ASÍ COMO DE LAS DIVERSAS DISPOSICIONES DE OBSERVANCIA GENERAL QUE REGULAN LO PREVISTO EN LOS REFERIDOS PRECEPTOS EN RELACIÓN CON EL BUZÓN TRIBUTARIO Y LA CONTABILIDAD EN MEDIOS ELECTRÓNICOS, COMO EN LAS CONTRADICCIONES DE TESIS DE LA COMPETENCIA DE UN PLENO DE CIRCUITO RELACIONADAS CON LOS TEMAS RELATIVOS A: *“DETERMINAR SI RESULTA VÁLIDA LA SENTENCIA DE AMPARO INDIRECTO FIRMADA ELECTRÓNICAMENTE, O SI ELLO CONSTITUYE UNA VIOLACIÓN A LAS REGLAS DEL PROCEDIMIENTO QUE AMERITA REPONERLO PARA EL EFECTO DE QUE EL JUEZ DE DISTRITO FIRME AQUÉLLA DE MANERA AUTÓGRAFA”*, Y A: *“DETERMINAR SI CUANDO EL TRIBUNAL COLEGIADO DE CIRCUITO ADVIERTE QUE EL JUEZ DE DISTRITO SE PRONUNCIÓ RESPECTO DE ACTOS QUE NO FORMARON PARTE DE LA LITIS, DEBE ENTRAR AL ESTUDIO DE FONDO DEL ASUNTO Y MODIFICAR LA SENTENCIA IMPUGNADA SIN ORDENAR LA REPOSICIÓN DEL PROCEDIMIENTO”*.

CONSIDERANDO:

PRIMERO. En términos de lo previsto en los artículos 94, párrafo quinto, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como 11, fracción XXI, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, la competencia de este Alto Tribunal se rige por lo que disponen las leyes, y el Tribunal Pleno es competente para emitir acuerdos generales en las materias de su competencia;

SEGUNDO. Mediante Acuerdo General 10/2015, de diez de agosto de dos mil quince, el Pleno de este Alto Tribunal, entre otros aspectos, ordenó a los Tribunales Colegiados de Circuito Primero y Cuarto del Centro Auxiliar de la Primera Región, con residencia en el Distrito Federal, aplazar el dictado de la resolución en los amparos en revisión de su conocimiento, en los que subsistiera el problema de constitucionalidad, indistintamente, de los *artículos 17-K, 18, 28, fracciones III y IV, 29 y Segundo Transitorio, fracciones III, IV y VII, del Código Fiscal de la Federación, reformados mediante Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación del nueve de diciembre de dos mil trece, del diverso 22, fracciones IV y VI, de la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2015, así como de las diversas disposiciones de observancia general que regulan lo previsto en los referidos preceptos en relación con el buzón tributario y la contabilidad en medios electrónicos*. Dicho aplazamiento se levantó mediante diverso Acuerdo General Plenario 10/2016, de siete de noviembre de dos mil dieciséis;

TERCERO. En el Pleno de este Alto Tribunal están pendientes de resolverse las *contradicciones de tesis* 29/2018 y 30/2018, cuyos temas esencialmente consisten en, por un lado, *“determinar si resulta válida la sentencia de amparo indirecto firmada electrónicamente, o si ello constituye una violación a las reglas del procedimiento que amerita reponerlo para el efecto de que el Juez de Distrito firme aquélla de manera autógrafa”*, y por el otro, *“determinar si cuando el Tribunal Colegiado de Circuito advierte que el Juez de Distrito se pronunció respecto de actos que no formaron parte de la litis, debe entrar al estudio de fondo del asunto y modificar la sentencia impugnada sin ordenar la reposición del procedimiento”*, respectivamente;

CUARTO. Conforme a lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación puede aplazar mediante acuerdos generales la resolución de juicios de amparo pendientes de resolver, por lo que resulta aplicable supletoriamente a la Ley de Amparo, en términos de lo señalado en el párrafo segundo de su artículo 2o., lo previsto en el diverso 366 del Código Federal de Procedimientos Civiles, en cuanto a la atribución para decretar la suspensión del proceso cuando la decisión no pueda pronunciarse hasta que se dicte resolución en otro negocio, supuesto que se actualiza cuando existen pendientes de resolver amparos en revisión radicados en Tribunales Colegiados de Circuito en los que subsiste un problema de constitucionalidad de la competencia de este Alto Tribunal o bien, contradicciones de tesis pendientes de resolver en los Plenos de Circuito, en los que se plantean cuestiones que serán definidas por aquél;

QUINTO. Atendiendo a los fines de los preceptos referidos en el Considerando anterior, los que deben interpretarse tomando en cuenta lo previsto en el párrafo tercero del artículo 1o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, conforme al cual todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, entre otros, los de seguridad jurídica y acceso efectivo a la justicia, lo que implica, incluso, fijar el alcance de toda disposición general favoreciendo la tutela de esas prerrogativas fundamentales, debe estimarse que el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación puede aplazar mediante acuerdos generales la resolución de los asuntos de los que jurídicamente puede conocer, incluso en ejercicio de la facultad de atracción que le confiere el diverso 107, fracciones V, párrafo último y VIII, párrafo segundo, de la Constitución General, con independencia de que se hayan radicado o no en ella, hasta en tanto se resuelvan los que ya son del conocimiento de este Alto Tribunal, siempre y cuando el problema jurídico a resolver en aquéllos y en éstos sea el mismo, con lo cual se evita el dictado de sentencias contradictorias o bien contrarias al criterio que establezca esta Suprema Corte de Justicia de la Nación, y

SEXTO. Con el fin de preservar el derecho a la seguridad jurídica de los gobernados reconocido en los artículos 14 y 16 constitucionales, considerando además que la institución del aplazamiento o suspensión del dictado de la resolución está prevista en el artículo 366 antes invocado, por aplicación supletoria de éste, se estima conveniente acordar el aplazamiento del dictado de la resolución tanto en los amparos en revisión del conocimiento de los Tribunales Colegiados de Circuito, en los que subsista el problema de constitucionalidad, indistintamente, de los artículos 17-K, 18, 28, fracciones III y IV, 29 y Segundo Transitorio, fracciones III, IV y VII, del Código Fiscal de la Federación, reformados mediante Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación del nueve de diciembre de dos mil trece, del diverso 22, fracciones IV y VI, de la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2015, así como de las diversas disposiciones de observancia general que regulan lo previsto en los referidos preceptos en relación con el buzón tributario y la contabilidad en medios electrónicos, como en las contradicciones de tesis de la competencia de un Pleno de Circuito relacionadas con los temas relativos a: *“determinar si resulta válida la sentencia de amparo indirecto firmada electrónicamente, o si ello constituye una violación a las reglas del procedimiento que amerita reponerlo para el efecto de que el Juez de Distrito firme aquélla de manera autógrafa”*, y a: *“determinar si cuando el Tribunal Colegiado de Circuito advierte que el Juez de Distrito se pronunció respecto de actos que no formaron parte de la litis, debe entrar al estudio de fondo del asunto y modificar la sentencia impugnada sin ordenar la reposición del procedimiento”*.

En consecuencia, con fundamento en lo antes mencionado, el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación expide el siguiente:

ACUERDO:

ÚNICO. En tanto el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación resuelve las *contradicciones de tesis 29/2018 y 30/2018* referidas en el Considerando Tercero de este instrumento normativo, y se emite el Acuerdo General Plenario que corresponda, tanto en los amparos en revisión del conocimiento de los Tribunales Colegiados de Circuito, en los que subsista el problema de constitucionalidad, indistintamente, de los artículos 17-K, 18, 28, fracciones III y IV, 29 y Segundo Transitorio, fracciones III, IV y VII, del Código Fiscal de la Federación, reformados mediante Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación del nueve de diciembre de dos mil trece, del diverso 22, fracciones IV y VI, de la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2015, así como de las diversas disposiciones de observancia general que regulan lo previsto en los referidos preceptos en relación con el buzón tributario y la contabilidad en medios electrónicos, como en las contradicciones de tesis de la competencia de un Pleno de Circuito relacionadas con los temas relativos a: *“determinar si resulta válida la sentencia de amparo indirecto firmada electrónicamente, o si ello constituye una violación a las reglas del procedimiento que amerita reponerlo para el efecto de que el Juez de Distrito firme aquélla de manera autógrafa”*, y a: *“determinar si cuando el Tribunal Colegiado de Circuito advierte que el Juez de Distrito se pronunció respecto de actos que no formaron parte de la litis, debe entrar al estudio de fondo del asunto y modificar la sentencia impugnada sin ordenar la reposición del procedimiento”*, se deberá continuar el trámite hasta el estado de resolución y aplazar el dictado de ésta.

TRANSITORIOS:

PRIMERO. Este Acuerdo General entrará en vigor el día de su aprobación.

SEGUNDO. Publíquese el presente Acuerdo General en el Diario Oficial de la Federación, en el Semanario Judicial de la Federación y, en términos de lo dispuesto en los artículos 70, fracción I, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y 71, fracción VI, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en medios electrónicos de consulta pública; hágase del conocimiento del Consejo de la Judicatura Federal y, para su cumplimiento, de los Juzgados de Distrito, de los Tribunales Colegiados de Circuito, y de los Plenos de Circuito.

El Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, Ministro **Luis María Aguilar Morales**.- Rúbrica.- El Secretario General de Acuerdos, **Rafael Coello Cetina**.- Rúbrica.

El licenciado **Rafael Coello Cetina**, Secretario General de Acuerdos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, CERTIFICA: Este ACUERDO GENERAL NÚMERO 1/2018, DE TRECE DE FEBRERO DE DOS MIL DIECIOCHO, DEL PLENO DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN, POR EL QUE SE DISPONE EL APLAZAMIENTO DEL DICTADO DE LA RESOLUCIÓN TANTO EN LOS AMPAROS EN REVISIÓN DEL CONOCIMIENTO DE LOS TRIBUNALES COLEGIADOS DE CIRCUITO, EN LOS QUE SUBSISTA EL PROBLEMA DE CONSTITUCIONALIDAD, INDISTINTAMENTE, DE LOS ARTÍCULOS 17-K, 18, 28, FRACCIONES III Y IV, 29 Y SEGUNDO TRANSITORIO, FRACCIONES III, IV Y VII, DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN, REFORMADOS MEDIANTE DECRETO PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN DEL NUEVE DE DICIEMBRE DE DOS MIL TRECE, DEL DIVERSO 22, FRACCIONES IV Y VI, DE LA LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2015, ASÍ COMO DE LAS DIVERSAS DISPOSICIONES DE OBSERVANCIA GENERAL QUE REGULAN LO PREVISTO EN LOS REFERIDOS PRECEPTOS EN RELACIÓN CON EL BUZÓN TRIBUTARIO Y LA CONTABILIDAD EN MEDIOS ELECTRÓNICOS, COMO EN LAS CONTRADICCIONES DE TESIS DE LA COMPETENCIA DE UN PLENO DE CIRCUITO RELACIONADAS CON LOS TEMAS RELATIVOS A: *“DETERMINAR SI RESULTA VÁLIDA LA SENTENCIA DE AMPARO INDIRECTO FIRMADA ELECTRÓNICAMENTE, O SI ELLO CONSTITUYE UNA VIOLACIÓN A LAS REGLAS DEL PROCEDIMIENTO QUE AMERITA REPONERLO PARA EL EFECTO DE QUE EL JUEZ DE DISTRITO FIRME AQUÉLLA DE MANERA AUTÓGRAFA”*, Y A: *“DETERMINAR SI CUANDO EL TRIBUNAL COLEGIADO DE CIRCUITO ADVIERTE QUE EL JUEZ DE DISTRITO SE PRONUNCIÓ RESPECTO DE ACTOS QUE NO FORMARON PARTE DE LA LITIS, DEBE ENTRAR AL ESTUDIO DE FONDO DEL ASUNTO Y MODIFICAR LA SENTENCIA IMPUGNADA SIN ORDENAR LA REPOSICIÓN DEL PROCEDIMIENTO”*, fue emitido por el Tribunal Pleno en Sesión Privada celebrada el día de hoy, por unanimidad de once votos de los señores Ministros Alfredo Gutiérrez Ortiz Mena, José Ramón Cossío Díaz, Margarita Beatriz Luna Ramos, José Fernando Franco González Salas, Arturo Zaldívar Lelo de Larrea, Jorge Mario Pardo Rebolledo, Norma Lucía Piña Hernández, Eduardo Medina Mora I., Javier Laynez Potisek, Alberto Pérez Dayán y Presidente Luis María Aguilar Morales.- Ciudad de México, a trece de febrero de dos mil dieciocho.- Rúbrica.

BANCO DE MEXICO

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

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

TIPO DE CAMBIO PARA SOLVENTAR OBLIGACIONES DENOMINADAS EN MONEDA

EXTRANJERA PAGADERAS EN LA REPÚBLICA MEXICANA

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. de la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Ley del Banco de México, así como 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México, y según lo previsto en el Capítulo V del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que el tipo de cambio obtenido el día de hoy fue de \$18.6594 M.N. (dieciocho pesos con seis mil quinientos noventa y cuatro diezmilésimos moneda nacional) por un dólar de los EE.UU.A.

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

Atentamente,

Ciudad de México, a 20 de febrero de 2018.- BANCO DE MÉXICO: El Director de Disposiciones de Banca Central, **Mario Ladislao Tamez López Negrete**.- Rúbrica.- El Director de Operaciones Nacionales, **Juan Rafael García Padilla**.- Rúbrica.

TASAS de interés interbancarias de equilibrio.

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

TASAS DE INTERÉS INTERBANCARIAS DE EQUILIBRIO

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México y de conformidad con el procedimiento establecido en el Capítulo IV del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que las Tasas de Interés Interbancarias de Equilibrio en moneda nacional (TIIE) a plazos de 28 y 91 días obtenidas el día de hoy, fueron de 7.8312 y 7.8793 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 Inbursa S.A., Banca Mifel S.A., Banco Invex S.A., Banco J.P. Morgan S.A., Banco Credit Suisse (México), S.A. y Banco Mercantil del Norte S.A.

Ciudad de México, a 20 de febrero de 2018.- BANCO DE MÉXICO: El Director de Disposiciones de Banca Central, **Mario Ladislao Tamez López Negrete**.- Rúbrica.- El Director de Operaciones Nacionales, **Juan Rafael García Padilla**.- Rúbrica.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

ACUERDO de la Junta de Gobierno por el que se aprueba la reforma al Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional de Estadística y Geografía.- Junta de Gobierno.

La Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 26 apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 52 y 77 fracción IX de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica y 5 fracción IX del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, ha tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO POR EL QUE SE APRUEBAN LAS REFORMAS AL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

ÚNICO.- Se reforman las fracciones I, II, III y VI del artículo 3, la fracción XIII del artículo 13, la fracción XIV del artículo 15, el artículo 16, las fracciones VI y XXV del artículo 19, las fracciones I, II y XII del artículo 20, el primer párrafo, las fracciones I, II, VII y IX del artículo 21, la fracción VI del artículo 23, la fracción XXII del artículo 24, el artículo 25, las fracciones II, VII, VIII, IX, X, XI, XII y XVIII del artículo 26, el artículo 27, el artículo 28, la fracción XI del artículo 29, las fracciones V, VI y VIII del artículo 32, la fracción V del artículo 33, la fracción VI del artículo 35, los artículos 38, 39 y 40, las fracciones I, IX, X y XI del artículo 44, la fracción IX y último párrafo del artículo 46; **Se adiciona** el artículo 17 Bis, la fracción VII Bis del artículo 20, la fracción VII Bis del artículo 21, la fracción III Bis del artículo 22, el artículo 23 Bis, la fracción VII Bis del artículo 26, la fracción VII Bis del artículo 29, la fracción VIII Bis del artículo 32, las fracciones XX Bis y XX Ter del artículo 33, la fracción VI Bis del artículo 35, el artículo 40 Bis; **Se deroga** la fracción IV del artículo 20, la fracción IV del artículo 21, todos ellos del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, para quedar como sigue:

ARTÍCULO 3.- ...

- I. Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas:
 - a) Dirección General Adjunta del Censo de Población y Vivienda;
 - b) Dirección General Adjunta de Encuestas Sociodemográficas;
 - c) Dirección General Adjunta de Infraestructura Estadística, y
 - d) Dirección General Adjunta de Registros Administrativos Sociodemográficos
- ...
- II. Dirección General de Estadísticas Económicas:
 - a) Dirección General Adjunta de Censos Económicos y Agropecuarios;
 - b) Dirección General Adjunta de Encuestas Económicas;
 - c) Dirección General Adjunta de Cuentas Nacionales;
 - d) Dirección General Adjunta de Índices de Precios, y
 - e) Dirección General Adjunta de Registros Administrativos Económicos.
- III. Dirección General de Geografía y Medio Ambiente:
 - a) Dirección General Adjunta de Información Geográfica Básica;
 - b) Dirección General Adjunta de Recursos Naturales y Medio Ambiente;
 - c) Dirección General Adjunta de Información Geográfica para la Administración del Territorio, y
 - d) Dirección General Adjunta de Integración de Información Geoespacial;
- ...
- VI. Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información:
 - a) Dirección General Adjunta de Comunicación;
 - b) Dirección General Adjunta de Vinculación, y
 - c) Dirección General Adjunta del Servicio Público de Información.

ARTÍCULO 13.- ...

...

- XIII.** Planear y operar los sistemas informáticos requeridos para el sustento de las funciones asignadas, en colaboración con la Coordinación General de Informática;

...

ARTÍCULO 15.- ...

...

- XIV.** Administrar el Inventario Nacional de Viviendas, conforme a las disposiciones normativas que al efecto apruebe la Junta de Gobierno, diseñando, coordinando y supervisando, la elaboración, actualización y utilización del mismo;

...

ARTÍCULO 16.- Son atribuciones específicas de la Dirección General Adjunta de Encuestas Sociodemográficas, las siguientes:

- I.** Generar e integrar estadísticas básicas y derivadas con base en encuestas en hogares u otras unidades de observación de su competencia, que aporten información sociodemográfica;
- II.** Coordinar el desarrollo de técnicas y metodologías, para la generación de estadísticas e indicadores clave en el ámbito de su competencia, que tengan por objeto mejorar la eficiencia, eficacia y congruencia de los diseños estadísticos, así como sobre la ejecución de operativos de campo en procesos de generación de información en materia estadística;
- III.** Desarrollar el diseño estadístico de proyectos de encuestas sobre estadística básica en temas sociodemográficos;
- IV.** Coordinar la construcción y actualización de Marcos de Muestreo como infraestructura básica para la selección de las muestras de las encuestas en hogares u otras unidades de observación que levanta el Instituto y elaborar marcos especiales a petición de usuarios externos que lo soliciten;
- V.** Emitir su opinión sobre los costos asociados a la ejecución de proyectos estadísticos de encuestas en hogares u otras unidades de observación de su competencia, que sean sometidos a su consideración por las Unidades Administrativas del Instituto;
- VI.** Desarrollar y operar un sistema integrado de encuestas nacionales en hogares u otras unidades de observación, en colaboración con las Unidades Administrativas del Instituto y demás Unidades del Estado;
- VII.** Revisar la estimación de totales poblacionales de las diversas encuestas generadas por el Instituto, a partir de series históricas y proyecciones de población, para la obtención de parámetros en el diseño de las encuestas nacionales de los hogares u otras unidades de observación de su competencia;
- VIII.** Evaluar la información de las encuestas en hogares u otras unidades de observación de su competencia conforme a las características del correspondiente diseño estadístico y facilitar el uso adecuado de las bases de datos;
- IX.** Efectuar inspecciones para verificar la autenticidad de la Información del Sistema, a petición expresa del Titular de la Dirección General de su adscripción. Dichas diligencias, se sujetarán al procedimiento que al efecto establece el artículo 49 de la Ley y demás disposiciones normativas aplicables;
- X.** Formular opinión a petición del Titular de la Dirección General de su adscripción, sobre la pertinencia de que las Unidades del Estado realicen actividades estadísticas en apego a los programas a que hace referencia el artículo 9 de la Ley, así como sugerir en su caso recomendaciones para llevarlas a cabo, lo anterior de acuerdo a su ámbito de competencia;
- XI.** Formular recomendaciones que permitan elevar la calidad de los procesos de generación de Información Estadística de su competencia integrada al Sistema;
- XII.** Elaborar, actualizar y conservar los metadatos o especificaciones concretas de la aplicación de las metodologías que se hubieren utilizado para la generación de información en el ámbito de su competencia, así como, implementar mecanismos para el control, conservación y resguardo de la información a su cargo, en colaboración con la Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura;

- XIII.** Dirigir las actividades de diseño, planeación, levantamiento, tratamiento y procesamiento de la información, la documentación, evaluación y control de calidad, de las encuestas en hogares u otras unidades de observación de su competencia;
- XIV.** Proponer el anteproyecto del presupuesto anual para la realización de las encuestas en hogares u otras unidades de observación, en el ámbito de su competencia;
- XV.** Desarrollar la metodología a implementar en las encuestas en hogares u otras unidades de observación de su competencia, delimitando en cada caso las áreas de responsabilidad, tramos de control, estrategias y procedimientos del personal de campo a cargo de los levantamientos correspondientes, incluyendo las actividades que se realizan en las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales;
- XVI.** Diseñar, normar, implementar y evaluar la capacitación para el personal incorporado en las encuestas a que hace referencia la fracción I de este artículo, en oficinas centrales, regionales y estatales considerando para ello las características operativas y conceptuales de cada proyecto;
- XVII.** Coadyuvar con las Unidades del Estado en el desarrollo de la infraestructura conceptual y metodológica que permita la armonización de las estadísticas sociodemográficas, en el ámbito de su competencia, tomando en cuenta los estándares nacionales e internacionales y las mejores prácticas en la materia, con el objeto de consolidar el uso y confiabilidad del Sistema entre sus usuarios;
- XVIII.** Diseñar criterios y establecer medidas para el tratamiento, validación primaria y automática de la información, así como establecer herramientas de control y análisis para cada etapa del procesamiento de las encuestas nacionales en hogares u otras unidades de observación de su competencia, así como implementar, en su caso, pruebas de campo y definir lugares de ejecución de las mismas, previo al levantamiento formal de los referidos proyectos, con el objeto de asegurar la calidad de la información que de los mismos se obtenga;
- XIX.** Proponer e implementar en los levantamientos de información de encuestas en hogares u otras unidades de observación de su competencia, las acciones requeridas para que los Informantes incurran en los menores costos posibles en la entrega de la información que se les solicite, y
- XX.** Las facultades que expresamente le otorga a su Titular el artículo 13 de este Reglamento.

ARTÍCULO 17 Bis.- Son atribuciones específicas de la Dirección General Adjunta de Registros Administrativos Sociodemográficos, las siguientes:

- I.** Generar e integrar estadísticas básicas y derivadas con base en la explotación de registros administrativos, que aporten información sociodemográfica;
- II.** Desarrollar el diseño de proyectos estadísticos basados en registros administrativos, sobre temas sociodemográficos referidos a la población y las viviendas;
- III.** Coordinar el desarrollo de técnicas y metodologías para la generación de estadísticas e indicadores sobre temas sociodemográficos, que tengan por objeto mejorar la eficiencia, eficacia y congruencia de los procesos de aprovechamiento de registros administrativos;
- IV.** Desarrollar un acervo de registros administrativos, en la temática sociodemográfica, que permita la integración de registros básicos sobre categorías estadísticas relevantes, en colaboración con las Unidades Administrativas del Instituto y demás Unidades del Estado;
- V.** Coadyuvar con las Unidades del Estado en el desarrollo de la infraestructura conceptual y metodológica que permita la armonización de las estadísticas sociodemográficas, tomando en cuenta los estándares nacionales e internacionales y las mejores prácticas en la materia, con el objeto de consolidar el uso y confiabilidad del Sistema entre sus usuarios;
- VI.** Gestionar con las Unidades del Estado la transferencia de información de registros administrativos básicos que aporten información sociodemográfica para su incorporación a un acervo de registros administrativos del Instituto;
- VII.** Evaluar los procedimientos con los que se aprovechan los registros administrativos sociodemográficos para mejorar la calidad de la información estadística generada;
- VIII.** Formular recomendaciones que permitan elevar la calidad de los procesos de generación, con base en registros administrativos de Información estadística sobre temas sociodemográficos referentes al Sistema;

- IX.** Diseñar y coordinar los procesos de planeación, recopilación, integración, armonización, validación, evaluación y análisis de registros administrativos de carácter sociodemográfico que las Unidades del Estado proporcionen al INEGI para su incorporación a un acervo de registros administrativos y su uso para el fortalecimiento de otros proyectos estadísticos;
- X.** Diseñar criterios y establecer medidas para el tratamiento de la información, así como establecer herramientas de control y análisis para cada etapa del procesamiento de registros administrativos, con el objeto de asegurar la calidad de la información que de los mismos se obtenga;
- XI.** Elaborar y actualizar esquemas operativos y metodológicos, sobre la explotación estadística, evaluación y mejoramiento de los proyectos de aprovechamiento de registros administrativos sociodemográficos;
- XII.** Desarrollar la metodología a implementar en los proyectos de aprovechamiento de registros administrativos, delimitando en cada caso las áreas de responsabilidad, tramos de control, estrategias y procedimientos del personal responsable de los procesos, incluyendo las actividades que se realizan en las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales;
- XIII.** Diseñar, normar, implementar y evaluar la capacitación para el personal incorporado en los proyectos de aprovechamiento de registros administrativos a que hace referencia la fracción I de este artículo, en oficinas centrales, regionales y estatales, considerando para ello las características operativas y conceptuales de cada proyecto;
- XIV.** Elaborar, actualizar y conservar los metadatos o especificaciones concretas de la aplicación de las metodologías que se hubieren utilizado para la generación de información en el ámbito de su competencia, así como implementar mecanismos para el control, conservación y resguardo de la información a su cargo, en colaboración con la Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura;
- XV.** Proponer disposiciones normativas y metodologías relativas a la recopilación e integración de registros administrativos de carácter sociodemográfico por parte de las Unidades del Estado y asesorarlos en su ejecución;
- XVI.** Proponer el anteproyecto del presupuesto anual para la realización de proyectos estadísticos basados en registros administrativos de carácter sociodemográfico y para la implementación y mantenimiento de un acervo de registros administrativos;
- XVII.** Efectuar inspecciones para verificar la autenticidad de la Información del Sistema, a petición expresa del Titular de la Dirección General de su adscripción. Dichas diligencias, se sujetarán al procedimiento que al efecto establece el artículo 49 de la Ley y demás disposiciones normativas aplicables;
- XVIII.** Formular opinión a petición del Titular de la Dirección General de su adscripción, sobre la pertinencia de que las Unidades del Estado realicen actividades estadísticas en apego a los programas a que hace referencia el artículo 9 de la Ley, así como sugerir en su caso recomendaciones para llevarlas a cabo, lo anterior de acuerdo con su ámbito de competencia, y
- XIX.** Las facultades que expresamente le otorga a su Titular el artículo 13 de este Reglamento.

ARTÍCULO 19.- ...

...

- VI.** Proponer disposiciones normativas tendientes a establecer la infraestructura de información a la que hace referencia el artículo 23 de la Ley, coordinando además su integración y actualización;

...

- XXV.** Coordinar en los levantamientos de información, considerando las características del censo, el operativo de actualización de datos de las unidades económicas o encuesta de que se trate, las acciones tendientes a lograr que los Informantes incurran en los menores costos posibles en la entrega de la información que se les solicite, y

...

ARTÍCULO 20.- ...

- I.** Dirigir las actividades de diseño, planeación, levantamiento, tratamiento y procesamiento de la información, la documentación, evaluación y control de calidad de los censos económicos y agropecuarios, los censos ejidales y de las encuestas del sector primario;

- II. Proponer el anteproyecto anual del presupuesto requerido para la realización de los censos y encuestas a que hace referencia la fracción anterior, debiendo desarrollar la metodología a implementar en los mismos, delimitando en cada caso las áreas de responsabilidad, tramos de control, estrategias y procedimientos del personal de campo a cargo de los levantamientos correspondientes, incluyendo las actividades que se realizan en las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales;

...

- IV. Derogada.

...

- VII. **Bis.** Utilizar la infraestructura de información que se genere en términos del artículo 23 de la Ley, y proporcionar la información de su competencia para mantener actualizada dicha infraestructura;

...

- XII. Proporcionar de manera periódica información, generada dentro de su ámbito de competencia, con el objeto de alimentar el Sistema de Cuentas Nacionales;

...

ARTÍCULO 21.- Son atribuciones específicas de la Dirección General Adjunta de Encuestas Económicas, las siguientes:

- I. Generar e integrar estadísticas básicas y derivadas con base en encuestas en los sectores secundario y terciario, así como las relacionadas con las tecnologías de la información;
- II. Proponer disposiciones normativas de capacitación y metodologías relativas a la conceptualización, levantamiento y procesamiento de encuestas que aporten información económica y en materia de ciencia y tecnología; procurar e impulsar el uso de metodologías alternas para el levantamiento de la información;

...

- IV. Derogada.

...

- VII. Analizar y explotar los resultados obtenidos en encuestas económicas, y promover su uso como medio para dar sustento a la toma de decisiones de los usuarios del Sistema;

- VII Bis. Utilizar en todos los proyectos que realice con unidades económicas, la infraestructura de información que se genere, a la que se refiere el artículo 23 de la Ley, y retroalimentando a dicha infraestructura para mantenerla actualizada;

...

- IX. Evaluar la cobertura y calidad de la información económica y promover la mejora continua de las estadísticas económicas, y en particular las generadas por el Instituto, a través del desarrollo de clasificaciones, esquemas conceptuales y estudios de diversos sectores económicos, coyunturales, estructurales y sobre temas emergentes relacionados; así como promover el uso de los métodos de documentación de los microdatos de las encuestas, basados en estándares internacionales;

...

ARTÍCULO 22.- ...

III Bis. Utilizar la información contenida en la infraestructura de información que se genere, a la que se refiere el artículo 23 de la Ley, en los proyectos del Sistema de Cuentas Nacionales de México que requieren caracterizar a las unidades económicas, y retroalimentar a dicha infraestructura para mantenerla actualizada;

...

ARTÍCULO 23.- ...

- VI. Determinar los puntos de venta para captar la información que permita calcular los Índices Nacionales de Precios al Consumidor y Productor, garantizando la calidad de los resultados estadísticos; utilizar, en la definición de puntos de venta cuando se trate de establecimientos, la información contenida en infraestructura de información que se genere, a la que se refiere el artículo 23 de la Ley, y retroalimentar a dicha infraestructura para mantenerla actualizada;

Artículo 23 Bis.- Son atribuciones específicas de la Dirección General Adjunta de Registros Administrativos Económicos, las siguientes:

- I. Dirigir las actividades de diseño, construcción y actualización de la infraestructura de información a la que se refiere el artículo 23 de la Ley, que permita generar estadísticas básicas y derivadas a partir de la vinculación, análisis y explotación de los registros administrativos que aporten Información económica, y manteniendo también la vinculación con los censos, encuestas económicas y cuentas nacionales;
- II. Aprovechar la infraestructura desarrollada para generar productos estadísticos basados en registros administrativos sobre temas económicos referidos a unidades económicas;
- III. Coadyuvar con las Unidades del Estado en el desarrollo de la infraestructura conceptual y metodológica que permita la armonización de las estadísticas económicas, en el ámbito de su competencia, tomando en cuenta los estándares nacionales e internacionales y las mejores prácticas en la materia, con el objeto de consolidar el uso y confiabilidad del Sistema entre sus usuarios;
- IV. Coordinar el desarrollo de técnicas y metodologías para la generación de estadísticas e indicadores en el ámbito de su competencia, que tengan por objeto mejorar la eficiencia, eficacia y congruencia de los procesos de aprovechamiento de registros administrativos;
- V. Diseñar y desarrollar un acervo de registros administrativos, en la temática económica, factible de aprovecharse y vincularse estadísticamente en colaboración con las Unidades Administrativas del Instituto y demás Unidades del Estado;
- VI. Concertar y coordinar los trabajos con las Unidades del Estado y con los representantes de los sectores público, privado y social que poseen registros administrativos de carácter económico, encaminados a implementar acciones que posibiliten y faciliten el intercambio de información para fines estadísticos, guardando los principios de confidencialidad y reserva que la Ley establece;
- VII. Evaluar los procedimientos con los que se aprovechan los registros administrativos económicos para mejorar la calidad de la información estadística generada;
- VIII. Formular recomendaciones a las Unidades del Estado, que permitan elevar la calidad de la información de los registros administrativos de su competencia, que se integren al Sistema;
- IX. Diseñar y coordinar los procesos de planeación, recopilación, integración, armonización, validación, evaluación y análisis de registros administrativos de carácter económico que las Unidades del Estado proporcionen al INEGI para su incorporación a un acervo de registros administrativos y su uso para el fortalecimiento de otros proyectos estadísticos;
- X. Diseñar criterios y establecer medidas para el tratamiento de la información, así como establecer herramientas de control y análisis para cada etapa del procesamiento de registros administrativos, en su ámbito de competencia con el objeto de asegurar la calidad de la información que de los mismos se obtenga;
- XI. Elaborar y actualizar esquemas operativos y metodológicos, sobre la explotación estadística, evaluación y mejoramiento de los proyectos de aprovechamiento de registros administrativos económicos en el ámbito de su competencia;
- XII. Desarrollar la metodología a implementar en los proyectos de aprovechamiento de registros administrativos, delimitando en cada caso las áreas de responsabilidad, tramos de control, estrategias y procedimientos del personal responsable de los procesos, incluyendo las actividades operativas de actualización de los Registros Administrativos disponibles, así como de concertación que realizan las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales;
- XIII. Diseñar, normar, implementar y evaluar la capacitación para el personal incorporado en los proyectos de aprovechamiento de registros administrativos a que hace referencia la fracción I de este artículo, en oficinas centrales, regionales y estatales, considerando para ello las características operativas y conceptuales de cada proyecto;
- XIV. Elaborar, actualizar y conservar los metadatos o especificaciones concretas de la aplicación de las metodologías que se hubieren utilizado para la generación de información en el ámbito de su competencia, así como implementar mecanismos para el control, conservación y resguardo de la información a su cargo, en colaboración con la Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura;

- XV.** Proponer disposiciones normativas y metodologías relativas a la recopilación e integración de registros administrativos de carácter económico, así como el uso de los métodos de documentación de los microdatos siguiendo estándares internacionales, por parte de las Unidades del Estado y asesorarlos en su ejecución;
- XVI.** Efectuar inspecciones para verificar la autenticidad de la Información del Sistema, a petición expresa del Titular de la Dirección General de su adscripción. Dichas diligencias, se sujetarán al procedimiento que al efecto establece el artículo 49 de la Ley y demás disposiciones normativas aplicables;
- XVII.** Formular opinión a petición del Titular de la Dirección General de su adscripción, sobre la pertinencia de que las Unidades del Estado realicen actividades estadísticas en apego a los programas a que hace referencia el artículo 9 de la Ley, así como sugerir en su caso recomendaciones para llevarlas a cabo, lo anterior de acuerdo con su ámbito de competencia;
- XVIII.** Proponer el anteproyecto de presupuesto anual requerido para la realización de las atribuciones asignadas, y
- XIX.** Las facultades que expresamente le otorga a su Titular el artículo 13 de este Reglamento.

ARTÍCULO 24.- ...

...

XXII. Definir en colaboración con la Coordinación General de Informática, las metodologías que habrán de utilizarse a través de Internet para coadyuvar en la realización de las Actividades Geográficas y del Medio Ambiente, previo a su implantación, así como emitir, recibir y, en su caso, atender las observaciones que se formulen sobre las mismas;

...

ARTÍCULO 25.- Son atribuciones específicas de la Dirección General Adjunta de Información Geográfica Básica, las siguientes:

- I.** Desarrollar los proyectos de disposiciones normativas y de propuestas de Información de Interés Nacional para someterlas a consideración del Director General de su adscripción, sobre los procesos de generación, integración, validación y explotación de información geográfica básica, producida por las Unidades del Estado, conforme a lo dispuesto en la Ley;
- II.** Promover, en coordinación con la Dirección General Adjunta de Integración de Información Geoespacial, el desarrollo de aplicaciones informáticas para la actualización y validación de los datos geográficos básicos digitales;
- III.** Supervisar la aplicación de la normatividad vigente para la generación y actualización de información geográfica básica a partir del uso de imágenes;
- IV.** Realizar con el apoyo de la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, la coordinación y concertación con las Unidades del Estado generadoras de información, las acciones necesarias para la producción e intercambio de información geográfica básica;
- V.** Estandarizar y normalizar la información geográfica básica para su integración en bases de datos y su explotación en sistemas de información geográfica, en coordinación con la Dirección General Adjunta de Integración de Información Geoespacial;
- VI.** Actualizar y mantener, en colaboración con la Coordinación General de Operación Regional, los conjuntos de datos relativos al marco de referencia geodésico; de datos de relieve continental, submarino e insular; de datos topográficos, y nombres geográficos;
- VII.** Planificar, coordinar y supervisar las estrategias de adquisiciones y procesamiento de datos de percepción remota en apego a la normatividad aplicable, para satisfacer los requerimientos de los programas del Sistema, a fin de atender las actividades de las distintas Direcciones Generales Adjuntas de la Dirección General de Geografía y Medio Ambiente, las Direcciones Generales del INEGI, las Unidades del Estado, así como de los usuarios del Sistema;
- VIII.** Efectuar inspecciones para verificar la autenticidad de la Información del Sistema, a petición expresa del Titular de la Dirección General de su adscripción. Dichas diligencias, se sujetarán al procedimiento que al efecto establece el artículo 49 de la Ley y demás disposiciones normativas aplicables;

- IX.** Instalar, operar, integrar, validar y normar la Red Geodésica Nacional, así como, supervisar los trabajos y el mantenimiento de la misma en el ámbito nacional. La Red Geodésica Nacional comprende las redes horizontal, vertical y gravimétrica;
- X.** Validar e integrar la información geodésica producida por el Instituto y otras Unidades del Estado, que cumplan la normatividad técnica, a la base de datos establecida por la Dirección General de Geografía y Medio Ambiente, así como, aquella que se genere derivada de la ejecución de proyectos especiales;
- XI.** Coordinar los programas de generación de modelos digitales de elevación y ortoimágenes;
- XII.** Planificar y coordinar la producción de ortoimágenes digitales a diferentes resoluciones, modelos digitales de elevación y mantener actualizados los productos derivados, intermedios y finales, de acuerdo con los procedimientos previstos por la normatividad aplicable;
- XIII.** Planificar y coordinar la validación y procesamiento de las imágenes de sensores remotos para la generación de ortoimágenes y modelos digitales de elevación, y su entrega a la Dirección General Adjunta de Integración de Información Geoespacial para su integración a la base de datos geográfica, con la finalidad de que sean aprovechados en diferentes proyectos de los usuarios, internos y externos del Sistema;
- XIV.** Asesorar y coadyuvar en la capacitación del personal de las Unidades Administrativas del Instituto, así como a las Unidades del Estado, respecto de la aplicación y observación de la normatividad sobre información geográfica básica en el ámbito de su competencia;
- XV.** Promover el uso de la información geográfica básica, para garantizar su aprovechamiento por los usuarios del Sistema en la toma de decisiones, en los ámbitos público y social;
- XVI.** Dirigir los programas de trabajo descentralizados de actualización de información geográfica básica, para atender los objetivos del Sistema;
- XVII.** Elaborar y actualizar los archivos vectoriales topográficos, en el ámbito rural a nivel nacional, así como la integración de la correspondiente al ámbito urbano, con la colaboración de la Dirección General Adjunta de Información Geográfica para la Administración Geográfica del Territorio y las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales del Instituto;
- XVIII.** Planificar y coordinar la generación de la información topográfica en las escalas 1:20 000, 1:50 000 y 1:250 000, así como cualquier otra definida por las necesidades del Sistema;
- XIX.** Colaborar en los servicios de mantenimiento de las estaciones terrenas de percepción remota en las que participe el INEGI, así como de las estaciones de la Red Geodésica Nacional Activa y del equipo de medición y radiocomunicación destinado al ejercicio de las atribuciones de su competencia, de acuerdo con información técnica proporcionada para tal efecto por los fabricantes, con el objeto de mantener el mismo en condiciones óptimas de operación y funcionamiento;
- XX.** Coordinar con las instancias competentes de los gobiernos del ámbito federal y estatal la realización de trabajos geográficos y cartográficos, necesarios para el cumplimiento de tratados o convenios internacionales;
- XXI.** Formular recomendaciones que permitan elevar la calidad de los procesos de generación de información geográfica básica integrada al Sistema;
- XXII.** Elaborar, actualizar y conservar los metadatos o especificaciones concretas de la aplicación de las metodologías que se hubieren utilizado para la generación de información en el ámbito de su competencia, así como implementar mecanismos para el control, conservación y resguardo de la información a su cargo, en colaboración con la Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura;
- XXIII.** Coordinar la participación del INEGI con organismos nacionales e internacionales, para la administración, operación y mantenimiento de estaciones de recepción de datos satelitales, así como el control en los levantamientos de datos geográficos mediante aeronaves tripuladas y no tripuladas, que contribuyan a la obtención de información geográfica; Coordinar y concertar con las Unidades del Estado acciones para la producción y actualización de información geográfica básica;
- XXIV.** Coordinar y concertar con las Unidades del Estado acciones para la producción y actualización de información geográfica básica;

- XXV.** Proponer e implementar en los levantamientos de información geográfica básica las acciones requeridas para que los Informantes incurran en los menores costos posibles en la entrega de la información que se les solicite;
- XXVI.** Dar seguimiento a las solicitudes presentadas por terceros, para levantamientos aéreos y exploraciones geográficas en el territorio nacional, a solicitud del Titular de la Dirección General de Geografía y Medio Ambiente;
- XXVII.** Implementar mecanismos para el control, conservación y resguardo de los negativos del Acervo Aerofotográfico Histórico Institucional, así como coordinar las actividades de la digitalización e integración a la base de datos geográfica, para permitir el aprovechamiento del acervo en diferentes proyectos de usuarios del Sistema;
- XXVIII.** Supervisar la actualización del software y hardware especializado para la captación y procesamiento de imágenes derivadas de sensores remotos en coordinación con la Dirección General Adjunta de Integración de Información Geoespacial;
- XXIX.** Coordinar con las Unidades del Estado la obtención y distribución de imágenes de sensores remotos para su integración y explotación de las mismas por los usuarios del Sistema;
- XXX.** Establecer y promover estrategias para la normalización de nombres geográficos para su incorporación al Registro Nacional de Nombres Geográficos;
- XXXI.** Dirigir la integración de la información geográfica básica generada por la Unidades del Estado integrantes del Sistema para su fortalecimiento, y
- XXXII.** Las facultades que expresamente le otorga a su Titular el artículo 13 de este Reglamento.

ARTÍCULO 26.- ...

...

- II.** Coordinar las actividades de diseño, planeación, levantamiento, tratamiento y procesamiento de la información, la documentación, evaluación y control de calidad de las encuestas o módulos de encuestas, y levantamientos muestrales, sobre el estado de los recursos naturales y el medio ambiente para su integración al Sistema y el programa de planeación territorial;

...

- VII.** Dirigir la producción y actualización de información geográfica digital de recursos naturales, para conformar el inventario de recursos naturales y garantizar su integración al componente de ordenamiento territorial;

- VII Bis.** Coordinar la producción y actualización de información geográfica digital de recursos naturales a través de la interpretación de imágenes de satélite en cumplimiento de la normatividad establecida, para conformar el inventario de recursos naturales, así como su integración al Sistema, en coordinación con las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales y promover su uso y explotación;

- VIII.** Coordinar la producción y actualización de información geográfica del medio ambiente para apoyar las actividades de mitigación y adaptación al cambio climático y Ordenamiento Territorial, conforme lo establece el marco legal y normativo correspondiente;

- IX.** Producir y actualizar la información de los usos a los que se destina el territorio nacional y garantizar su integración al Subsistema Nacional de Información Geográfica, Medio Ambiente, Ordenamiento Territorial y Urbano;

- X.** Promover el uso de técnicas de modelaje para construir escenarios de simulación del cambio y distribución de los recursos naturales sobre el territorio nacional, para su integración al componente de ordenamiento territorial;

- XI.** Desarrollar propuestas de regionalización territorial, apoyadas en la información estadística y geográfica contenidas en el Sistema, para su incorporación al componente de ordenamiento territorial;

- XII.** Realizar análisis físicos y químicos de suelos y aguas, de rocas, fósiles y minerales, taxonómicos de plantas, para la correcta clasificación de los recursos naturales apoyada en la interpretación de imágenes de satélite y otros procedimientos establecidos;

...

- XVIII.** Desarrollar en coordinación con la Dirección General Adjunta de Integración de Información Geoespacial la base de datos de su competencia, incluyendo los archivos digitales resultantes de la generación e integración de información de recursos naturales, con la finalidad de que sean aprovechados por usuarios, internos y externos del Sistema para homogenizar su integración a diversos proyectos del componente de Ordenamiento Territorial;

...

ARTÍCULO 27.- Son atribuciones específicas de la Dirección General Adjunta de Información Geográfica para la Administración del Territorio, las siguientes:

- I.** Elaborar y proponer proyectos con las disposiciones normativas y técnicas, para su aplicación por parte de las Unidades del Estado, en los procesos de generación, validación, homologación, armonización, integración y explotación de información relativa a catastro y registro público de la propiedad, asentamientos humanos, ordenamiento territorial y desarrollo urbano, utilizando para ello estándares y referencias nacionales e internacionales sobre dicha materia;
- II.** Coordinar el desarrollo de disposiciones que establezcan los criterios para el acceso, uso, consulta y distribución de la información del Marco Geoestadístico por parte de las Unidades del Estado;
- III.** Coadyuvar con las Unidades del Estado en la capacitación y el desarrollo del diseño conceptual y metodológico, que permita la homologación y armonización de la información catastral y registral, de asentamientos humanos, ordenamiento territorial y desarrollo urbano, con base en la normatividad que para tal fin establezca el Instituto, a efecto de lograr su comparabilidad en el tiempo y en el espacio;
- IV.** Coordinar y concertar con las Unidades del Estado acciones de organización, modernización y vinculación de los registros administrativos, que permitan el establecimiento del proceso para su aprovechamiento en la generación de información estadística y geográfica, relativa a los temas de catastro y registro de la propiedad, asentamientos humanos, ordenamiento territorial y desarrollo urbano, en bases de datos compartidas, considerando los protocolos de resguardo, principios de confidencialidad y seguridad informática, para su integración en el Subsistema Nacional de Información Geográfica, Medio Ambiente, Ordenamiento Territorial y Urbano;
- V.** Planificar, coordinar y administrar los procesos de diseño, implementación y aplicación de tecnologías, para la producción, validación, integración, resguardo, mantenimiento y publicación del Marco Geoestadístico y de los datos relativos a los límites costeros, internacionales, estatales y municipales, en coordinación con la Dirección General Adjunta de Información Geográfica Básica, para el fortalecimiento del Sistema;
- VI.** Concertar trabajos de medición y generación de productos cartográficos en los diferentes catastros, así como brindar asesoría y apoyo técnico en la materia, con el objeto de incorporar información al Subsistema Nacional de Información Geográfica, Medio Ambiente, Ordenamiento Territorial y Urbano; y realizar la inscripción que sobre los catastros de los municipios y de las entidades federativas deba hacerse en el Registro Nacional de Información Geográfica, en colaboración con la Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura;
- VII.** Participar en las tareas de diseño, aplicación e implementación de tecnologías para la generación, validación, integración, resguardo, mantenimiento y publicación de datos catastrales y registrales de los bienes inmuebles, de asentamientos humanos, ordenamiento territorial y desarrollo urbano, así como brindar soporte técnico a las Unidades del Estado que lo soliciten, en el aprovechamiento de la información estadística y geográfica para la administración del territorio y en la implementación de sistemas de información relativa a la materia catastral y registral;
- VIII.** Convenir el desarrollo de proyectos que mediante la especificación de necesidades, se diseñe, construya, recolecte, procese, analice, difunda y evalúe la información proveniente de registros administrativos relativos a la materia catastral y registral, de asentamientos humanos, ordenamiento territorial y desarrollo urbano, que proporcionen las Unidades del Estado, como insumo para el Registro Nacional de Información Geográfica, en colaboración con la Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura;
- IX.** Elaborar informes relativos a la integración de la documentación derivada de los levantamientos catastrales, su concertación, soporte técnico, edición cartográfica y gestión;
- X.** Elaborar, actualizar y conservar los metadatos y especificaciones concretas de la aplicación de las metodologías y catálogos que se hubieren utilizado para la generación, procesamiento e integración de información en el ámbito de su competencia, así como implementar mecanismos para el control, conservación y resguardo de la información a su cargo, que permita conformar un archivo histórico para su análisis espacial y temporal, en colaboración con la Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura;

- XI.** Proporcionar información generada dentro del ámbito de su competencia, con el objeto de alimentar al Sistema de Cuentas Nacionales, así como promover la generación y difusión de productos que contengan la temática catastral, registral, asentamientos humanos, ordenamiento territorial, desarrollo urbano y del Marco Geoestadístico, y sus respectivas metodologías, que coadyuven a la caracterización de las condiciones del territorio que llevan a cabo las Unidades del Estado;
- XII.** Formular recomendaciones que permitan elevar la calidad de los procesos y su mejora continua sobre la integración de información catastral y registral de la propiedad inmobiliaria, asentamientos humanos, ordenamiento territorial y desarrollo urbano, al Sistema;
- XIII.** Proponer y promover lineamientos para la conservación y resguardo de la información de las bases de datos y de los productos cartográficos de las Unidades del Estado en los temas de catastro, registro público de la propiedad, asentamientos humanos, ordenamiento territorial y desarrollo urbano;
- XIV.** Coordinar y realizar los procesos de recopilación, validación, integración, homologación, armonización, análisis, y presentación de datos catastrales y registrales de bienes inmuebles, asentamientos humanos, de límites costeros, internacionales, estatales y municipales, y de ordenamiento territorial y desarrollo urbano, que realicen las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales del Instituto, conjuntamente con la Coordinación General de Operación Regional;
- XV.** Promover el cumplimiento y la debida aplicación, por parte de las Unidades del Estado, de la normatividad técnica vigente, desarrollada por el INEGI en el marco del Sistema, en materia catastral, asentamientos humanos, ordenamiento territorial y desarrollo urbano, límites costeros internacionales, estatales y municipales y del Marco Geoestadístico, mediante asesorías, capacitación, seguimiento y supervisión continuos;
- XVI.** Proponer e implementar en los levantamientos de información catastral, registral, asentamientos humanos, ordenamiento territorial y desarrollo urbano y del Marco Geoestadístico, las acciones requeridas para que los Informantes incurran en los menores costos posibles en la entrega de la información que se les solicite;
- XVII.** Participar en proyectos nacionales e internacionales en los que se asesore y fortalezca el uso, interpretación, acceso, consulta, intercambio y publicación del Marco Geoestadístico;
- XVIII.** Efectuar inspecciones para verificar la autenticidad de la información catastral y registral del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, a petición expresa del Titular de la Dirección General de Geografía y Medio Ambiente. Dichas diligencias, se sujetarán al procedimiento que al efecto establece el artículo 49 de la Ley y demás disposiciones normativas aplicables;
- XIX.** Planear y dirigir en coordinación con la Dirección General Adjunta de Información Geográfica Básica, la actualización y mantenimiento de la base cartográfica única y el Marco Geoestadístico, a través de programas nacionales, que permitan mantener vigente la información geográfica y sus catálogos, que garanticen su intercambio e interoperabilidad, incluyendo su publicación periódica;
- XX.** Coadyuvar a la integración de información para la administración del territorio, a través del desarrollo de investigaciones en materia de asentamientos humanos, ordenamiento territorial y desarrollo urbano, para el fortalecimiento del Subsistema de Información Geográfica, Medio Ambiente, Ordenamiento Territorial y Urbano;
- XXI.** Coordinar y concertar con las Unidades del Estado productoras de información, las acciones necesarias que permitan la generación de indicadores para la administración del territorio;
- XXII.** Coordinar las actividades de diseño, planeación, levantamiento, tratamiento y procesamiento de la información, documentación, evaluación y control de calidad de las secciones o módulos catastrales y territoriales, sobre la gestión y desempeño de las Unidades del Estado responsables de estas materias, en coordinación con la Dirección General Adjunta de Políticas de Información Gubernamental y Censos Nacionales de Gobierno, y
- XXIII.** Las facultades que expresamente le otorga a su Titular el artículo 13 de este Reglamento.

ARTÍCULO 28.- Son atribuciones específicas de la Dirección General Adjunta de Integración de Información Geoespacial, las siguientes:

- I. Desarrollar proyectos de disposiciones normativas para someterlas a consideración del Director General de su adscripción, sobre los procesos de generación, integración, validación, explotación, resguardo y disponibilidad de información geográfica, producida por las Unidades Administrativas del Instituto y demás Unidades del Estado conforme a lo dispuesto en la Ley;
- II. Dar seguimiento al cumplimiento de estándares y normas establecidas para la administración de bases de datos, en la Dirección General de su adscripción, garantizando la disponibilidad de las mismas, así como establecer los mecanismos para su seguridad y resguardo;
- III. Generar lineamientos y manuales de procedimientos técnicos para la integración, validación, resguardo y disponibilidad de la información geográfica producida por las Unidades Administrativas del Instituto y demás Unidades del Estado; elaborar y aplicar criterios e indicadores de planeación estratégica de los mismos, así como, establecer esquemas de capacitación y apoyo logístico para el suministro y control de recursos destinados a dichos levantamientos;
- IV. Coordinar la recepción, integración y evaluación de la información geográfica de Interés Nacional, y establecer la concertación de acuerdos y convenios con diversas organizaciones para el Registro Nacional de Información Geográfica en colaboración con la Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura;
- V. Dirigir de forma coordinada con la Coordinación General de Informática, las tareas de desarrollo, explotación y aplicación de tecnologías para la integración, respaldo y mantenimiento de datos geoespaciales, así como, brindar soporte para el desarrollo y uso de aplicaciones informáticas de los sistemas de información geográfica, visualización de información geográfica y del medio ambiente, producción de cartografía básica y temática y los servicios de información geográfica en Web;
- VI. Coordinar los requerimientos planteados por la Dirección General de su adscripción y sus Direcciones Generales Adjuntas en materia de prestación de servicios y aplicaciones en materia de tecnologías de la información y comunicación para la generación, conservación, diseminación y explotación de información geográfica y del medio ambiente, a efecto de dar seguimiento y canalizar lo referente a dichos servicios a la Coordinación General de Informática para su atención;
- VII. Desarrollar e implantar soluciones geomáticas, basadas en sistemas de información geográfica para el apoyo a la gestión de las Unidades Administrativas del Instituto y las Unidades del Estado que soliciten el apoyo Institucional;
- VIII. Coordinar tareas de inscripción de información geográfica, a cargo de las Direcciones Regionales, Coordinaciones Estatales del Instituto y las Unidades del Estado integradas al Subsistema Nacional de Información Geográfica, Medio Ambiente, Ordenamiento Territorial y Urbano;
- IX. Proponer, en colaboración con la Dirección General del Vinculación y Servicio Público de Información, mecanismos para publicar la información inscrita en los diferentes registros de información geográfica operados por las Unidades del Estado;
- X. Generar productos geográficos y cartográficos, en medios digitales, analógicos y de relieve, a través del análisis, diseño, integración, validación, edición, digitalización e impresión para su divulgación en coordinación con la Dirección General Adjunta de Comunicación, de la Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información;
- XI. Planear y operar la prestación del servicio de graficación de cartografía, de acuerdo con los requerimientos planteados por la Dirección General de su adscripción y sus Direcciones Generales Adjuntas a fin de atender las necesidades en las diferentes etapas de la generación de los productos cartográficos e información geográfica;
- XII. Supervisar la cobertura de los conjuntos de datos y componentes de integridad de la información geográfica y del medio ambiente que se distribuye para su comercialización;
- XIII. Integrar y actualizar de manera permanente el acervo de información geográfica, al cual se incorporará la generada por las Unidades del Estado en los términos que al efecto determine la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;

- XIV.** Formular recomendaciones que permitan elevar la calidad de los procesos de integración de información geográfica al Sistema;
- XV.** Establecer directrices y procedimientos para la higiene y cruces de información proveniente de registros administrativos que tengan relación con el ámbito geográfico y del medio ambiente;
- XVI.** Elaborar, actualizar y conservar los metadatos o especificaciones concretas de la aplicación de las metodologías que se hubieren utilizado para la generación de información en el ámbito de su competencia, así como, implementar mecanismos para el control, conservación y resguardo de la información a su cargo, en colaboración con la Dirección General Adjunta de Planeación e Infraestructura;
- XVII.** Integrar y editar información geográfica para la publicación de estudios temáticos estatales, sectoriales y regionales;
- XVIII.** Realizar análisis sobre las tendencias en materia geográfica y del medio ambiente que tengan por objeto la actualización de procesos para la generación de información geoespacial de acuerdo con las buenas prácticas internacionales, y
- XIX.** Las facultades que expresamente le otorga a su Titular el artículo 13 de este Reglamento.

ARTÍCULO 29.- ...

...

- VII Bis.** Dirigir, en coordinación con las Unidades Administrativas del Instituto, el acceso por parte de usuarios especializados a los microdatos de las encuestas y censos que realice el Instituto, de acuerdo con los procedimientos y condiciones que establezca la Junta de Gobierno;
- XI.** Coordinar la vinculación del Instituto con los centros de investigación y en la formación de recursos humanos;

...

ARTÍCULO 32.- ...

...

- V.** Dirigir la estrategia, coordinar y programar la cooperación en materia de investigación entre el Instituto y los centros de investigación;
 - VI.** Dirigir la estrategia, coordinar y programar los temas de formación y especialización de alto nivel de recursos humanos entre el Instituto y los centros de docencia e investigación, dentro y fuera del sector académico;
- ...
- VIII.** Coordinar las actividades de investigación que se deriven de los acuerdos del Consejo Consultivo de Usuarios y del Consejo Consultivo Académico, en coordinación con las Unidades Administrativas del Instituto;
 - VIII Bis.** Diseñar e implementar los mecanismos para el acceso por parte de usuarios especializados a los microdatos de las encuestas y censos que realice el Instituto, de acuerdo con los procedimientos y condiciones que establezca la Junta de Gobierno, y

....

ARTÍCULO 33.- ...

...

- V.** Conducir y concertar el diseño conceptual de la Red Nacional de Información, para coordinar los procesos de intercambio de información del Sistema, y resguardo de la Información de Interés Nacional del Sistema, así como del apoyo al Servicio Público de Información, en colaboración con la Coordinación General de Informática;
- ...
- XX Bis.** Promover entre las Unidades Administrativas del Instituto y demás Unidades del Estado, a través de los Órganos Colegiados del Sistema que refiere el artículo 8 de la Ley, la adopción de acciones tendientes a lograr que la información incorporada al Sistema se sujete a los principios rectores del mismo, que para tal efecto establece el artículo 3 de la Ley;

XX Ter. Coordinar la integración y análisis de las necesidades de información requeridas por las Unidades del Estado que participan en los órganos colegiados del Sistema, con el propósito de contribuir a identificar y priorizar la información estadística y geográfica que debe ser producida e integrada al Sistema para que con ello se cumpla con lo establecido en el artículo 3 de la Ley, de suministrar a la sociedad y al Estado información de calidad, pertinente, veraz y oportuna a efecto de coadyuvar al desarrollo nacional, y

...

ARTÍCULO 35.- ...

...

VI. Llevar a cabo las acciones de integración y análisis de las necesidades de información planteadas en el seno de los órganos colegiados del Sistema;

VI Bis. Llevar a cabo las acciones de coordinación con las Unidades Administrativas del Instituto para realizar el análisis de temas relacionados con el Sistema, para proponer mejoras al funcionamiento del mismo;

...

ARTÍCULO 38.- Son atribuciones específicas de la Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información, las siguientes:

- I.** Dirigir y coordinar la estrategia de vinculación entre el Instituto y los poderes ejecutivo y legislativo; organismos autónomos; medios de comunicación; sector privado, sector académico y organismos no gubernamentales; a nivel federal, estatal y municipal, así como con organismos internacionales, para fomentar el desarrollo del Sistema y promover el aprovechamiento y uso de la información estadística y geográfica;
- II.** Dirigir y coordinar la estrategia de vinculación internacional, en sus cuatro vertientes de participación en foros gubernamentales y asociaciones de alto nivel; la representación en grupos de expertos; asistencia técnica a las instituciones homólogas en los países; así como la participación en acciones de formación de capacidades;
- III.** Programar y dar seguimiento a las actividades internacionales del Instituto, estableciendo comunicación con los institutos de estadística y geografía de otros países, organismos de cooperación multilateral, para impulsar las relaciones de intercambio de información sobre normas, estándares y recomendaciones utilizadas en los diversos países y organismos en materia de estadística y geográfica;
- IV.** Supervisar y dar seguimiento a las acciones internacionales tendientes a la suscripción de convenios, acuerdos, proyectos y programas de cooperación técnica y científica de carácter internacional en que participe el Instituto;
- V.** Fungir como vínculo entre el Instituto y la Secretaría de Relaciones Exteriores en temas relacionados con la cooperación internacional;
- VI.** Coordinar y dar seguimiento al Programa Anual de Viajes al Extranjero de las diversas Unidades Administrativas del Instituto para cumplir con sus programas de trabajo;
- VII.** Registrar la atención que en términos de las disposiciones aplicables se dé a las solicitudes de Información de Interés Nacional, que formulen gobiernos extranjeros u organismos y/o agencias internacionales; atendidas por dependencias y/o entidades de la administración pública federal; los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial; organismos autónomos; sector privado, sector académico y organismos no gubernamentales;
- VIII.** Coordinar los eventos internacionales que organiza el Instituto, que tengan por objeto dar seguimiento a actividades y compromisos a cargo del mismo;
- IX.** Dirigir y coordinar la estrategia de evaluación de la satisfacción de los usuarios con respecto a la información estadística y geográfica que genera e integra el Instituto;
- X.** Dirigir y coordinar la estrategia para promover el conocimiento y uso de la información estadística y geográfica que genera e integra el Instituto;
- XI.** Dirigir la ejecución del Programa Anual de Productos que realiza el Instituto, estableciendo los mecanismos que permitan controlar la calidad y homogeneidad en los productos institucionales de difusión, promoción y material de operativos;

- XII.** Dirigir y coordinar la estrategia de comunicación externa del Instituto, incluida la relativa a los medios de comunicación y redes sociales;
- XIII.** Dirigir y coordinar la estrategia de comunicación interna del Instituto, así como la comunicación e imagen de los eventos internos del Instituto;
- XIV.** Dirigir y coordinar la prestación del Servicio Público de la Información, así como la difusión de la información estadística y geográfica que genera e integra el Instituto;
- XV.** Dirigir y coordinar la estrategia de difusión de la información estadística y geográfica a través de Internet, con base a las mejores prácticas internacionales y a la estrategia de comunicación del Instituto;
- XVI.** Proponer las disposiciones normativas en materia del Servicio Público de Información, datos abiertos, atención a usuarios, detección de necesidades de información, difusión, identidad institucional y de promoción de la información estadística y geográfica que genera e integra el Instituto y supervisar su aplicación;
- XVII.** Hacer del conocimiento de la Junta de Gobierno, las propuestas del Calendario de difusión de información estadística y geográfica y de Interés Nacional del INEGI y del Calendario de publicación de Información de Interés Nacional del Sistema, y sus revisiones, para su aprobación y difusión;
- XVIII.** Dirigir y coordinar la estrategia de datos abiertos de la información estadística y geográfica generada por el Instituto;
- XIX.** Coordinar el mecanismo de detección de las necesidades de información estadística y geográfica del Sistema, en colaboración con la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, y
- XX.** Las facultades que expresamente le otorga el artículo 11 de este Reglamento a su Titular.

ARTÍCULO 39.- Son atribuciones específicas de la Dirección General Adjunta de Comunicación, las siguientes:

- I.** Planear en coordinación con las Unidades Administrativas del Instituto, la evaluación de la satisfacción de los usuarios de la información estadística y geográfica que genera e integra el Instituto;
- II.** Diseñar y producir contenidos y materiales gráficos y audiovisuales, para promover el conocimiento y uso de la información estadística y geográfica;
- III.** Proponer las disposiciones normativas en materia de identidad institucional, edición y desarrollo de productos;
- IV.** Coordinar el Programa Anual de Productos, así como, diseñar y supervisar la aplicación de los mecanismos que permitan controlar la calidad y homogeneidad en los productos institucionales de difusión, promoción y material de operativos;
- V.** Diseñar la estrategia de difusión de la información estadística y geográfica que genera e integra el Instituto;
- VI.** Diseñar campañas de comunicación en medios tradicionales y digitales para promover el uso y aprovechamiento de los productos y servicios que ofrece el Instituto;
- VII.** Dirigir las acciones de comunicación social del Instituto, así como promover y capacitar a los medios de comunicación en el uso y aprovechamiento de los productos y servicios que ofrece el Instituto;
- VIII.** Dirigir la estrategia de comunicación del Instituto a través de las redes sociales, así como administrar las cuentas institucionales de estos medios;
- IX.** Asesorar a las Unidades Administrativas en temas de comunicación;
- X.** Coordinar la comunicación organizacional para fortalecer la identidad y cultura institucional;
- XI.** Coordinar las acciones de comunicación de los eventos internos del Instituto;
- XII.** Fomentar y coordinar la estrategia de comunicación del uso y aprovechamiento de la información estadística y geográfica que genera e integra el Instituto, a través de los productos y servicios educativos de la Secretaría de Educación Pública, y
- XIII.** Las facultades que expresamente le otorga a su Titular el artículo 13 de este Reglamento.

ARTÍCULO 40.- Son atribuciones específicas de la Dirección General Adjunta de Vinculación, las siguientes:

- I. Coordinar la vinculación entre el Instituto y los Poderes Ejecutivo y Legislativo; organismos autónomos; sector privado; sector académico y organismos no gubernamentales; a nivel federal, para fomentar el desarrollo del Sistema y promover el aprovechamiento y uso de la información estadística y geográfica;
- II. Fungir como enlace del Instituto ante los Poderes Ejecutivo y Legislativo; organismos autónomos; sector privado; sector académico y organismos no gubernamentales; a nivel federal, para promover el aprovechamiento y uso de la información estadística y geográfica;
- III. Coordinar la atención de las solicitudes y requerimientos de información de los Poderes Ejecutivo y Legislativo Federal, así como del sector privado, sector académico y organismos no gubernamentales;
- IV. Coordinar las acciones ante las instancias competentes de los Poderes Ejecutivo y Legislativo Federal sobre iniciativas de ley y decretos que guarden relación con la materia competencia del Instituto;
- V. Coordinar las comparecencias y presentaciones de la Junta de Gobierno y otros servidores públicos del Instituto ante las diversas instancias del Poder Legislativo Federal;
- VI. Proponer ante las instancias competentes, previa opinión de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, proyectos de iniciativas y reformas a la Ley relacionadas con las materias competencia del Instituto;
- VII. Coordinar las actividades del Consejo Consultivo Académico y del Consejo Consultivo de Usuarios, y
- VIII. Las facultades que expresamente le otorga a su Titular el artículo 13 de este Reglamento.

Artículo 40 Bis.- Son atribuciones específicas de la Dirección General Adjunta del Servicio Público de Información, las siguientes:

- I. Coordinar el diseño de las disposiciones normativas en materia del Servicio Público de Información, datos abiertos, atención a usuarios, detección de necesidades de información y promoción de la información estadística y geográfica que genera e integra el Instituto, a través de los canales establecidos, incluido Internet;
- II. Integrar las propuestas del Calendario de difusión de información estadística y geográfica y de Interés Nacional del INEGI y del Calendario de publicación de Información de Interés Nacional del Sistema y sus revisiones, previa consulta a las Unidades Administrativas del Instituto y de las Unidades del Estado, para su aprobación y difusión;
- III. Coordinar la prestación del Servicio Público de Información Estadística y Geográfica;
- IV. Establecer en conjunto con la Coordinación General de Operación Regional los criterios y el programa de trabajo para operar la estrategia de promoción de la información estadística y geográfica;
- V. Coordinar el servicio de atención a usuarios a través del Centro de Atención de Llamadas;
- VI. Coordinar la entrega de información estadística y geográfica generada e integrada por el Instituto, a través de los canales establecidos;
- VII. Diseñar y coordinar la estrategia de datos abiertos de la información estadística y geográfica;
- VIII. Diseñar la arquitectura de información del Sitio del INEGI en Internet considerando las mejores prácticas internacionales en materia de organización de la información, usabilidad y accesibilidad, así como la estrategia de comunicación del Instituto;
- IX. Coordinar la publicación de la información estadística y geográfica que genera e integra el Instituto en el Sitio del INEGI en Internet;
- X. Diseñar, desarrollar y mantener el Sitio del INEGI en Internet, en colaboración con la Coordinación General de Informática;
- XI. Proponer soluciones de información para el Sitio del INEGI en Internet que conlleven a mejorar el acceso a la información estadística y geográfica;
- XII. Implementar y dar seguimiento al mecanismo de detección de necesidades de información estadística y geográfica del Sistema, en coordinación con la Dirección General Adjunta de Coordinación de los Subsistemas Nacionales de Información, y
- XIII. Las facultades que expresamente le otorga a su Titular el artículo 13 de este Reglamento.

ARTÍCULO 44.- ...

I. Coordinar la revisión, depuración, actualización o formulación de disposiciones normativas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, de organización y conservación de archivos, así como de administración de bienes muebles e inmuebles, servicios generales, protección civil y sistemas de manejo ambiental, conforme a la normatividad aplicable;

...

IX. Coordinar las acciones en materia de organización y conservación de archivos, conforme a la normatividad aplicable;

X. Coordinar los sistemas Institucional de Protección Civil y de Manejo Ambiental, observando la legislación y normatividad aplicable en las materias;

XI. Coordinar la actuación de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; de Bienes Muebles; de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; de Valoración Documental; del Sistema de Manejo Ambiental; y de Protección Civil del Instituto; en términos de la normatividad aplicable;

...

ARTÍCULO 46.- ...

...

IX. Presentar denuncias de hechos y querellas ante el Ministerio Público u otras autoridades competentes en representación del Instituto; coadyuvar en la integración de las carpetas de investigación y en el trámite de los procesos que afecten al Instituto o en los que éste tenga interés jurídico, otorgar perdón y gestionar ante cualquier autoridad la liberación y devolución de bienes del Instituto relacionados con carpetas de investigación, procedimientos judiciales o administrativos de cualquier naturaleza; así como, denunciar o formular querrela ante el Ministerio Público por los hechos que puedan constituir delitos de los servidores públicos del Instituto, allegarse de los elementos probatorios del caso y darle la intervención correspondiente al Órgano Interno de Control;

...

Para el desahogo de las atribuciones que este numeral confiere a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, el Titular de la misma contará con el auxilio de la Dirección de Consultoría Jurídica, la Dirección de Asuntos Contenciosos y la Dirección de Análisis Normativo y Seguimiento a Junta de Gobierno, en quienes podrá delegar aquellas que correspondan a su respectivo ámbito de competencia determinado en su correspondiente Manual de Organización, sin perjuicio de su ejercicio directo por el Titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- La Dirección General de Administración del Instituto realizará las acciones necesarias para que los recursos humanos, financieros y materiales asignados a las Unidades Administrativas que por virtud de presente publicación, sean transferidos a las Unidades Administrativas que correspondan en los términos del mismo y de conformidad con la normatividad administrativa aplicable, atendiendo a la disponibilidad presupuestaria del Instituto.

TERCERO.- A la entrada en vigor del presente Acuerdo de reforma, los asuntos en trámite se atenderán por las Unidades Administrativas a que hace referencia este Acuerdo de reforma y de conformidad con las atribuciones conferidas.

CUARTO.- Para las Direcciones Generales Adjuntas referidas en los artículos 16, 21, 27 y 40 del Reglamento, que cambian de denominación, los servidores públicos que venían ocupando la titularidad del cargo, continuarán ocupándolo con la nueva denominación. La Dirección General de Administración emitirá los respectivos nombramientos una vez que entre en vigor el presente Acuerdo de reforma.

El presente Acuerdo, se aprobó en términos del Acuerdo No. **1º/X/2018**, en la Primera Sesión 2018 de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, celebrada el 25 de enero de dos mil dieciocho.- Presidente, **Julio Alfonso Santaella Castell**.- Vicepresidentes, **Enrique de Alba Guerra**, **Paloma Merodio Gómez**, **Mario Palma Rojo**.

Aguascalientes, Ags., a 7 de febrero de 2018.- Hace constar lo anterior el Coordinador General de Asuntos Jurídicos, **Jorge Ventura Nevares**, en ejercicio de la atribución que le confiere lo dispuesto por la fracción IV, del artículo 46 del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.- Rúbrica.

(R.- 462744)

ACUERDO por el que se aprueban los Lineamientos de Austeridad, Ajuste del Gasto Corriente, Mejora y Modernización de la Gestión del Instituto Nacional de Estadística y Geografía para el ejercicio fiscal 2018.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional de Estadística y Geografía.- Junta de Gobierno.

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 14 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018, y con fundamento en los artículos 26 apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1, 5 fracción I y 61 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 52, 66, 77 fracción XIV y 83 de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, y 5 fracción XIV del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y

CONSIDERANDO

Que el Instituto Nacional de Estadística y Geografía es, conforme a lo dispuesto por el apartado B del artículo 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y por el artículo 52 de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, un organismo público con autonomía técnica y de gestión, personalidad jurídica y patrimonio propios, responsable de normar y coordinar el Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;

Que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en su artículo 1, establece que los sujetos obligados deberán observar que la administración de los recursos públicos federales se realice con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género;

Que en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 14 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018, el cual establece que los entes autónomos publicarán en el Diario Oficial de la Federación y en sus respectivas páginas de Internet, a más tardar el último día hábil del mes de febrero, sus lineamientos de austeridad, la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, expide el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS DE AUSTERIDAD, AJUSTE DEL GASTO CORRIENTE, MEJORA Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018

El presente Acuerdo tiene por objeto establecer las medidas de austeridad, ajuste del gasto corriente, mejora y modernización de la gestión del Instituto Nacional de Estadística y Geografía a que se refiere el artículo 14 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018 (PEF 2018), sin afectar el cumplimiento de las metas de los programas aprobados, con el que se pretende alcanzar un ahorro de \$20,000,000.00 (veinte millones de pesos 00/100 M.N.).

Los ahorros presupuestarios provenientes de las medidas que se establecen, deberán destinarse conforme a lo previsto en los artículos 61 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 52 de la Norma para el Ejercicio del Presupuesto del INEGI.

I. DISPOSICIONES GENERALES

1. Las disposiciones contempladas en los presentes Lineamientos de Austeridad, Ajuste del Gasto Corriente, Mejora y Modernización de la Gestión (Lineamientos) serán de observancia general y obligatoria para las Unidades Administrativas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

2. Los Titulares de las Unidades Administrativas deberán vigilar que las erogaciones que realicen se apeguen a la legalidad y al presupuesto autorizado y se lleven a cabo conforme a los presentes Lineamientos.
3. Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:
 - a) Instituto o INEGI.- Instituto Nacional de Estadística y Geografía, organismo público con autonomía técnica y de gestión, personalidad jurídica y patrimonio propios.
 - b) Junta de Gobierno.- Órgano Superior de Dirección del Instituto.
 - c) Presidente.- Presidente del INEGI.
 - d) DGA.- Dirección General de Administración.
 - e) DGAPOP.- Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto de la Dirección General de Administración.
 - f) DGARH.- Dirección General Adjunta de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración.
 - g) DGARMSG.- Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Dirección General de Administración.
 - h) Normas de Adquisiciones.- Normas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
 - i) Normas de Obras Públicas.- Normas de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
 - j) PEF 2018.- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018.
 - k) Reglamento.- Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y
 - l) UA/Unidades Administrativas.- Oficina de la Junta de Gobierno y Presidencia, Direcciones Generales, Órgano Interno de Control, Coordinaciones Generales y Direcciones Regionales.

II. MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO PARA EL EJERCICIO 2018

1. Los sueldos y salarios, las prestaciones económicas o en especie, deberán ajustarse a lo establecido en el Manual que Regula las Percepciones de las y los Servidores Públicos del INEGI, para el ejercicio fiscal 2018.
2. Las UA podrán ocupar las plazas vacantes, únicamente cuando se cumplan los procedimientos establecidos para el reclutamiento y selección de personal y se cuente con la debida justificación para la ocupación de la plaza suscrita por el Titular de la Unidad Administrativa correspondiente.
3. La contratación de pólizas de seguros sobre el personal se realizarán a través de los Procesos de Licitación coordinados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
4. Sólo se autorizarán nuevos arrendamientos para oficinas que correspondan a sustituciones o aquellos que resulten necesarios en este año, en preparación para los censos nacionales que llevará a cabo el Instituto en el ejercicio fiscal 2019.

5. La remodelación de oficinas se limitará a aquellas que sean estructurales o las que impliquen una ocupación más eficiente de los espacios en los inmuebles.
6. En materia de control vehicular se adoptarán las siguientes medidas:
 - a) La DGARMSG sólo podrá adquirir vehículos que resulten necesarios para sustituir aquellos que se encuentren en mal estado, que su operación sea costosa, que al servicio al que se destinan así lo requiera y/o para cubrir las bajas por siniestro, así como para atender las necesidades de los censos y encuestas nacionales que llevará a cabo el Instituto en los ejercicios fiscales 2018 y 2019.
 - b) Las UA propiciarán el uso eficiente del parque vehicular, así como el cumplimiento oportuno de los programas de mantenimiento preventivo, correctivo y de verificación vehicular.
 - c) La DGARMSG promoverá la enajenación de unidades vehiculares que han cumplido su vida útil y que su mantenimiento y operación resulte costoso.
7. Sólo procederá la adquisición de mobiliario para oficinas cuando resulte necesario para sustituir las bajas por obsolescencia o para una ocupación más eficiente de los espacios de los inmuebles.
8. Las UA promoverán la implementación de acciones para fomentar la eficiencia energética, así como para el ahorro en el consumo de agua y en el de materiales de oficina.
9. Se promoverá la implantación de sistemas informáticos y de plataformas tecnológicas que representen ahorros netos en el mediano plazo.
10. Las UA se abstendrán de realizar la impresión de libros y publicaciones que no sean estrictamente necesarias para el cumplimiento de sus funciones y promoverán el uso de medios digitales.
11. Se promoverá el uso del correo electrónico y el del sistema de gestión documental institucional en lugar de las comunicaciones impresas y del envío de correspondencia.
12. Las UA deberán reducir las comisiones nacionales y al extranjero al mínimo indispensable. Sólo se autorizarán viáticos y pasajes para comisiones nacionales que tengan por objeto realizar tareas o funciones que no puedan ser efectuadas por el personal de las Direcciones Regionales o Coordinaciones Estatales.
13. Se racionalizará el gasto en comunicación social y se sujetará a lo dispuesto en el artículo 15 del PEF 2018.
14. Sólo se contratarán los servicios de asesorías y consultorías que resulten indispensables para el logro de las metas de los programas y proyectos institucionales, lo cual deberá apegarse a las Normas de Adquisiciones y ser autorizado en forma indelegable por el Presidente del Instituto en los términos que al efecto establece la Norma para el Ejercicio del Presupuesto del INEGI.
15. Las UA deberán reducir al mínimo las erogaciones por concepto de orden social, así como los destinados a la realización de congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales, simposios o cualquier otro tipo de foro o evento análogo. Para ello se utilizarán preferentemente los espacios e instalaciones administrados por el Instituto.

16. Se realizará la contratación consolidada de servicios incluyendo telefonía, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, fotocopiado, limpieza, vigilancia, boletos de avión, vales de despensa, bienes, entre otros, con base en lo establecido en las Normas de Adquisiciones y en las Normas de Obras Públicas.
17. Se continuará con la instrumentación de acciones para la enajenación de aquellos bienes muebles no útiles u obsoletos, los considerados como desechos y los ociosos o innecesarios para el desarrollo de las funciones institucionales, con el fin de lograr un mejor aprovechamiento de los espacios destinados al almacenamiento y resguardo.
18. Las UA deberán ajustar las acciones al presupuesto autorizado y no aprobar, ni contraer compromisos, ni acordar erogaciones que impliquen desviaciones de recursos o que impidan el cumplimiento de los programas encomendados. Sin excepción, todo compromiso deberá disponer de la suficiencia presupuestal respectiva.
19. La DGAPOP integrará el monto de ahorro por UA que se debe alcanzar con estos Lineamientos. Las UA informarán trimestralmente a la DGAPOP, respecto del avance en el cumplimiento de los presentes Lineamientos, dentro los 20 días naturales posteriores al cierre del trimestre que se esté informando. El informe incluirá las acciones realizadas, los montos de ahorro obtenidos y en su caso los ahorros adicionales generados por la aplicación de las medidas de austeridad y disciplina del gasto, así como las acciones específicas realizadas en el ámbito de su competencia, tendientes a fomentar el ahorro y eficiencia en el ejercicio del presupuesto. La DGAPOP emitirá los formatos para dar seguimiento a los presentes Lineamientos.
20. La DGAPOP deberá reportar en los informes trimestrales a que se refiere el artículo 14 penúltimo párrafo del PEF los avances, las medidas y acciones adoptadas, así como los montos de ahorro obtenidos, derivado de la aplicación de los presentes Lineamientos.
21. La DGAPOP a través del Portal de Obligaciones de Transparencia del Instituto, deberá publicar a más tardar a los 30 días naturales de terminado el trimestre que corresponda, la información mencionada en el numeral anterior.
22. El Órgano Interno de Control del INEGI, dará seguimiento al cumplimiento de los presentes Lineamientos.

TRANSITORIOS

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

Segundo.- La DGA podrá implementar medidas adicionales para promover la eficacia y eficiencia en la administración de los recursos autorizados al Instituto.

Los presentes Lineamientos, se aprobaron en términos del Acuerdo No. **1ª/II/2018**, de la Primera Sesión 2018 de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, celebrada el 25 de enero de dos mil dieciocho.- Presidente: **Julio Alfonso Santaella Castell**; Vicepresidentes: **Paloma Merodio Gómez, Enrique de Alba Guerra y Mario Palma Rojo**.

Aguascalientes, Ags., a 26 de enero de 2018.- Hace constar lo anterior el Coordinador General de Asuntos Jurídicos, **Jorge Ventura Nevares**, en ejercicio de la atribución que le confiere lo dispuesto por la fracción IV, del artículo 46 del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.- Rúbrica.

INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES

ACUERDO mediante el cual se aprueba el aviso de privacidad que aparecerá en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Al margen un logotipo, que dice: Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.- CONAIP/SNT/ACUERDO/EXT01-23/01/2018-05.

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL AVISO DE PRIVACIDAD QUE APARECERÁ EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA.

Que el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, con fundamento en lo establecido por los artículos 31, fracción XI; 3, fracción XXVIII, 18, 26, 27 y 28 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 5, 10, incisos I, y demás relativos del Reglamento del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales; tiene entre otras la atribución de emitir acuerdos para el funcionamiento del Sistema Nacional de Transparencia, establecidas en el artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Que en el punto número 7 del Orden del Día, de la Primera Sesión Extraordinaria de 2018, del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, celebrada el 23 de enero de dos mil dieciocho, fue presentado, sometido a discusión y aprobado por unanimidad el Aviso de Privacidad que aparecerá en la Plataforma Nacional de Transparencia, en razón de lo anterior, se emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueba el Aviso de Privacidad que aparecerá en la Plataforma Nacional de Transparencia, conforme al **Anexo único** del Acuerdo CONAIP/SNT/ACUERDO/EXT01-23/01/2018-05.

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

TERCERO. Se instruye al Secretario Ejecutivo a publicar el presente Acuerdo y su Anexo único en el Diario Oficial de la Federación, así como en la página del Sistema Nacional de Transparencia, mismos que estarán disponibles para su consulta en el vínculo electrónico siguiente:

<http://snt.org.mx/images/Doctos/CONAIP/SNT/ACUERDO/EXT01-23/01/2018-05.pdf>

CUARTO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, a través de la Dirección General de Tecnologías de la Información, a publicar el Aviso de Privacidad correspondiente al **Anexo único** del presente Acuerdo en la Plataforma Nacional de Transparencia.

De manera adicional, envíese a las direcciones de correo electrónico institucional de los integrantes del Sistema Nacional, a través de la dirección de correo del Secretario Ejecutivo (federico.guzman@inai.org.mx).

Así lo acordó el Pleno del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en su Primera Sesión Extraordinaria de 2018, celebrada el 23 de enero del presente año, en la Ciudad de México, lo que se certifica y se hace constar, con fundamento en el artículo 12 fracción XII y 13 fracciones VII y VIII del Reglamento del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

El Presidente del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, **Francisco Javier Acuña Llamas**.- Rúbrica.- El Secretario Ejecutivo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, **Federico Guzmán Tamayo**.- Rúbrica.

ANEXO ÚNICO DEL ACUERDO CONAIP/SNT/ACUERDO/EXT01-23/01/2018-05**AVISO DE PRIVACIDAD****SOLICITUDES DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA Y DE DATOS PERSONALES, ASÍ COMO DE RECURSOS DE REVISIÓN E INCONFORMIDAD, Y PROCEDIMIENTOS DE ATRACCIÓN Y DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, QUE SE PRESENTEN ANTE LOS ORGANISMOS GARANTES DEL PAÍS A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA**

El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), con domicilio en Av. Insurgentes Sur, No. 3211, Col. Insurgentes Cuicuilco, Coyoacán, C.P. 04530, Ciudad de México y los diferentes Organismos garantes de las Entidades federativas que se relacionan en la siguiente dirección electrónica <http://www.snt.org.mx/index.php/home/integrantes>, son los responsables del tratamiento de los datos personales que proporcione, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad que resulte aplicable.

¿Qué datos personales se recaban y para qué finalidad?

Al proporcionar sus datos personales a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) para la presentación de sus solicitudes de acceso a información pública o de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, o bien, de sus recursos de revisión, inconformidad, atracción o denuncias por incumplimiento a obligaciones de transparencia, se entenderá por consentido su uso exclusivamente para recibir, registrar y tramitar las solicitudes, recursos y denuncias antes señalados.

Para los fines antes señalados se solicitan los siguientes datos: nombre completo del solicitante o, en su caso, de su representante legal; datos proporcionados en la descripción de la solicitud, recurso o denuncia respectiva; en su caso, nombre completo y domicilio del tercero interesado; datos proporcionados en la documentación que en su caso adjunte (podrían contener datos sensibles); datos contenidos en los documentos que se presenten y para acreditar la identidad del titular y del representante legal; domicilio o medio para recibir notificaciones; así como los siguientes datos sensibles: lengua indígena, la solicitud para no cubrir el pago de reproducción y envío y si tiene alguna discapacidad y desea proporcionar especificaciones de las preferencias de accesibilidad (lugar de estacionamiento para persona con discapacidad, acceso para perros o animales de apoyo, apoyo de lectura a documentos).

Fundamento para el tratamiento de datos personales

El fundamento para el tratamiento de los datos personales son los artículos 50 fracciones I y II, 89, 91, 92 fracción I, inciso a), 122, 124, 128 142, 144, 145, 159, 162, 164, 181 y 182 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 21, fracciones II, III, IV y XIX, 81, 83, 87, 121, 125, 129, 130, 145 a 147, 149, 150, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 48, 49, 51, 52, 85, 86, 89 fracciones III, IV, y V, 94 al 119, 130 y 131 de la LGPDPPSO, Lineamientos Generales para que el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales ejerza la facultada de atracción.

Transferencia de datos personales

Se podrán transferir sus datos personales, a sujetos obligados de la LGPDPPSO y organismos garantes, con la finalidad de dar atención a sus recursos de revisión, inconformidad, atracción, denuncias por incumplimiento a obligaciones de transparencia correspondientes, o en su caso, solicitudes de acceso a la información pública o de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales. No se realizarán transferencias adicionales, salvo aquéllas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, en ejercicio de sus atribuciones y que estén debidamente fundados y motivados.

¿Dónde se pueden ejercer los derechos de acceso, corrección/rectificación, cancelación u oposición de datos personales (derechos ARCO)?

Usted podrá ejercer sus derechos ARCO directamente en la Unidad de Transparencia de los diferentes sujetos obligados de todo el país, o bien, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (<http://www.plataformadetransparencia.org.mx/>). Si desea conocer el procedimiento para el ejercicio de estos derechos puede acudir a la Unidad de Transparencia del sujeto obligado ante el cual desee ejercer sus derechos ARCO o comunicarse al Telinai 01800835-43-24.

Cambios al aviso de privacidad

En caso de que exista un cambio de este aviso de privacidad, lo haremos de su conocimiento a través del portal de la PNT <http://www.plataformadetransparencia.org.mx>

(R.- 462928)

ACUERDO por el cual se aprueba la modificación de los numerales octavo, décimo primero, décimo quinto y décimo sexto de los Lineamientos para determinar los catálogos y publicación de información de interés público; y para la emisión y evaluación de políticas de transparencia proactiva.

Al margen un logotipo, que dice: Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.- CONAIP/SNT/ACUERDOEXT01-23/01/2018-06.

ACUERDO POR EL CUAL SE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE LOS NUMERALES OCTAVO, DÉCIMO PRIMERO, DÉCIMO QUINTO Y DÉCIMO SEXTO DE LOS LINEAMIENTOS PARA DETERMINAR LOS CATÁLOGOS Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN DE INTERÉS PÚBLICO; Y PARA LA EMISIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS DE TRANSPARENCIA PROACTIVA.

Que el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, con fundamento en lo establecido por los artículos 31, fracción XI; y de más relativos, aprobó en el punto número 10 del Orden del Día, de su Primera Sesión Extraordinaria de 2018, celebrada el 23 de enero de 2018, el Acuerdo por el cual se aprueba la modificación de los numerales, Octavo, Décimo primero, Décimo quinto y Décimo sexto de los Lineamientos para determinar los catálogos y publicación de información de interés público; y para la emisión y evaluación de políticas de transparencia proactiva, en razón de lo anterior, se emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueba la modificación a los numerales Octavo, Décimo primero, Décimo quinto y Décimo sexto de los Lineamientos para determinar los catálogos y publicación de información de interés público; y para la emisión y evaluación de políticas de transparencia proactiva, para quedar en los siguientes términos:

Octavo. Para identificar la información de interés público, los sujetos obligados podrán tomar en consideración, de manera enunciativa más no limitativa, lo siguiente:

...

V. Aquella información que por medio de mecanismos de participación ciudadana se considere como de interés público, en términos de los presentes Lineamientos.

La información antes descrita será complementaria de la contemplada en las obligaciones de transparencia establecidas en el Título Quinto de la Ley General, y formará parte de aquella que se publique en cumplimiento de lo previsto en la fracción XLVIII del Artículo 70 de dicho ordenamiento.

Décimo primero. Los sujetos obligados deberán remitir una vez al año, en el mes de enero, al organismo garante competente el listado de la información que consideren de interés público, para determinar la información adicional que publicarán de manera obligatoria.

...

Décimo quinto. Se deroga.

Décimo sexto. Una vez que el organismo garante emita el acuerdo de incorporación de la obligación de transparencia, lo notificará al sujeto obligado adjuntando el formato específico que deberá utilizar para su publicación, el plazo con el que cuenta para publicarla y el mecanismo de verificación correspondiente.

...

...

SEGUNDO. El presente Acuerdo deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en las páginas electrónicas de los Organismos e Instituciones integrantes del Consejo Nacional y del propio Sistema Nacional.

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

CUARTO. Se instruye al Secretario Ejecutivo a publicar el presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación, así como en la página del Sistema Nacional de Transparencia, mismos que estarán disponibles para su consulta en el vínculo electrónico siguiente:

<http://snt.org.mx/images/Doctos/CONAIP/SNT/ACUERDO/EXT01-23/01/2018-06.pdf>

Así lo acordó el Pleno del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en su Primera Sesión Extraordinaria de dos mil dieciocho, celebrada el 23 de enero del presente año, en la Ciudad de México, lo que se certifica y se hace constar, con fundamento en el artículo 12 fracción XII y 13 fracciones VII y VIII del Reglamento del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

El Presidente del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, **Francisco Javier Acuña Llamas**.- Rúbrica.- El Secretario Ejecutivo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, **Federico Guzmán Tamayo**.- Rúbrica.

(R.- 462930)

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

EXTRACTO del Acuerdo por el que el Consejo General del Instituto Nacional Electoral aprueba la Adenda a la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral para la Integración de las Mesas de Escrutinio y Cómputo y Mesas de Escrutinio y Cómputo Únicas que habrán de contar los votos de las Mexicanas y los Mexicanos Residentes en el Extranjero en los Procesos Electorales 2017-2018.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional Electoral.- Consejo General.- INE/CG498/2017.

EXTRACTO del Acuerdo por el que el Consejo General del Instituto Nacional Electoral aprueba la Adenda a la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral para la Integración de las Mesas de Escrutinio y Cómputo y Mesas de Escrutinio y Cómputo Únicas que habrán de contar los votos de las Mexicanas y los Mexicanos Residentes en el Extranjero en los Procesos Electorales 2017-2018.

ANTECEDENTES

En cuanto a los antecedentes, lo más importante es lo siguiente:

[...]

- X. El 28 de junio de 2017, este Consejo General aprobó, mediante Acuerdo INE/CG194/2017, el Plan Integral de Trabajo del Voto de los Mexicanos Residentes en el Extranjero en los Procesos Electorales 2017-2018, a propuesta de la Comisión Temporal del Voto de los Mexicanos Residentes en el Extranjero.
- OS. El 28 de junio de 2017, este Consejo General aprobó, mediante Acuerdo INE/CG195/2017, los "Lineamientos para la conformación de las Listas Nominales de Electores Residentes en el Extranjero para los Procesos Electorales Federal y Locales 2017-2018".
- XII. El 28 de junio de 2017, este Consejo General aprobó, mediante Acuerdo INE/CG196/2017, los "Lineamientos para la organización del voto postal de las ciudadanas y los ciudadanos mexicanos residentes en el extranjero para los Procesos Electorales 2017-2018", a propuesta de la Junta General Ejecutiva.
- XIII. El 8 de agosto de 2017, en la reunión del grupo de trabajo de la Comisión Temporal del Voto de los Mexicanos Residentes en el Extranjero, se presentaron los proyectos de Reglas de Operación y Bases de la Convocatoria del Concurso para la promoción del Voto de las y los Mexicanos Residentes en el Extranjero, dirigido a las organizaciones de la sociedad civil.
- XIV. El 23 de agosto de 2017, en su tercera sesión ordinaria, la Comisión Temporal del Voto de los Mexicanos Residentes en el Extranjero aprobó, mediante Acuerdo INE/CVMRE-03SO: 23/08/2017, la Estrategia Integral de Promoción del Voto de las y los Mexicanos Residentes en el Extranjero en los Procesos Electorales 2017-2018. El 28 de agosto de 2017, se presentó en este Consejo General la Estrategia Integral de Promoción del Voto de las y los Mexicanos Residentes en el Extranjero en los Procesos Electorales 2017-2018 referida en el párrafo precedente.
- XV. El 5 de septiembre de 2017, este órgano superior de dirección aprobó el Acuerdo INE/CG392/2017, mediante el cual se reforma el Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, por el que se adicionan los incisos y), z) y aa) al párrafo 1 del artículo 45 y se derogan los incisos e) y f) del párrafo 1 del artículo 65 del referido ordenamiento, entre otras disposiciones reglamentarias. Dicho Acuerdo fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de septiembre de 2017.
- XVI. El 5 de septiembre de 2017, este Consejo General aprobó, mediante Acuerdo INE/CG399/2017, la Estrategia de Capacitación Electoral para el Proceso Electoral 2017-2018 y sus respectivos anexos. Ese documento permite trazar y guiar cada una de las acciones necesarias a realizar por todas las áreas del Instituto, así como por los Organismos Públicos Locales de las entidades federativas para la integración de mesas directivas de casilla.
- XVII. El 9 de octubre de 2017, durante su quinta Sesión Extraordinaria, la Comisión Temporal del Voto de los Mexicanos Residentes en el Extranjero, turno la Estrategia de Capacitación Electoral del Voto de las Mexicanas y los Mexicanos Residentes en el Extranjero para el Proceso Electoral 2017- 2018, para su revisión y, en su caso, aprobación a la Comisión de Capacitación y Organización Electoral.

- XVIII. El 26 de octubre de 2017, durante su primera Sesión Ordinaria, la Comisión de Capacitación y Organización Electoral, aprobó someter a la consideración de este órgano superior de dirección el Proyecto de Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral, por el que se aprueba la Adenda a la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral para la Integración de las MEC y MEC Únicas que habrán de contar los votos de las Mexicanas y los Mexicanos Residentes en el Extranjero en los procesos electorales 2017-2018.

CONSIDERANDOS

Por lo que refiere a los considerandos, lo más significativo se presenta a continuación:

[...]

77. El Considerando 17 del Acuerdo INE/CG665/2016, dispone que las tareas vinculadas con el voto de los mexicanos residentes en el extranjero deben garantizar la libertad y el secreto del voto, así como los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad. Por lo que el Punto Tercero del Acuerdo en cita establece que son funciones de la Comisión del Voto de los Mexicanos Residentes en el Extranjero, además de las indicadas en el artículo 8 del Reglamento de Comisiones del Consejo General: 1) Aprobar el programa de trabajo de la Comisión del Voto de los Mexicanos Residentes en el Extranjero que será presentado por la Secretaría Técnica y en el que se establecerá el calendario de sesiones de la Comisión; 2) Informar respecto del seguimiento de las actividades establecidas para el VMRE, así como de los acuerdos que al respecto se generen; 3) Presentar los informes que le sean requeridos en la materia, atender y dar seguimiento a los requerimientos que le sean encomendados por el Consejo General, y 4) Las demás que le confiera el Consejo General y la normatividad aplicable.
78. Por otra parte, el numeral 45 de los Lineamientos para la organización del voto postal de las ciudadanas y los ciudadanos mexicanos residentes en el extranjero para los Procesos Electorales Federal y Locales 2017-2018, define la conformación de las MEC.
79. Además, el numeral 46 los Lineamientos referidos establece la instalación de una MEC Única, en los casos de elecciones concurrentes en entidades que contemplen el VMRE, a las cuales se adicionará un secretario y dos escrutadores.
80. El numeral 47 de los mencionados Lineamientos, en concordancia con lo previsto en el párrafo 5 del artículo 346 de la LGIPE, señala que cuando se registre la ausencia de los funcionarios titulares y suplentes de las MEC de la elección federal y, en su caso, de las MEC Únicas en elecciones concurrentes el día de la Jornada Electoral, podrán integrarse a las MEC que lo requieran, funcionarios del INE acreditados y capacitados para ejercer dicha labor.
81. Asimismo, el numeral 52 de esos Lineamientos señala que las tareas de integración de las MEC y de las MEC Únicas, así como la capacitación de sus funcionarios, serán desarrolladas por el INE por conducto de sus JDE y con el apoyo de los CAE. En estas tareas se contará con el acompañamiento de los OPL para el caso de las elecciones locales.
82. Bajo este mismo tenor, en los numerales 54, 55 y 56 de los Lineamientos en cita se delega la responsabilidad de efectuar la capacitación electoral para los Procesos Electorales Federal y Locales 2017-2018, mediante los procedimientos y las estrategias que se definan para tal fin y que, en el caso de los comicios en las entidades federativas, se establecerán en los Convenios Generales de Coordinación y Colaboración que celebre con los OPL. Además, aplicará en lo conducente para el tema de la capacitación de los integrantes de las MEC y MEC Únicas, lo estipulado por el artículo 254 de la LGIPE, basándose principalmente en los criterios de sorteo e insaculación. Lo anterior de forma paralela y/o simultánea a la capacitación a funcionarios de mesas directivas de casilla, y, en los casos de elecciones coincidentes, en estas actividades se podrá contar con la presencia de los OPL.
83. Finalmente, el Plan Integral de Trabajo del Voto de las y los Mexicanos Residentes en el Extranjero 2017-2018, aprobado mediante el Acuerdo INE/CG194/2017, está organizado por seis fases que integran las actividades a realizar por cada una de las áreas involucradas en el proyecto; entre ellas, la fase de "Capacitación electoral e integración de las mesas de escrutinio y cómputo" considera las actividades institucionales relativas a elaborar, aprobar y poner en marcha la estrategia de integración de MEC y la capacitación electoral de las y los ciudadanos

que las integrarán; el número de mesas a instalar en el Local Único; el diseño del mecanismo para el registro de las y los representantes de los partidos políticos y, en su caso, las candidaturas independientes ante las MEC. Por último, durante esa fase se llevarán a cabo los simulacros y demás prácticas previas a la Jornada Electoral.

84. En el marco de los Procesos Electorales Federal y Locales 2017-2018, resulta necesario implementar acciones que aseguren la adecuada planeación y organización del VMRE en las respectivas elecciones de la Presidencia de los Estados Unidos Mexicanos, las Senadurías, las Gubernaturas de las entidades federativas de Chiapas, Guanajuato, Jalisco¹, Morelos, Puebla y Yucatán, así como la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, a fin de facilitar a las y los ciudadanos mexicanos residentes en el extranjero el ejercicio de su derecho humano al sufragio. De ahí la importancia de establecer los instrumentos y reglas que definan las actividades a realizar por el INE y los OPL.

85. Durante los Procesos Electorales Federales de 2005-2006 y 2011-2012, en los que se implementó el voto de las y los mexicanos residentes en el extranjero; los procedimientos y actividades a desarrollar se plasmaron en el Programa de Integración de Mesas de Escrutinio y Cómputo.

Derivado de las modificaciones a la legislación electoral y para cumplir con los principios rectores de la Institución, se propone la Adenda a la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral para la Integración de las MEC y MEC Únicas que habrán de contar los votos de las Mexicanas y los Mexicanos Residentes en el Extranjero en los procesos electorales 2017-2018 (Adenda).

86. La Adenda, que se encuentra en el **Anexo 1** forma parte integral del presente Acuerdo, en la misma se establecen las acciones y los procedimientos que serán desarrollados para cumplir con el objetivo de integrar el cien por ciento de MEC, con ciudadanas y ciudadanos doblemente sorteados y capacitados que se encargarán de clasificar y contar los votos que se reciban desde el exterior.

87. Para efectos del artículo 32, párrafo 1, inciso a), fracción IV de la LGIPE, el INE integrará las MEC y, en su caso, las MEC Únicas, insaculando un porcentaje adicional de la lista nominal de electores en las secciones electorales que pertenecen a los distritos más cercanos donde se ubicará el Local Único.

88. Los procedimientos de visita, notificación y capacitación de las y los ciudadanos que integrarán las MEC, así como de quienes se encargarán de su acompañamiento y capacitación (los SE y CAE), será similar a lo establecido en la normatividad correspondiente a la integración de mesas directivas de casilla.

89. El INE establecerá como sede de las MEC un Local Único, ubicado en la Ciudad de México, donde se realizará el escrutinio y cómputo de los votos correspondientes a los Procesos Electorales Federal y Locales, de conformidad con los Lineamientos para la organización del voto de las ciudadanas y los ciudadanos mexicanos residentes en el extranjero para los Procesos Electorales Federal y Locales 2017-2018.

90. Por lo anterior, se instalarán MEC que recibirán la votación de la Presidencia y Senadurías (Elección Federal), y MEC Únicas que además de realizar el escrutinio y cómputo Federal, contabilizarán los votos emitidos por las Gubernaturas y la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México (Elección concurrente con la Federal) para cada entidad federativa.

91. La Adenda es el documento rector que permitirá definir, trazar y guiar cada una de las acciones que deben realizar los diferentes actores involucrados para garantizar la instalación y funcionamiento de las MEC y MEC Únicas el domingo 1º de julio de 2018.

¹ En el caso del estado de Jalisco, cabe precisar que mediante Decreto 26374/LXI/17 publicado en el Periódico Oficial del Estado de Jalisco de fecha 2 de junio de 2017, se aprobaron diversas reformas al Código Electoral y de Participación Social de esa entidad, de entre las cuales se reformó el artículo 7, párrafo 4, que contempla que las y los ciudadanos jaliscienses residentes en el extranjero podrán votar en las elecciones de Gobernador del Estado y de Diputados Locales por el principio de representación proporcional. Cabe aclarar que dicho precepto no fue impugnado en la Acción de Inconstitucionalidad 38/2017 y sus acumuladas 39/2017 y 60/2017, por lo que no fue afectado en la resolución emitida por la Suprema Corte de Justicia de la Nación el 28 de agosto del año en curso.

92. Lo anterior, como respuesta a los objetivos de organizar procesos electorales con efectividad y eficiencia y de fortalecer la confianza y la participación ciudadana en la vida democrática y política del país, plasmados en el Plan Estratégico Institucional 2016-2026.
93. En lo particular, los objetivos que se plantea esta Adenda son los siguientes:
- a) Definir los procedimientos para la integración de las MEC y la capacitación electoral;
 - b) Establecer los criterios para el reclutamiento, selección, contratación, capacitación y evaluación del personal que se desempeñará como SE y CAE, hombres y mujeres, para el proyecto del VMRE;
 - c) Proponer los mecanismos de coordinación institucional para sumar esfuerzos y lograr la eficiencia y eficacia en cada una de las actividades relativas a la integración de las MEC;
 - d) Determinar las actividades a realizar por el INE y el OPL para la integración de las MEC;
 - e) Establecer los criterios para la elaboración de materiales didácticos dirigidos a las y los ciudadanos sorteados, funcionarios de MEC, SE, CAE y Observadores Electorales, y
 - f) Diseñar los lineamientos para dar seguimiento a las actividades de integración de MEC y capacitación electoral.
94. De manera similar a la Estrategia de Capacitación Electoral para el Proceso Electoral 2017-2018, aprobada mediante Acuerdo INE/CG399/2017, que considera los aspectos para la integración de las mesas directivas de casilla, en la Adenda a la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral para la Integración de las MEC y MEC Únicas que habrán de contar los votos de las Mexicanas y los Mexicanos Residentes en el Extranjero en los procesos electorales 2017-2018, se incorporan, como ejes transversales, la inclusión de personas con discapacidad en la integración de MEC y MEC Únicas con el fin de contribuir a la efectividad del ejercicio y el derecho a ser funcionario en la Jornada Electoral, así como la estrategia tecnológica integral que pretende incorporar herramientas informáticas y su integración con procedimientos logísticos que contribuyan a la efectividad de las tareas a ejecutar en las líneas estratégicas.
95. El presente documento, detalla las particularidades con relación a las tareas de capacitación para la integración de las MEC y MEC Únicas, considerando los siguientes contenidos: Integración de Mesas de Escrutinio y Cómputo; Capacitación Electoral; Criterios para seleccionar a las y los Supervisores Electorales y Capacitadores-Asistentes Electorales; Mecanismos de Coordinación Institucional; Articulación Interinstitucional; Materiales Didácticos y de Apoyo para la Capacitación Electoral del Voto de las Mexicanas y los Mexicanos Residentes en el Extranjero; así como el Seguimiento y verificación a las actividades que se desarrollan en la materia.
96. Mediante la Adenda, se da respuesta a las recomendaciones vertidas en el Informe Final del Voto de los Mexicanos Residentes en el Extranjero del Proceso Electoral 2011-2012, así como, los comentarios finales de la Memoria del Programa de Capacitación Electoral para el Voto de los Mexicanos Residentes en el Extranjero 2011-2012; con relación a la necesidad del fortalecimiento de la realización de simulacros y prácticas de la jornada electoral con los funcionarios de MEC; así como en la coordinación institucional entre las diversas áreas participantes del Instituto, tanto a nivel de oficinas centrales, así como de órganos desconcentrados, para lograr procedimientos eficaces y eficientes.
97. En ese mismo orden de ideas, plantea atender, los efectos derivados de la reforma en materia político electoral del 2014 y en particular a las nuevas atribuciones del Instituto en relación con el Voto de las Mexicanas y los Mexicanos Residentes en el Extranjero, porque adicionalmente a la participación de las diversas áreas del Instituto, se suman los OPL, quienes cuentan con atribuciones específicas respecto a las elecciones locales en sus respectivas entidades; por ello, resulta fundamental establecer las competencias, responsabilidades y nivel de colaboración que le corresponde asumir tanto al Instituto Nacional Electoral (y en particular a las áreas que lo conforman); así como, a los OPL para integrar las MEC del voto de las mexicanas y los mexicanos residentes en el extranjero.

98. En conclusión, con la aprobación de esta Adenda, el INE contará con el documento que contiene la definición, la ruta y la guía de cada una de las acciones que deberán realizar los diferentes actores involucrados en el proyecto del VMRE para garantizar la instalación y el funcionamiento de las MEC en la Jornada Electoral del 1º de julio de 2018.

ACUERDO

Finalmente, lo puntos de Acuerdo se mencionan a continuación:

PRIMERO. Se aprueba la Adenda a la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral para la Integración de las Mesas de Escrutinio y Cómputo y Mesas de Escrutinio y Cómputo Únicas que habrán de contar los votos de las Mexicanas y los Mexicanos Residentes en el Extranjero en los Procesos Electorales 2017-2018, que se encuentra contenida en el **Anexo 1** del presente Acuerdo y que forma parte integral del mismo, así como los anexos de dicho documento rector que se relacionan a continuación, los cuales también se acompañan al presente Acuerdo y forman parte integral del mismo:

1. Anexo 1.1 Carta para incentivar la participación del funcionario;
2. Anexo 1.2. Carta para sensibilizar a las empresas;
3. Anexo 2 Lineamientos de Evaluación de SE y CAE;
4. Anexo 3 Cartilla de la y el observador electoral del Voto de las Mexicanas y los Mexicanos Residentes en el Extranjero;
5. Anexo 4 Cartilla para la y el observador electoral. Información Local (Adenda)
6. Anexo 5 Guías de Verificación de la Junta Local y Consejo Local de la Ciudad de México para la IMEC;
7. Anexo 6 Guías de Verificación para las Juntas Distritales Ejecutivas y Consejos Distritales de la Ciudad de México para la IMEC;
8. Anexo 7 Guías de Verificación de la Junta Local y Consejo Local de la Ciudad de México – Capacitación Electoral, y
9. Anexo 8 Guías de Verificación para las Juntas Distritales Ejecutivas y Consejos Distritales de la Ciudad de México – Capacitación Electoral.

SEGUNDO. Se instruye al Secretario Ejecutivo del Instituto Nacional Electoral realice las gestiones necesarias para difundir la Adenda a la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral para la Integración de las MEC y MEC Únicas que habrán de contar los votos de las Mexicanas y los Mexicanos Residentes en el Extranjero en los procesos electorales 2017-2018 y sus respectivos anexos, referidos en el punto Primero del presente Acuerdo, a través del portal electrónico del Instituto Nacional Electoral y de los Organismos Públicos Locales de las entidades federativas cuya legislación electoral local contempla el voto de las ciudadanas y los ciudadanos mexicanos residentes en el extranjero.

TERCERO. Se instruye a las Direcciones Ejecutivas y a las Unidades Técnicas de este Instituto, para que en el ámbito de sus atribuciones, realicen las gestiones necesarias para dar cabal cumplimiento al presente Acuerdo.

CUARTO. Se instruye a las Direcciones Ejecutivas de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Organización Electoral, que una vez concluido el procedimiento de reclutamiento y selección de las y los Supervisores Electorales y Capacitadores Asistentes Electorales, presenten un informe a la Comisión de Capacitación y Organización Electoral sobre la asignación de dichas figuras, en particular sobre quienes brindarán atención a la ciudadanía encargada de contar los votos de las mexicanas y los mexicanos residentes en el extranjero en los procesos electorales 2017-2018.

QUINTO. Se instruye a las Comisiones Temporales del Voto de los Mexicanos Residentes en el Extranjero y de Capacitación y Organización Electoral, informen a este Consejo General acerca de las modificaciones, adecuaciones o ajustes que en su caso se realicen a la Adenda a la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral para la Integración de las MEC y MEC Únicas que habrán de contar los votos de las Mexicanas y los Mexicanos Residentes en el Extranjero en los procesos electorales 2017-2018 y sus respectivos anexos, referidos en el punto Primero del presente Acuerdo, junto con la justificación del impacto de las actividades y/o las fechas que resulten afectadas.

SEXTO. En su momento, las Comisiones Temporales del Voto de los Mexicanos Residentes en el Extranjero y de Capacitación y Organización Electoral, una vez recibidos los avances correspondientes por parte de las Direcciones Ejecutivas de Capacitación Electoral y Educación Cívica; y de Organización Electoral, conforme a sus atribuciones informará al Consejo General sobre la verificación y supervisión del cumplimiento del presente Acuerdo.

SÉPTIMO. Se instruye a la Unidad Técnica de Vinculación con los OPL para que instrumente lo conducente a fin de que notifique el presente Acuerdo para su conocimiento y debido cumplimiento a todas y todos los integrantes de los Consejos Generales de los OPL de las entidades que celebrarán elecciones locales para el Proceso Electoral 2017-2018.

OCTAVO. Las y los Presidentes de los Consejos Locales informarán a las Direcciones Ejecutivas de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Organización Electoral del avance en la ejecución y el resultado de cada uno de los procedimientos previstos en el presente Acuerdo. Una vez recibidos los informes, los directores ejecutivos lo harán del conocimiento de las y los Consejeros miembros de las Comisiones Temporales del Voto de los Mexicanos Residentes en el Extranjero y de Capacitación y Organización Electoral.

NOVENO. Se instruye al Secretario Ejecutivo para que notifique el presente Acuerdo a las y los Vocales Ejecutivos de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas participantes del proyecto del VMRE, para su conocimiento y realice las gestiones necesarias para la publicación de la síntesis del mismo en el Diario Oficial de la Federación.

DÉCIMO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo General.

En cuanto al Marco Legal Institucional del Extracto de la Adenda a la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral para la Integración de las Mesas de Escrutinio y Cómputo y Mesas de Escrutinio y Cómputo Únicas que habrán de contar los votos de las Mexicanas y los Mexicanos Residentes en el Extranjero en los Procesos Electorales 2017-2018, lo más importante es lo siguiente:

[...]

Por su parte, el artículo 43 de los Lineamientos para la Organización del Voto Postal de las Ciudadanas y los Ciudadanos Mexicanos Residentes en el Extranjero para los Procesos Electorales Federal y Locales 2017-2018, refiere que el Instituto establecerá como sede de las MEC y de las MEC Únicas, un Local Único ubicado en la Ciudad de México, donde se realizará el escrutinio y cómputo de los votos correspondientes a los Procesos Electorales Federal 2017-2018 y, para el caso de las elecciones concurrentes, a los Procesos Electorales Locales 2017-2018.

Asimismo, los artículos 44, 45 y 46 de los citados Lineamientos establecen que el Instituto integrará las MEC y, en su caso, de las MEC Únicas, insaculando un porcentaje adicional de la Lista Nominal de Electores en las secciones electorales que pertenecen a los distritos más cercanos donde se ubicará el Local Único.

De conformidad con los artículos 52, 53, 54, 55 y 56 de los Lineamientos en comento, las tareas de integración de las MEC y de las MEC Únicas, así como la capacitación de sus funcionarios, serán desarrolladas y aseguradas por el Instituto por conducto de las juntas distritales ejecutivas del Instituto, y con el apoyo de las y los Capacitadores Asistentes Electorales y con base en lo estipulado en el artículo 254 de la LGIPE. En estas tareas se contará con el acompañamiento de los OPL para el caso de las elecciones locales.

Finalmente, el INE elaborará los materiales con las particularidades de la elección del VMRE para la capacitación dirigida a los funcionarios de las MEC y MEC Únicas y tratándose de los Procesos Electorales Locales 2017-2018, los materiales de los OPL serán validados por el Instituto, atendiendo el procedimiento, plazos y recursos que acuerden a través de los "Criterios para la elaboración de materiales didácticos", artículos 58 y 59 de los Lineamientos para la Organización del Voto Postal de las Ciudadanas y los Ciudadanos Mexicanos Residentes en el Extranjero para los Procesos Electorales Federal y Locales 2017-2018.

Por lo que refiere a los capítulos que integran la Adenda, lo más significativo se presenta a continuación:

Capítulo I

Integración de Mesas de Escrutinio y Cómputo

[...]

Los órganos electorales facultados para contar los votos emitidos desde el extranjero para elegir la Presidencia de la República y Senadurías, así como Gubernaturas y la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, y, en su caso, otros cargos locales, son las mesas de escrutinio y cómputo, integradas por ciudadanas y ciudadanos seleccionados mediante sorteo y que son designados y capacitados, para realizar esta importante tarea.

De acuerdo con el artículo 346, numeral 3, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, las MEC y MEC Únicas se instalarán en un Local Único ubicado en la Ciudad de México, determinado por la Junta General Ejecutiva.

En el apartado correspondiente a la Integración de Mesas de Escrutinio y Cómputo se contempla la participación de las juntas distritales 05, 06, 09, 14, 19, 21 y 23 de la Ciudad de México, para que realicen el reclutamiento, selección, contratación y evaluación de las y los SE y CAE; quienes serán las figuras encargadas de proporcionar a las ciudadanas y los ciudadanos sorteados, y posteriormente designados funcionarios y funcionarias de las MEC y MEC Únicas, los conocimientos necesarios para el desempeño de las tareas que habrán de realizar el día de la Jornada Electoral. Cabe señalar que en caso de ser necesario, la Comisión Temporal de Capacitación y Organización Electoral (CCOE) podrá modificar los distritos participantes, en virtud de la ubicación del Local Único aprobado por la Junta General Ejecutiva del INE.

El Consejo General determinará a más tardar el 04 de mayo de 2018, cuántas y cuáles MEC y MEC Únicas corresponderá instalar a cada uno de los distritos participantes el día de la Jornada Electoral.

Procedimiento para la Integración de Mesas de Escrutinio y Cómputo

Disposiciones Generales

[...] [...]

Proceso de Primera Insaculación de Ciudadanos/as

La Primera Insaculación se realizará el 4 de marzo de 2018, con base en el mes-calendario, resultado del sorteo del Consejo General. Para ello, las juntas distritales ejecutivas de la Ciudad de México que participarán en la integración de las MEC y MEC Únicas, en sesión conjunta con los consejos distritales, a las cuales se les asigne la integración de las Mesas de Escrutinio y Cómputo del Voto de las Mexicanas y los Mexicanos Residentes en el Extranjero (VMRE) realizarán la primera insaculación de la Lista Nominal de Electores (LNE²) a través del Sistema de Seguimiento a la Primera Etapa de Capacitación, del Multisistema ELEC2018. Por medio de este Sistema, se seleccionará de manera aleatoria a **un 2% de ciudadanas y ciudadanos** de cada sección electoral, de forma adicional al 13% que se insacula para la integración de las Mesas Directivas de Casilla, sin que en ningún caso, el número sea menor a 50, para ello, las juntas podrán apoyarse en los centros de cómputo del Instituto.

[...]

Acta Circunstanciada

[...][...]

Actividades Posteriores a la Primera Insaculación

Impresión, Firma y Ensobretado de las Cartas-Notificación

[...][...]

Designación de las y los Funcionarios de Mesa de Escrutinio y Cómputo y Segunda Etapa de Capacitación Electoral

Integración del Listado de Ciudadanos y Ciudadanas que cumplen con los Requisitos Legales para Integrar las Mesas de Escrutinio y Cómputo

[...][...]

Segunda Insaculación

² La LNE estará integrada con las y los ciudadanos que obtuvieron su Credencial para Votar al 31 de enero de 2018.

Segunda Insaculación de las y los Ciudadanos y Designación de Funcionarios de Mesa de Escrutinio y Cómputo

De acuerdo con lo establecido en el artículo 346, numeral 2 de la LGIPE y 46 de los Lineamientos para la Organización del Voto Postal de las Ciudadanas y los Ciudadanos Mexicanos Residentes en el Extranjero para los Procesos Electorales Federal y Locales 2017-2018, las mesas se integrarán de la siguiente manera:

- a) Un Presidente;
- b) Un Secretario y, en caso de una Consulta Popular, otro adicional:
- c) Dos Escrutadores y, en caso de una Consulta Popular, otro adicional: y
- d) Dos Suplentes Generales por mesa.

En los procesos en los que se realicen elecciones federales y locales concurrentes en una entidad que contempla el VMRE, el Instituto instalará una MEC Única, para ambos tipo de elección. Para estos efectos, la MEC Única se integrará, además de lo señalado en el numeral anterior, con un secretario y dos escrutadores adicionales, de conformidad con los Lineamientos para la Organización del Voto Postal de las Ciudadanas y los Ciudadanos Mexicanos Residentes en el Extranjero para los Procesos Electorales Federal y Locales 2017-2018.

[...]

Aprobación del Número Definitivo de MEC y MEC Única a Instalar durante la Jornada Electoral

[...]

Las mesas que cuantifiquen sólo la elección federal:

1. Una mesa podrá cuantificar hasta **3 entidades federativas**, cada una por separado, cuando el número de ciudadanos y ciudadanas en la Lista Nominal de Electores Residentes en el Extranjero para cada entidad se encuentre entre 1 y 49 por tipo de elección.

2. Una mesa podrá cuantificar hasta **2 entidades federativas**, cada una por separado, cuando el número de ciudadanos y ciudadanas en la Lista Nominal de Electores Residentes en el Extranjero para cada entidad se encuentre entre 50 y 200 por tipo de elección.

3. Una mesa cuantificará sólo **1 entidad federativa**, cuando el número de ciudadanos y ciudadanas en la Lista Nominal de Electores Residentes en el Extranjero se encuentre entre 201 y 750 por tipo de elección. [...]

En los casos en los cuales las mesas cuantifiquen la elección concurrente:

1. Una mesa única cuantificará sólo 1 entidad federativa, y hasta 750 votos, por tipo de elección.

2. Si la entidad registra en los listados nominales un número de electores residentes en el extranjero superior al máximo descrito en el párrafo anterior, se dividirá el listado entre 750, para establecer el número de mesas que se instalarán, lo que dará origen a la instalación de tantas mesas únicas se requieran por entidad para efectuar el cómputo de las elecciones. [...]

Procedimiento de la Segunda Insaculación

El segundo sorteo para la integración de las MEC y MEC Únicas se realizará el 8 de mayo de 2018 en sesión conjunta de Consejo y Junta Distrital, a través del Sistema de Segunda Insaculación, Voto de las Mexicanas y Mexicanos Residentes en el Extranjero, del Multisistema ELEC2018, una vez concluido el proceso de integración de Mesas Directivas de Casilla. [...]

Firma de Listados

[...][...]

Acta Circunstanciada

[...][...]

Actividades Previas a la Capacitación de las y los Funcionarios de Mesa de Escrutinio y Cómputo

Entrega de Nombramientos y Toma de Protesta

Del 9 de mayo al 30 de junio del 2018, de conformidad con el artículo 254, párrafo 1, inciso h) de la LGIPE, los consejos distritales, a través de las y los CAE, notificarán personalmente a las ciudadanas y ciudadanos que fueron designados funcionarias y funcionarios de las Mesas de Escrutinio y Cómputo, entregándoles su respectivo nombramiento, y en ese momento les tomarán la protesta de ley establecida en el artículo 88 de la LGIPE, incluida en el formato del propio nombramiento [...]

Actividades Paralelas durante la Segunda Etapa de Capacitación Electoral**Sustitución de Funcionarios de MEC y MEC Únicas**

[...][...]

Publicación de las Listas de Funcionarios de MEC y MEC Única (Encartes)

[...][...]

Suplencias el Día de la Jornada Electoral

[...][...]

Capítulo II**Capacitación Electoral**

[...][...]

Materiales Didácticos del VMRE

[...]

Capacitación Electoral a Supervisores/as Electorales y Capacitadores/as-Asistentes Electorales

Los SE y CAE participes en el VMRE, recibirá tres talleres de capacitación electoral con el objetivo de contar con los conocimientos necesarios para poder desempeñar sus labores con las y los ciudadanos sorteados y funcionarios de Mesas de Escrutinio y Cómputo. [...]

Primer Periodo de Capacitación a Supervisores/as Electorales y Capacitadores/as-Asistentes Electorales

[...][...]

Ejes Temáticos del Segundo Taller de capacitación a SE y CAE VMRE

[...][...]

Programa del Segundo Taller de Capacitación a SE y CAE VMRE

[...][...]

Segundo Periodo de Capacitación a Supervisores/as Electorales y Capacitadores/as-Asistentes Electorales

[...][...]

Centros de Capacitación Electoral Fijos

[...]

El periodo de operación del CCE será del 7 de marzo al 30 de junio de 2018.

Primera Etapa de Capacitación (sensibilización) de las y los Ciudadanos Sorteados

[...][...]

Segunda Etapa de Capacitación Electoral a las y los Funcionarios de Mesas de Escrutinio y Cómputo

[...][...]

Simulacros de la Jornada Electoral

[...]

Los simulacros se realizarán entre el 9 de mayo al 30 de junio de 2018, con una duración mínima de dos horas, en las instalaciones de la Junta Distrital que fungirá como centro de capacitación electoral, en el domicilio de alguna funcionaria o funcionario en otro lugar que permita la realización de las actividades correspondientes. [...]

Prácticas de la Jornada Electoral

Las prácticas de la Jornada Electoral se realizarán del 9 de mayo al 30 de junio de 2018, siempre y cuando el número de participantes sea menor a cuatro participantes en el caso de MEC, y para MEC única menor a siete.

Capítulo III**Criterios para la contratación de SE y CAE**

[...][...]

Criterios para Seleccionar a las y los Supervisores Electorales y las y los Capacitadores-Asistentes Electorales

[...]

Del universo de candidatas y candidatos entrevistados para el cargo en las MDC, se seleccionarán a las y los mejores candidatos a contratar en los distritos 05, 06, 09, 14, 19, 21 y 23 de la Ciudad de México, asignando uno para MDC y el siguiente para MEC o MEC Única, hasta completar a las y los requeridos en ambos Programas.

En el caso de las y los CAE, para la etapa de la entrevista se considerarán el total de CAE asignados para los programas, entrevistando a 3 aspirantes por plaza a contratar, considerando el mismo criterio que para la selección de los SE, una figura para MDC y una para MEC o MEC Única, hasta alcanzar el número requerido.

Reclutamiento y Selección

[...][...]

Zonas y Áreas de Responsabilidad Electoral

[...]

En promedio cada SE coordinará a 6 Capacitadores Asistentes Electorales. [...]

En promedio, cada CAE tendrá bajo su responsabilidad la integración de 4 Mesas de Escrutinio y Cómputo. [...]

Capítulo IV**Mecanismos de Coordinación Institucional**

[...][...]

Mecanismos de Coordinación Institucional

[...]

El presente capítulo tiene el propósito de orientar a las diferentes áreas del Instituto en la aplicación de mecanismos de coordinación para la planeación, seguimiento y evaluación de la organización operativa y logística de los procesos de integración, instalación y correcto funcionamiento de las MEC y MEC Únicas. [...]

Primera Insaculación, Visita, Notificación y Capacitación de Ciudadanos y Ciudadanas Sorteados para MEC

[...][...]

Segunda Insaculación, Entrega de Nombramientos, Capacitación a Funcionarios y Funcionarias de MEC y MEC Única, Simulacros, Prácticas Electorales y Sustituciones

[...][...]

Capítulo V**Articulación Interinstitucional**

[...][...]

Articulación Interinstitucional

[...]

Con base en lo anterior, es prioridad del tema de Articulación Interinstitucional definir las competencias, responsabilidades y nivel de colaboración que le corresponde asumir tanto al Instituto Nacional Electoral; así como, a los Organismos Públicos Locales para integrar las Mesas de Escrutinio y Cómputo del VMRE. [...]

Unidades de Enlace Prioritarias

Proyectos a Desarrollar durante la Integración de Mesas de Escrutinio y Cómputo, Capacitación Electoral y la Jornada Electoral

[...][...]

Atribuciones de cada Instancia

[...][...]

Rutas de Comunicación

[...][...]

Capítulo VI

Criterios para la Elaboración de los Materiales Didácticos y de Apoyo para la Capacitación Electoral del VMRE

[...][...]

Materiales Didácticos y de Apoyo para la Capacitación Electoral del Voto de las Mexicanas y los Mexicanos Residentes en el Extranjero

Los materiales didácticos elaborados para la capacitación electoral en materia de Voto en el Extranjero por parte del INE y de los OPL, deben cumplir con las características de los “Aspectos Generales de los Materiales Didácticos” que se establecen en los Criterios para la Elaboración de Materiales Didácticos y de Apoyo contenidos en la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2017-2018 [...]

Materiales Didácticos para la Capacitación de SE y CAE

[...][...]

Materiales Didácticos para la Capacitación de la Ciudadanía Sorteada y de las y los Funcionarios de Mesa de Escrutinio y Cómputo

[...][...]

Materiales de Apoyo para la Capacitación Electoral

[...][...]

Materiales para Observadores Electorales

[...][...]

Capítulo VII

Seguimiento y Verificación

[...][...]

Seguimiento

[...][...]

Actividades sujetas a verificación

Las actividades a verificar como parte del proceso para la integración de MEC y MEC Única se agrupan en dos grandes fases:

I. Primera etapa

II. Segunda etapa

[...][...]

Modalidades de verificación

[...][...]

Glosario de siglas y acrónimos

[...][...]

EXTRACTO del Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se aprueban los Lineamientos para la determinación de las rutas a seguir para las tareas de visita a las y los ciudadanos insaculados en el Proceso Electoral 2017-2018.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional Electoral.- Consejo General.- INE/CG499/2017.

Extracto del Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se aprueban los Lineamientos para la Determinación de las rutas a seguir para las tareas de visita a las y los ciudadanos insaculados en el Proceso Electoral 2017-2018

En cuanto a los antecedentes, lo más importante es lo siguiente:

[...]

ANTECEDENTES

[...]

V. El 5 de septiembre de 2017, el Consejo General del INE aprobó mediante el Acuerdo INE/CG399/2017 la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral para el Proceso Electoral 2017-2018 y sus respectivos anexos.

VI. En el Punto TERCERO, del citado Acuerdo INE/CG399/2017, se instruyó a la Comisión de Capacitación y Organización Electoral para que, a más tardar en el mes de octubre del año en curso, presentara a la consideración del Consejo General una propuesta de reglas que los consejos y juntas distritales ejecutivas observarán en las visitas a la ciudadanía que resulte sorteada en cada sección electoral para la integración de las mesas directivas de casilla.

VII. El 9 de septiembre de 2017, los partidos políticos MORENA, Acción Nacional, de la Revolución Democrática, Movimiento Ciudadano, del Trabajo y Encuentro Social interpusieron recurso de apelación en contra del Acuerdo INE/CG399/2017 por el que aprobó la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral para el Proceso Electoral 2017-2018.

VIII. El 5 de octubre de 2017, la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, mediante el Recurso de Apelación SUP-RAP- 609/2017, confirmó el Acuerdo INE/CG399/2017, emitido por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral INE.

Por lo que refiere a los considerandos, lo más significativo se presenta a continuación:

CONSIDERANDO

[...]

3. Que el mismo precepto constitucional en su Base V, Apartado A, señala que la organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través del INE y de los OPL y que el INE es un organismo público autónomo dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, en cuya integración participan el Poder Legislativo de la Unión, los Partidos Políticos Nacionales y las y los ciudadanos, en los términos que ordene la ley. En el ejercicio de esta función estatal, la certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad serán principios rectores.

4. Que de conformidad con el artículo 41, párrafo segundo, Base V, Apartado B, inciso a), numerales 1 y 4, de la CPEUM, corresponde al INE, para los Procesos Electorales Federales y locales, la capacitación electoral, la ubicación de las casillas y la designación de los funcionarios de sus mesas directivas.

5. Que el Transitorio Segundo, fracción II, inciso a), del Decreto publicado el 10 de febrero de 2014 en el Diario Oficial de la Federación, dispone la celebración de elecciones federales y locales el primer domingo de junio del año que corresponda, en los términos de la Constitución, a partir del 2015, salvo aquellas que se verifiquen en 2018, las cuales se llevarán a cabo el primer domingo de julio.

6. Que de conformidad con el artículo 9, párrafo 2, de la ley comicial, en cada Distrito Electoral el sufragio se emitirá en la sección electoral que comprenda al domicilio del o la ciudadana, salvo en los casos de excepción expresamente señalados por la propia Ley.

[...]

8. Que el artículo 32, párrafo 1, inciso a), fracciones I, IV, V de la LGIPE, atribuye al INE la responsabilidad directa de la capacitación electoral, la ubicación de las casillas y la designación de las y los funcionarios de las mesas directivas, así como las reglas, Lineamientos, criterios y formatos en materia de impresión de documentos y producción de materiales electorales.

[...]

12. Que el artículo 44, párrafo 1, incisos b), j) y jj) del mismo ordenamiento, dispone que son atribuciones del Consejo General, vigilar la oportuna integración y adecuado funcionamiento de los órganos del Instituto, y conocer, por conducto de su Presidente, del Secretario Ejecutivo o de sus comisiones, las actividades de los mismos, así como los informes específicos que el Consejo General estime necesario solicitarles; vigilar que las actividades de los Partidos Políticos Nacionales y las agrupaciones políticas nacionales se desarrollen con apego a la Ley Electoral y la Ley General de Partidos Políticos, y cumplan con las obligaciones a que están sujetos; dictar los acuerdos necesarios para hacer efectivas las anteriores atribuciones y las demás señaladas en esta Ley o en otra legislación aplicable.

13. Que de conformidad con lo que establece el artículo 48, párrafo 1, inciso f), de la LGIPE es atribución de la Junta General Ejecutiva supervisar el cumplimiento de los programas de capacitación electoral y educación cívica del Instituto.

14. Que tal y como lo establece el artículo 58, párrafo 1, incisos e), f) y g), de la ley de la materia, es atribución de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, entre otras, diseñar y promover estrategias para la integración de mesas directivas de casilla y la capacitación electoral; preparar el material didáctico y los instructivos electorales; así como orientar a las y los ciudadanos para el ejercicio de sus derechos y cumplimiento de sus obligaciones político-electorales.

15. Que el artículo 63, párrafo 1, incisos a) y b), de la Ley Electoral, establece las facultades de las juntas locales ejecutivas para supervisar y evaluar el cumplimiento de los programas y las acciones de sus vocalías y de los órganos distritales, así como para supervisar y evaluar el cumplimiento de los programas relativos a Organización Electoral, y Capacitación Electoral y Educación Cívica, entre otros.

16. Que corresponde a las y a los Vocales Ejecutivos de las Juntas Locales y Distritales, en sus respectivos ámbitos de competencia, ejecutar los programas de capacitación electoral y educación cívica, en términos de los artículos 64, párrafo 1, inciso h), y 74, párrafo 1, inciso g), de la LGIPE

17. Que el artículo 73, párrafo 1, incisos a) al d), de la ley electoral vigente, en relación con el diverso 58, párrafo 2, incisos a) y b), del RIINE, confiere a las juntas distritales ejecutivas, entre otras, las atribuciones para evaluar el cumplimiento de los programas relativos a Organización Electoral, y Capacitación Electoral y Educación Cívica, entre otros; proponer al Consejo Distrital correspondiente el número y ubicación de casillas que habrán de instalarse en cada una de las secciones comprendidas en su Distrito, capacitar a las y los ciudadanos que habrán de integrar las mesas directivas de casilla, así como presentar al Consejo Distrital para su aprobación, las propuestas de quienes realizarán las tareas de asistencia electoral el día de la Jornada Electoral.

18. Que el artículo 79, párrafo 1, incisos c), d) y l), de la ley de la materia dispone que los Consejos Distritales tienen, entre otras facultades, las de determinar el número y la ubicación de las casillas; insacular a los funcionarios de casilla y; vigilar que las mesas directivas se instalen en los términos legales; así como supervisar las actividades de las juntas distritales ejecutivas durante el Proceso Electoral.

[...]

20. Que en el artículo 82, párrafo 2 de la Ley General Electoral señala que en los procesos en que se realicen elecciones federales y locales concurrentes en una entidad, el Consejo General del Instituto deberá instalar una MDC única para ambos tipos de elección. Para estos efectos, la mesa directiva se integrará, además de lo señalado en el párrafo anterior, con un secretario y un escrutador adicionales, quienes en el ámbito local tendrán a su cargo las actividades señaladas en el párrafo 2 del artículo anterior y que la jornada de Consulta Popular se sujetará al procedimiento dispuesto por el Título Tercero del Libro Quinto de la LGIPE, con las particularidades que prevé la propia Ley Federal de Consulta Popular.

[...]

23. Que el artículo 215, de la Ley Comicial, señala como responsable de aprobar los programas de capacitación para funcionarios y funcionarias de mesas directivas de casilla, al Consejo General. Asimismo señala como responsables de llevar a cabo la capacitación de las y los funcionarios que integrarán las mesas directivas de casilla conforme a los programas referidos, al Instituto, y en su auxilio a los OPL.

24. Que de conformidad con los artículos 253, párrafo 1, de la LGIPE, en el caso de las elecciones locales concurrentes con la Federal, el Consejo General del Instituto, de acuerdo con lo dispuesto en la citada Ley y en los acuerdos que al respecto emita, deberá instalar una MDC única para ambos tipos de elección.

[...]

27. Que de acuerdo con el artículo 254, párrafo 1, inciso h), de la LGIPE, los Consejos Distritales notificarán personalmente a las y los integrantes de las mesas directivas de casilla su respectivo nombramiento y les tomarán la protesta exigida por la Ley.

28. Que en términos de lo señalado en el párrafo 2, del artículo 254, y 396 de la LGIPE, las y los representantes de partidos políticos y de candidatos independientes ante los órganos del Instituto podrán vigilar los procedimientos relativos a la integración de las mesas directivas de casilla.

29. Que el artículo 303, párrafo 1 de la LGIPE, dispone que los Consejos Distritales, con la vigilancia de los representantes de los partidos políticos, designarán en el mes de enero del año de la elección, a un número suficiente de personas que actúen como Supervisores y Capacitadores Asistentes Electorales, de entre las y los ciudadanos que hubieren atendido la convocatoria pública expedida al efecto y cumplan los requisitos a que se refiere el párrafo 3 de este artículo. Asimismo, en cumplimiento con lo que establece el artículo 1° de la CPEUM y la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, no se establece límite de edad para ejercer dichos cargos; por lo que habrá de valorarse las aptitudes necesarias para desempeñar las actividades que requiere cada perfil.

30. Que el artículo de la ley comicial arriba indicado, en su párrafo 2, dispone que las y los supervisores y capacitadores asistentes electorales auxiliarán a las juntas y Consejos Distritales en los trabajos de: a) visita, notificación y capacitación de las y los ciudadanos para integrar las mesas directivas de casillas; b) identificación de lugares para la ubicación de las mesas directivas de casillas; c) recepción y distribución de la documentación y materiales electorales en los días previos a la elección; d) verificación de la instalación y clausura de las mesas directivas de casilla; e) información sobre los incidentes ocurridos durante la Jornada Electoral; f) traslado de los paquetes electorales apoyando a las y los funcionarios de MDC; g) realización de los cómputos distritales, sobre todo en casos de recuentos totales o parciales, y h) los que expresamente le confiera el Consejo Distrital, particularmente lo señalado en los párrafos 3 y 4 del artículo 299 de la citada Ley.

31. Que para el cumplimiento de las atribuciones que le confiere la ley de la materia a la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica le corresponde elaborar, proponer, y coordinar los programas de capacitación electoral y de educación cívica que se desarrollen, tanto a nivel central como a través de las Juntas Locales y Distritales; planear, dirigir y supervisar la elaboración de las políticas y programas de educación cívica y capacitación electoral y educación cívica que desarrollarán las Juntas Locales y Distritales; presentar a la Junta los programas de capacitación electoral y educación cívica y vigilar su ejecución; evaluar periódicamente el cumplimiento de los programas autorizados para la Dirección, tanto en el nivel central como en los niveles delegacional y subdelegacional; diseñar y promover estrategias para la integración de mesas directivas de casilla y la capacitación electoral a nivel local y federal, de conformidad con lo establecido en el artículo 49, párrafo 1, incisos a) al f), del RIINE.

32. Que el artículo 110, numeral 2 del RE establece que el Instituto será el responsable de aprobar e implementar la capacitación para funcionarios y funcionarias de mesas directivas de casilla, tanto en el ámbito federal como local.

33. Que el mismo artículo 110, numeral 3 del RE señala que en el Proceso Electoral sea federal o local, se establecerá una estrategia que tendrá como objetivo determinar las directrices, procedimientos y actividades en materia de integración de mesas directivas de casilla, capacitación y asistencia electoral.

34. Que el artículo 111, numeral 1, del RE señala que corresponde a la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, diseñar, elaborar y difundir la estrategia de capacitación y asistencia electoral del Proceso Electoral Federal o local que se trate.

35. Que según el artículo 112, numerales 1 y 3 del RE, la estrategia de capacitación y asistencia electoral contendrá las líneas estratégicas que regularán la integración de mesas directivas de casilla, la capacitación electoral y la asistencia electoral. Asimismo estará conformada por un documento rector y sus respectivos anexos, en donde se establecerán los objetivos específicos de las líneas estratégicas y los Lineamientos a seguir.

36. Que en el artículo señalado en el párrafo anterior también se establecen como Lineamientos a seguir los siguientes: a) Programa de integración de mesas directivas de casilla y capacitación electoral; b) Manual de contratación de Supervisores Electorales y Capacitadores-Asistentes Electorales; c) Mecanismos de coordinación institucional; d) Programa de asistencia electoral; e) Articulación interinstitucional entre el Instituto y los OPL y f) Modelos y criterios para la elaboración de materiales didácticos y de apoyo.

37. Que el artículo 113, numeral 1, inciso c), señala que el programa de integración de mesas directivas de casilla y capacitación electoral será elaborado por la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación

Cívica, estableciéndose, los procedimientos para: la integración de mesas directivas de casilla así como la capacitación electoral de los ciudadanos específicamente el tema de proceso de visita y notificación de los ciudadanos sorteados

38. Que el acuerdo INE/CG399/2017 dispone en su considerando 52 que para dar cumplimiento al artículo 113, numeral 1, inciso c) del RE se contempla como meta la visita al 100 por ciento de la ciudadanía insaculada y se señala que a más tardar en el mes de octubre del año en curso se establezcan las reglas que los consejos y juntas distritales ejecutivas observarán en las visitas a la ciudadanía que resulte sorteada en cada sección electoral para la integración de las mesas directivas de casilla.

39. Que para dar cumplimiento al artículo 113, numeral 1, inciso c) del RE y a lo señalado en el Acuerdo IN/CG399/2017, se somete a aprobación de este Consejo los Lineamientos para la determinación de las rutas a seguir para las tareas de visita de las y los ciudadanos insaculados en el Proceso Electoral 2017-2018.

40. Que el propósito de los Lineamientos que se propone es planear, implementar y dar seguimiento a las acciones de visita a los ciudadanos sorteados con procedimientos que permitan supervisar el cumplimiento de las metas, en el cual se establece que los Consejos Distritales aprobarán, a propuesta de las JDE, el orden en que las y los CAE deberán realizar las visitas de las y los ciudadanos sorteados en cada una de las secciones electorales que componen el Distrito Electoral, considerando para ello las características de las secciones electorales, la geografía del Distrito Electoral, la naturaleza de la urbanización y, en su caso, el número de ciudadanos y ciudadanas a visitar.

[...]

ACUERDO

Primero.- Se aprueban los Lineamientos para la determinación de las rutas a seguir para las tareas de visita a las y los ciudadanos insaculados en el Proceso Electoral 2017-2018, que se adjunta como anexo 1.

Segundo.- Notifíquese el presente Acuerdo a las y los Vocales Ejecutivos de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas, para su conocimiento y debido cumplimiento, así como para que en su momento se informe de su contenido a quienes integran los Consejos Locales y Distritales.

Tercero.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo General.

Cuarto.- Se instruye al Secretario Ejecutivo para que publique un extracto del presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación.

En cuanto a los Lineamientos para la determinación de las rutas a seguir para las tareas de visita a las y los ciudadanos insaculados en el Proceso Electoral 2017-2018, lo más importante es lo siguiente:

[...]

Los lineamientos para la determinación de las rutas a seguir para las tareas de visita de las y los ciudadanos sorteados es una herramienta que tiene el propósito de planear, implementar y dar seguimiento a las acciones de visita a los ciudadanos sorteados con procedimientos eficientes y eficaces.

Estos Lineamientos permitirán conocer el procedimiento que se debe seguir para la aprobación por parte del Consejo Distrital, de las rutas a seguir por los Capacitadores-Asistentes Electorales (CAE) y en qué circunstancias pueden redefinirse las rutas a seguir cuando por causas o factores externos no controlables por el INE, las juntas distritales ejecutivas (JDE) determinen una ruta alterna para someter a la aprobación del Consejo Distrital, así como la supervisión puntual de la Junta Local Ejecutiva (JLE) como de su Consejo Local correspondiente, y la participación activa de los representantes de los partidos políticos.

[...]

2.1 Procedimiento para la generación de la propuesta de ruta de visita La Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores (DERFE) generará un listado ordenado a partir de la referencia geográfica (colindancia) de las manzanas y/o localidades al interior de cada sección electoral, iniciando invariablemente en la manzana o localidad ubicada más al noroeste de la misma. Dicho listado servirá como un instrumento de apoyo para la ruta de visita que realizará el CAE a los ciudadanos insaculados.

Con base en lo anterior, el Sistema de Primera insaculación del Multisistema ELEC2018 generará la propuesta de ruta de visita de acuerdo a lo siguiente:

Secciones Urbanas y Rurales con ameznamiento definido

1. Del conjunto de manzanas que cuenten con ciudadanos insaculados, el Sistema de Primera Insaculación identificará el número de la manzana a partir de la cual iniciará la ruta de visita, siendo ésta, sin excepción alguna, aquella cuya ubicación esté localizada más al noroeste de la sección.

2. El Sistema de Primera Insaculación ordenará alfabéticamente a los ciudadanos sorteados por manzana tomando como referencia la primera letra del apellido paterno comenzando por la letra sorteada.

3. El domicilio del primer ciudadano a visitar, se tomará como punto de partida y se continuará con los siguientes ciudadanos insaculados a partir de su proximidad geográfica.

4. Una vez concluido el recorrido de la ruta de visita de la manzana, el Sistema de Primera Insaculación tomará la siguiente manzana, a partir de la numeración establecida por la DERFE replicándose lo establecido en los puntos 2 y 3. Este procedimiento se repetirá hasta agotar el listado de ciudadanos de cada sección electoral.

Secciones Rurales sin ameznamiento

1. Del conjunto de localidades que cuenten con ciudadanos insaculados, el Sistema de Primera Insaculación identificará el número de la localidad que, sin excepción alguna, esté ubicada más al noroeste de la sección electoral, y a partir de ahí, iniciará la ruta de visita.

2. El Sistema de Primera Insaculación ordenará las localidades para la determinación de la ruta de visita. Al interior de cada una de ellas, se ordenará alfabéticamente a las y los ciudadanos sorteados por localidad tomando como referencia la primera letra del apellido paterno comenzando por la letra sorteada.

3. El domicilio del primer ciudadano a visitar, se tomará como punto de partida y se continuará a partir de la proximidad geográfica de los siguientes ciudadanos insaculados.

4. Una vez concluida la visita de la localidad, el Sistema de Primera Insaculación tomará la siguiente, a partir de la numeración establecida por la DERFE. Este procedimiento se repetirá hasta agotar el listado de ciudadanos insaculados de la sección electoral.

3. Aprobación de las Secciones con Cambio a la Propuesta de la Ruta de Visita (SCPRV) generada por el Sistema de 1ª Insaculación

Existen factores que obstaculizan seguir la ruta de visita en determinadas secciones electorales, de tipo social, geográfico o de infraestructura, por lo que se podrá modificar la propuesta de la ruta establecida por el Sistema de Primera Insaculación. Para que esto ocurra, la JDE deberá justificar su propuesta, misma que será validada por la Junta Local antes de ser aprobada por el Consejo Distrital.

Las causas de modificación de la ruta de visita son:

- Secciones electorales en zonas con viviendas muy dispersas, con nomenclatura irregular o con características que dificultan el acceso y traslado de la o el CAE para localizar a la ciudadanía sorteada, de forma generalizada.

- Secciones electorales en zonas militares y navales. [...]
- Secciones electorales en zonas donde la población se rige por el sistema de usos y costumbres. [...]
- Secciones electorales en zonas con población que comparte creencias o religión particulares. [...]
- Secciones electorales con zonas en donde la población fue reubicada por contingencias ecológicas o desastres naturales (huracanes, tornados, inundaciones, etc.), por lo que las y los ciudadanos sorteados no se localizan.
- Secciones electorales en zonas de alta inseguridad pública por pandillerismo, vandalismo, comisión de diversos delitos, presuntas actividades ilícitas, presencia de personas armadas, etc. [...]
- Conjuntos habitacionales. [...]
- Zonas residenciales. [...]
- Secciones electorales con problemas de salud pública por alcoholismo, drogadicción, prostitución, enfermedades endémicas y asociadas a la pobreza. [...]
- Secciones electorales con conflictos interétnicos. [...]
- Secciones electorales en zonas con conflictos agrarios. [...]
- Secciones electorales en zonas con conflictos políticos. [...]
- Secciones electorales con conflictos religiosos. [...]

3.1 Elaboración del listado de las Secciones con Cambio a la Propuesta de la Ruta de Visita (SCPRV)

En el periodo que comprende del 20 de noviembre al 15 de diciembre de 2017, las y los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica distritales elaborarán un listado de propuestas de SCPRV, mismo que presentará en sesión de Junta a las y los integrantes de la JDE, para inmediatamente después de su presentación realizar la captura de dicho listado en el Multisistema ELEC2018 en el Sistema de Secciones con Cambio a la Propuesta de Ruta de Visita.

[...]

3.2 Revisión del Listado por las Juntas Locales Ejecutivas

Una vez que la Junta Local Ejecutiva reciba el listado de propuesta de SCPRV por parte de la JDE correspondiente, sus miembros, así como sus consejeras y consejeros electorales locales, procederán a su revisión, misma que deberá hacerse entre el 16 de diciembre de 2017 y el 15 de enero 2018.

[...]

3.3 Observaciones al Listado de SCPRV por parte de Juntas Locales Ejecutivas y Consejos Locales

Entre el 16 y el 31 de enero de 2018, las JDE podrán consultar en el Sistema de Secciones con Cambio a la Propuesta de la Ruta de Visita, los resultados de la revisión llevada a cabo por las juntas y las y los consejeros locales, a fin de que puedan atender las observaciones, para que, con base en ello, presenten la propuesta del listado de SCPRV a las y los consejeros distritales.

[...]

3.4 Aprobación del Listado de SCPRV en Sesión de JDE.

Concluido el proceso de revisión del Listado de SCPRV por parte de la JDE, ésta aprobará el Listado en sesión de Junta entre el 01 y el 05 de febrero de 2018.

3.5 Entrega de la propuesta de Listado de SCPRV a los Consejeros Distritales.

El 06 de febrero de 2018, la o el VE de la JDE respectiva, entregará mediante oficio a las y los consejeros electorales distritales la propuesta del Listado de SCPRV para su análisis (gabinete y/o campo). La propuesta deberá contener la forma en que se realizará el recorrido al interior de la sección y las observaciones realizadas por los consejos locales, así como la justificación, en su caso, de su procedencia.

3.6 Revisión del Listado de SCPRV por las y los Consejeros Electorales Distritales.

Las y los consejeros electorales distritales llevarán a cabo revisiones en gabinete y/o en campo de las SCPRV; consultar a los integrantes de las JDE y solicitar información específica para estar en condiciones de aprobar el Listado. La finalidad de la revisión por parte de las y los consejeros electorales es verificar que las características de complejidad y problemáticas de las secciones ameriten que sean clasificadas como SCPRV.

[...]

3.7 Aprobación del Listado de SCPRV y secciones que seguirán la ruta de visita

En sesión realizada el 04 de marzo de 2018, se someterá a la aprobación del Consejo Distrital el Acuerdo por el que se aprueba el Listado de SCPRV.

[...]

3.8 Propuestas de nuevas SCPRV

Conforme se tengan avances en los resultados de la primera etapa de integración de mesas directivas de casilla y capacitación electoral, las JDE podrán proponer nuevas secciones electorales como SCPRV, a partir del 05 de marzo al 27 de abril de 2018.

[...]

4. Verificación de las Secciones con Cambio a la Propuesta de la Ruta de Visita (SCPRV) por la Junta y Consejeros Electorales Locales

La verificación de las SCPRV busca ser un medio de apoyo para que las Juntas Distritales Ejecutivas (JDE) encaucen la propuesta que presentarán ante el Consejo Distrital de las secciones electorales donde se requiere modificar la ruta de visita para lograr la integración de las mesas directivas de casilla.

[...]

Objetivo

Corroborar que las JDE cumplan con lo establecido en los presentes *Lineamientos*, verificando que cada propuesta cuente con el soporte documental que justifique su incorporación al Listado.

[...]

5. Verificación de las Secciones con Cambio a la Propuesta de la Ruta de Visita (SCPRV) por los Consejeros Electorales Distritales

La verificación de las Secciones con Cambio a la Propuesta de la Ruta de Visita busca ser un medio de apoyo para que las Juntas Distritales Ejecutivas encaucen la propuesta de las secciones electorales donde se requiere modificar la ruta de visita para lograr la integración de las mesas directivas de casilla.

[...]

Objetivo

Corroborar que las JDE cumplan con lo establecido en los presentes *Lineamientos* verificando que cada propuesta cuente con el soporte documental que justifique su incorporación al Listado.

[...]

6. Verificación del Cumplimiento de la Ruta de Visita por la Junta y Consejeros Electorales Locales

De conformidad con lo que se indica en el "Lineamiento para verificar el reclutamiento, selección y contratación de los SE y CAE; Integración de Mesas Directivas de Casilla y la Capacitación Electoral", a continuación, se presenta el procedimiento para realizar la verificación del cumplimiento de la Ruta de Visita.

Objetivo

Corroborar que las y los ciudadanos sorteados se visiten siguiendo la Ruta de Visita establecida por los consejos distritales con base en los presentes *Lineamientos*.

[...]

7. Verificación del Cumplimiento de la Ruta de Visita por la Junta y Consejeros Electorales Distritales

De conformidad con lo que indica en el "Lineamiento para verificar el reclutamiento, selección y contratación de los SE y CAE; Integración de Mesas Directivas de Casilla y la Capacitación Electoral", a continuación, se presenta el procedimiento para realizar la verificación del cumplimiento de la Ruta de Visita.

Objetivo

Corroborar que las y los ciudadanos sorteados se visiten siguiendo la Ruta de Visita establecida en los presentes *Lineamientos*.

[...]

Ciudad de México, 30 de octubre de 2017.- El Director Ejecutivo de Capacitación Electoral y Educación Cívica, **Roberto Heycher Cardiel Soto**.- Rúbrica.

EXTRACTO del Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se aprueba el protocolo para adoptar las medidas tendientes a garantizar a las personas trans el ejercicio del voto en igualdad de condiciones y sin discriminación en todos los tipos de elección y mecanismos de participación ciudadana.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional Electoral.- Consejo General.- INE/CG626/2017.

Extracto del Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se aprueba el protocolo para adoptar las medidas tendientes a garantizar a las personas trans el ejercicio del voto en igualdad de condiciones y sin discriminación en todos los tipos de elección y mecanismos de participación ciudadana

ANTECEDENTES

En cuanto a los antecedentes, lo más importante es lo siguiente:

[...]

I. El 24 de mayo de 2017, durante la sesión ordinaria del Consejo General del INE se presentó el Proyecto de Acuerdo por el que se ordena la adopción de acciones tendientes a garantizar el derecho al voto de las personas que su identidad de género no coincida con la identidad establecida en su Credencial de Elector, en las Elecciones Locales de los estados de Coahuila, México, Nayarit y Veracruz, a celebrarse el día 4 de junio de 2017, así como en los procesos extraordinarios que, en su caso, deriven de los mismos. Debido a la premura de tiempo el Consejo General estableció una ruta de trabajo en la que se canalizó a la Comisión de Capacitación Electoral y Educación Cívica la iniciativa, para que de manera conjunta y con la colaboración de organismos de la sociedad civil especializados en la defensa de los derechos humanos de la población de la diversidad sexual, fuera enriquecida.

II. Durante dicha sesión se acordó que la Comisión de Capacitación Electoral y Educación Cívica, sería la responsable de generar la ruta de trabajo para garantizar las medidas necesarias para la elaboración, presentación y aprobación del Protocolo para adoptar las medidas tendientes a garantizar el derecho al voto de las personas cuya expresión de género no coincida con la información contenida en la credencial para votar, así como su instrumentación en el Proceso Electoral 2017-2018.

III. El 30 de junio de 2017, se celebró la Segunda Sesión Ordinaria de la Comisión de Capacitación Electoral y Educación Cívica del INE, toda vez que con motivo del inicio del referido Proceso Electoral la mencionada Comisión dio paso a la creación de la Comisión de Capacitación y Organización Electoral, siendo ésta última la que retome los trabajos de aquella para la elaboración del Protocolo.

IV. El 14 de julio de 2017, mediante el Acuerdo INE/CG321/2017, el Consejo General del INE aprobó el Cronograma de actividades para la elaboración del protocolo para adoptar las medidas tendientes a garantizar el derecho al voto de las personas cuya expresión de género no coincida con la información contenida en la credencial para votar.

V. En el Punto Segundo del citado Acuerdo se instruyó a la DECEyEC para que, con apoyo de la UTIGyND, elaborará el Protocolo para adoptar las medidas tendientes a garantizar el derecho al voto de las personas cuya expresión de género no coincida con la información contenida en la credencial para votar.

Asimismo, en el anexo 1, del citado Acuerdo se estableció la realización de dos reuniones con asociaciones civiles y especialistas a nivel nacional para la construcción del Protocolo. Además, se estableció que para la elaboración del Protocolo se contara con la asesoría de dos especialistas en el tema; una externa, la Dra. María Teresa González Luna Corvera y otra interna, la Mtra. Luisa Rebeca Garza López, Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica de la Junta Local Ejecutiva del estado de Oaxaca.

VI. El 1 de septiembre de 2017, se llevó a cabo la "Mesa de Diálogo en torno a la elaboración del Protocolo para adoptar las medidas tendientes a garantizar el derecho al voto de las personas cuya expresión de género no coincida con la información contenida en la credencial para votar", a la cual asistió personal del CONAPRED, del Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación (COPRED), representantes de diversas asociaciones como el Centro de Atención Profesional a Personas con SIDA CAPPSSIDA, del Comité IncluyeTe, PRODIANA, A.C, Unión de Activistas Trans de México entre otros. Además se contó con la participación mediante videoconferencias de diversas asociaciones del interior de la República en los estados de Baja California, Nayarit, Oaxaca, Sonora, Veracruz y Yucatán.

VII. El 8 de septiembre de 2017, mediante Acuerdo INE/CG408/2017, el Consejo General del INE ratificó la rotación de las presidencias de las comisiones permanentes, así como la aprobación de las comisiones temporales de Capacitación y Organización Electoral y para el Fortalecimiento de la Igualdad de Género y No Discriminación en la Participación Política en el marco del Proceso Electoral 2017-2018.

VIII. El 20 de octubre de 2017, se llevó a cabo la “Segunda Mesa de Diálogo en torno a la elaboración del Protocolo para adoptar las medidas tendientes a garantizar el derecho al voto de las personas cuya expresión de género no coincida con la información contenida en la credencial para votar”, a la cual asistieron personal del CONAPRED, del Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación (COPRED), representantes de diversas asociaciones como la Tercera cara de la Moneda Trans A.C., PRODIANA, A.C., Cuauhtémoc Joven, A.C., Litigio Estratégico en Derechos Sexuales y Reproductivos A.C., Asociación Humana Nación Trans, Brigada Azul Programa de Hombres Trans, EcoSex. Además, se contó con la participación mediante videoconferencias de diversas asociaciones del interior de la República en los estados de Baja California, Oaxaca, Veracruz y Yucatán.

XI. El 22 de noviembre de 2017, mediante el Acuerdo INE/CG571/2017, el Consejo General del INE aprobó la modificación a los plazos previstos en el Cronograma de actividades para la elaboración del Protocolo para adoptar las medidas tendientes a garantizar el derecho al voto de las personas cuya expresión de género no coincida con la información contenida en la credencial para votar, lo anterior surge de la necesidad de ampliar los plazos señalados en el Cronograma aprobado mediante el Acuerdo INE/CG321/2017, esto debido a la importancia de contar con la opinión técnica y especializada de las áreas señaladas en el párrafo anterior, con las cuales se buscó fortalecer el andamiaje jurídico y con esto dotar de mayor certeza jurídica la implementación del Protocolo.

XII. El mismo 22 de noviembre de 2017, en observancia a lo mandado por el Acuerdo INE/CG571/2017, la DECEyEC, giró para su atención los oficios con número INE/DECEyEC/2407/2017, INE/DECEyEC/2409/2017 y INE/DECEyEC/2408/2017, con la finalidad de obtener las observaciones y opinión del CONAPRED, la DJ y la DERFE, respectivamente.

XIV. El 12 de diciembre de 2017, la Comisión de Capacitación y Organización Electoral aprobó el Proyecto de Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se aprueba el Protocolo para adoptar las medidas tendientes a garantizar a las personas trans el ejercicio del voto en igualdad de condiciones y sin discriminación en todos los tipos de elección y mecanismos de participación ciudadana.

XV. El 18 de diciembre de 2017, el Consejo General del INE aprobó posponer, en términos del artículo 17, párrafos 3 y 9 del Reglamento de Sesiones del citado Consejo General, la discusión y aprobación del Proyecto señalado en el numeral anterior, para abrir un espacio adicional de diálogo entre la titular de CONAPRED y las Consejeras y Consejeros integrantes del Consejo General, así como con miembros de la comunidad trans, activistas y organizaciones civiles especialistas en sus derechos.

CONSIDERANDOS

Por lo que refiere a los considerandos, lo más significativo se presenta a continuación:

[...]

1. Que como lo establece el artículo 21, numerales 2 y 3 de la Declaración Universal de Derechos Humanos, toda persona tiene el derecho de acceso, en condiciones de igualdad, a las funciones públicas de su país; siendo la voluntad del pueblo la base de la autoridad del poder público; esta voluntad se expresará mediante elecciones auténticas que habrán de celebrarse periódicamente, por sufragio universal e igual y por voto secreto u otro procedimiento equivalente que garantice la libertad del voto.

4. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 1° de la CPEUM, se estableció el principio pro persona favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia, en su párrafo tercero dispone la obligación de las autoridades, en el ámbito de sus competencias, promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

6. Que el mismo artículo 1° de la Constitución General dispone en su párrafo quinto que en nuestro país queda prohibida toda discriminación motivada por origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

7. Que el artículo 35 de la CPEUM dispone en su párrafo primero que es un derecho del ciudadano votar en las elecciones populares.

9. Que el artículo 2 de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación establece que corresponde al Estado promover las condiciones para que la libertad y la igualdad de las personas sean reales y efectivas. Los poderes públicos federales deberán eliminar aquellos obstáculos que limiten en los hechos su ejercicio e impidan el pleno desarrollo de las personas, así como su efectiva participación en la vida política, económica, cultural y social del país y promoverán la participación de las autoridades de los demás órdenes de Gobierno y de los particulares en la eliminación de dichos obstáculos.

10. Que el artículo 4 de la misma ley establece que queda prohibida toda práctica discriminatoria que tenga por objeto o efecto impedir o anular el reconocimiento o ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades en términos del artículo 1o. constitucional y el artículo 1, párrafo segundo, fracción III de dicha Ley.

13. Que el artículo 9 de la LGIPE establece que para el ejercicio del voto los ciudadanos deberán satisfacer, además de los que fija el artículo 34 de la CPEUM, los siguientes requisitos: estar inscritos en el Registro Federal de Electores en los términos dispuestos por esta Ley, y contar con la credencial para votar; en cada Distrito Electoral el sufragio se emitirá en la sección electoral que comprenda al domicilio del ciudadano, salvo en los casos de excepción expresamente señalados por esta Ley.

14. Que el artículo 278 de la LGIPE en sus numerales 1 y 3 establecen que los electores votarán en el orden en que se presenten ante la mesa directiva de casilla, debiendo mostrar su credencial para votar o en su caso, la resolución del Tribunal Electoral que les otorga derecho de votar sin aparecer en la lista nominal o sin contar con credencial para votar o en ambos casos y; que los presidentes de casilla, además de identificar a los electores en los términos de esta Ley, se cerciorarán de su residencia en la sección correspondiente por el medio que estimen más efectivo.

17. Que se trata de una medida de nivelación a través de la cual se adoptan medidas para garantizar que las personas trans que tengan una credencial para votar vigente y estén inscritas en la lista nominal de electores puedan emitir su voto el día de la elección, con independencia de su identidad de género u orientación sexual. Asimismo, se realizará una campaña intensiva dirigida a las personas trans para informarles que pueden actualizar su fotografía y sus datos en la credencial para votar. Finalmente para la Jornada Electoral:

1. Todas las personas ciudadanas trans que tengan credencial para votar vigente y que estén inscritas en la lista nominal de electores podrán emitir su voto el día de la elección. En ningún caso la falta de concordancia entre la expresión de género del o de la votante con la fotografía de la credencial para votar, o bien con el nombre o el sexo (hombre o mujer) asentado en ella podrá ser causa para impedir el voto.

2. El presidente o la presidenta de la mesa directiva de casilla debe resolver de acuerdo a lo señalado en el numeral anterior, si fuera el caso, cualquier observación o cuestionamiento que formule alguna de las personas presentes en la casilla, ya sean personas que participan como representantes de partido político o candidatura independiente, observadores electorales o ciudadanos/as electores.

En todo caso, si existió oposición para que la persona trans votara, por parte de alguna persona autorizada para estar presente en la casilla, se deberá asentar esta situación en la hoja de incidentes.

3. En su caso, las y los funcionarios de casilla mostrarán el Tríptico que describe las medidas de igualdad aplicables durante la Jornada Electoral con base en el artículo 1º constitucional.

19. Como se observa, las acciones afirmativas constituyen una medida compensatoria para grupos desventajados, que tienen como propósito revertir escenarios de desigualdad histórica y de facto que enfrentan ciertos grupos humanos en el ejercicio de sus derechos y con ello garantizar un plano de igualdad sustancial en el acceso a los bienes, servicios y oportunidades de que disponen los sectores sociales. Se trata de una medida proporcional razonable y objetiva que permite a la vez el cumplimiento del principio de certeza electoral.

35. Que para garantizar las acciones tendientes para un efectivo ejercicio del voto de todas las ciudadanas y todos los ciudadanos sin excluirlos de la vida democrática, resultó necesario elaborar un Protocolo que establezca las directrices y oriente las acciones conducentes a garantizar el ejercicio del voto libre y secreto de las personas trans en todos los tipos de elección y mecanismos de participación ciudadana, en igualdad de condiciones y sin discriminación.

38. Que el Protocolo tiene por objeto contar con una guía que establezca directrices y oriente las acciones conducentes a garantizar el ejercicio del voto libre y secreto de las personas trans en todos los tipos de elección y mecanismos de participación ciudadana, en igualdad de condiciones y sin discriminación alguna.

44. Con la finalidad de garantizar a las personas trans el derecho a votar, el INE llevó a cabo diferentes reuniones de trabajo con organizaciones de la sociedad civil y expertos en poblaciones trans, así como con el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación (CONAPRED), y realizó consultas técnicas a las áreas del Instituto, entre ellas la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, la Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación y la Dirección Jurídica, con la finalidad de construir un Protocolo que prevenga conductas discriminatorias en las actividades y las acciones que llevarán a cabo las y los funcionarios de la mesa directiva de casilla el día de la elección.

En el Protocolo que se aprueba mediante este acuerdo, se deja claro a todas las personas involucradas en el desarrollo de la Jornada Electoral, entre ellas las y los capacitadores asistentes electorales y las y los funcionarios de las mesas directivas de casilla, representantes de partidos políticos o candidaturas independientes, observadores electorales, ciudadanas o ciudadanos electores, que todas las personas trans que tengan una credencial para votar vigente y estén inscritas en la lista nominal de electores podrán emitir su voto el día de la elección, aun cuando exista falta de concordancia entre la expresión de género del o de la votante con la fotografía de la credencial para votar, o bien con el nombre o el sexo (hombre o mujer) asentado en ella.

ACUERDO

Finalmente, lo puntos de Acuerdo se mencionan a continuación:

Primero.- Se aprueba el Protocolo para adoptar las medidas tendientes a garantizar a las personas trans el ejercicio del voto en igualdad de condiciones y sin discriminación en todos los tipos de elección y mecanismos de participación ciudadana, que se adjunta como anexo único.

Segundo.- La implementación del Protocolo referido en el Punto de Acuerdo anterior, será para todos los procesos federales, locales, concurrentes, ordinarios y extraordinarios y tendrá aplicación a partir del Proceso Electoral 2017-2018. Asimismo se instruye a la DECEyEC a elaborar y presentar para su aprobación a la Comisión de Capacitación y Organización Electoral los materiales didácticos referidos en el protocolo para la capacitación dirigida a las y los Supervisores Electorales, Capacitadores-Asistentes Electorales, Funcionarios de Mesa Directiva de Casilla así como el cartel de orientación ciudadana.

Tercero.- Toda vez que a la fecha ya fueron aprobados la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral y los materiales didácticos para la primera etapa de capacitación electoral a utilizar en el Proceso Electoral Local 2017-2018, las acciones que dentro del Protocolo establezcan la inclusión o modificación de procedimientos y contenido a estos documentos se aplicarán a los materiales didácticos de segunda etapa de capacitación.

Cuarto.- La aplicación de las medidas previstas en el Protocolo se ejecutarán por parte de los sujetos responsables que deberán atenderlas para garantizar el ejercicio del voto en igualdad de condiciones y sin discriminación de las personas trans, el día de la Jornada Electoral.

Quinto.- Se instruye a las y los Vocales Ejecutivos de las Juntas Locales y Distritales ejecutivas, para que instrumenten lo conducente y aseguren que, en su momento, las y los integrantes de los Consejos Locales y Distritales tengan pleno conocimiento del presente Acuerdo.

Sexto.- Se instruye a la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales para que instrumente lo conducente a fin de que notifique a los integrantes de los Consejos Generales de los Organismos Públicos Locales el presente Acuerdo y su respectivo anexo 1 para su conocimiento y debido cumplimiento.

Séptimo.- Se instruye a la DECEyEC y a la UTIGyND para que conjuntamente presenten el informe correspondiente sobre la aplicación del Protocolo el día de la Jornada Electoral, mismo que tendrá que rendirse a la Comisión de Capacitación Electoral y Organización Electoral, al final del Proceso Electoral 2017-2018, para que en su caso de así considerarlo, se presente al Consejo General.

Octavo.- Se instruye a la DECEyEC y a la UTIGyND a que sometan a evaluación del CONAPRED, a más tardar en noviembre de 2018, el funcionamiento del Protocolo durante el Proceso Electoral 2017-2018, a efecto de que ese Consejo emita su opinión especializada y en su caso se perfeccione el Protocolo.

Noveno.- Notifíquese el presente Acuerdo y su respectivo anexo 1 a los Vocales Ejecutivos de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas para su conocimiento y debido cumplimiento.

Décimo.- Se instruye dar a conocer ampliamente el Protocolo, por lo que deberá publicarse en el portal de internet del Instituto Nacional Electoral.

Décimo Primero.- Publíquese un extracto del presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación.

En cuanto al Protocolo para adoptar las medidas tendientes a garantizar a las personas trans el ejercicio del voto en igualdad de condiciones y sin discriminación en todos los tipos de elección y mecanismos de participación ciudadana, lo más importante es lo siguiente:

[...]

Respecto del Objetivo general, destaca lo siguiente:

1.1 Objetivo general

[...]

Contar con una guía que establezca directrices y oriente las acciones conducentes a garantizar el ejercicio del voto libre y secreto de las personas trans (travestis, transgénero y transexuales) en todos los tipos de elección y mecanismos de participación ciudadana, en igualdad de condiciones y sin discriminación alguna

Por lo que refiere a los objetivos específicos, lo más significativo se presenta a continuación:

Objetivos específicos

[...]

a) Adoptar medidas concretas para garantizar que todas las personas ciudadanas trans que tengan credencial para votar vigente y estén inscritas en la lista nominal de electores puedan emitir su voto el día de la elección. En ningún caso la falta de concordancia entre la expresión de género del o de la votante con la fotografía de la credencial para votar, o bien con el nombre o el sexo (hombre o mujer) asentado en ella podrá ser causa para impedir el voto.

b) Incorporar en la "Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral", así como en los demás documentos y otras actividades que inciden en la organización de los procesos electorales, medidas de inclusión para asegurar un trato igualitario y sin discriminación en el ejercicio del derecho al voto a las personas trans durante la jornada electoral.

c) Aportar información y sugerencias que contribuyan a la concientización y capacitación tanto del personal electoral, de partidos políticos y candidaturas independientes, así como de la ciudadanía que participa en el proceso de integración de mesas directivas de casilla, en materia de trato igualitario y no discriminación para el ejercicio de los derechos político electorales de las personas trans.

d) Contribuir a eliminar las barreras normativas, actitudinales, procedimentales, materiales y comunicacionales que dificultan que las personas trans puedan acceder y concretar, de manera efectiva, su derecho al voto.

e) Informar mediante una campaña de difusión que las personas trans pueden actualizar sus datos en el Registro Federal de Electores a efecto de mantener actualizada la fotografía y/o datos.

Finalmente, las Medidas para garantizar el derecho al voto de las personas trans se mencionan a continuación:

5. Medidas para garantizar el derecho al voto de las personas trans

La aplicación inmediata y progresiva de medidas de inclusión, así como la adopción de ajustes razonables, son necesarias para erradicar las prácticas de desigualdad de trato y garantizar condiciones de igualdad para la emisión del voto y la participación política de las personas trans (travestis, transgénero y transexuales).

A continuación, se describen las acciones que habrán de realizarse durante el desarrollo de la Jornada Electoral para que las personas trans puedan ejercer su derecho al sufragio sin restricciones motivadas por prejuicio a las diversas orientaciones sexuales, identidades de género y/o expresiones de género.

5.1 Jornada electoral

1. Todas las personas ciudadanas trans que tengan credencial para votar vigente y estén inscritas en la lista nominal de electores podrán emitir su voto el día de la elección.

En ningún caso la falta de concordancia entre la expresión de género del o de la votante con la fotografía de la credencial para votar, o bien con el nombre o el sexo (hombre o mujer) asentado en ella podrá ser causa para impedir el voto.

2. El presidente o la presidenta de la mesa directiva de casilla debe resolver, de acuerdo a lo señalado en el numeral anterior, si fuera el caso, cualquier observación o cuestionamiento que formule alguna de las personas presentes en la casilla, ya sean personas que participan como representantes de partido político o candidatura independiente, observadores electorales o ciudadanos/as electores.

En todo caso, si existió oposición para que la persona trans votara, por parte de alguna persona autorizada para estar presente en la casilla, se deberá asentar esta situación en la hoja de incidentes.

3. En su caso, las y los funcionarios de casilla mostrarán el Tríptico que describe las medidas de igualdad aplicables durante la jornada electoral con base en el artículo 1º constitucional.

Corresponde a la persona que ostente el cargo de secretaria o secretario de la mesa directiva de casilla:

4. Recibir, en su caso, los escritos de protesta que formulen las representaciones de los partidos políticos o candidaturas independientes, a fin de registrarlos en el acta e integrarlos en expediente de la casilla electoral.

Corresponde a cualquier persona autorizada para estar presente en la casilla:

5. Abstenerse de aplicar procedimientos adicionales para confirmar la identidad de una persona. No se debe pedir ninguna otra prueba que sustente la identidad o personalidad jurídica de la persona portadora de su credencial para votar.

6. Evitar cuestionar a la persona sobre su identidad y/o evitar realizar actos intimidatorios que invadan su privacidad y signifiquen un trato desigual (miradas detenidas e incómodas, preguntas impertinentes sobre sus características físicas o apariencia, gestos y comentarios denigrantes y estereotipados) o cualquier otra conducta que restrinja el derecho al libre desarrollo de la personalidad.

7. Otorgar un trato igual a todas las personas, sin distinción por razones de identidad de género, orientación sexual, expresión de género y/o apariencia no coincidente con los estándares socialmente aceptados de los cuerpos femeninos y masculinos.

8. Dirigirse a todas las personas electoras por sus apellidos como aparecen en la credencial para votar.

En caso de que varias personas registradas en la lista nominal de electores tengan los mismos apellidos, entonces será necesario dirigirse a la persona electora por su nombre completo.

Corresponde a las y los Supervisores Electorales (SE) y a las y los Capacitadores Asistentes Electorales (CAE):

9. Verificar que se cuente en la casilla electoral con un Tríptico dirigido a las y los funcionarios que describa las medidas de igualdad aplicables durante la jornada electoral y que se coloque el cartel informativo.

10. Intervenir, en caso necesario, para resolver dudas y orientar al funcionariado de la mesa directiva de casilla sobre la aplicación del Protocolo durante la jornada electoral.

Corresponde a las Juntas y Consejos Distritales del INE, y en su caso Consejos Distritales o municipales de los OPL:

11. Elaborar y entregar a la DECEYEC, en su caso, un reporte sobre los escritos de incidentes que se hayan presentado y que estén referidos a la participación de personas trans en las casillas electorales, con el fin de sistematizar la información y dar seguimiento a la aplicación del presente Protocolo.

Corresponde a las Direcciones Ejecutivas de Capacitación Electoral y Educación Cívica (DECEYEC) y Organización Electoral (DEOE), con el apoyo de la Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación:

12. Incorporar dentro de las campañas de promoción del voto libre y razonado el contenido de este Protocolo a fin de informar a la ciudadanía en general y a los organismos de la sociedad civil relacionados con los derechos de las poblaciones LGBTTTI.

13. Habilitar un espacio de información y orientación, y en su caso queja o denuncia sobre obstáculos o problemas que enfrentan las personas trans, o cualquier otra ciudadana o ciudadano de grupos históricamente vulnerados, para emitir su voto en las casillas electorales, a través de INETEL tanto vía telefónica como en redes sociales. Las personas que atienden este espacio de comunicación deben estar debidamente capacitadas, conocer bien el presente Protocolo de actuación, así como otros materiales relativos a la emisión del voto y participación ciudadana en los procesos electorales sin discriminación (Protocolo para inclusión de personas con discapacidad como funcionarios y funcionarias de mesa directiva de casilla, la Guía de Acción Pública: Elecciones sin discriminación, entre otros), para estar en condiciones de resolver dudas, canalizar las peticiones y llevar un registro de los problemas que las personas trans tienen en relación a la emisión del voto.

14. Diseñar, producir y colocar en cada una de las casillas electorales un Cartel de orientación ciudadana de carácter informativo, en formato accesible, que contenga una leyenda contundente sobre el “derecho al voto libre y secreto de todas y todos los ciudadanos, sin distinción alguna”, con referencia a los grupos de atención prioritaria (personas trans, personas con discapacidad, personas adultas mayores, personas indígena). Incluir los datos sobre la línea de atención telefónica y/o página de internet en la que pueden reportar cualquier obstáculo o dificultad encontrada para emitir su voto en la casilla electoral. En su caso, el INE se coordinará con cada OPL para distribuir este cartel.

15. Incluir este Cartel informativo como parte del material electoral para ser colocado en un lugar visible en la casilla electoral.

16. Diseñar y producir un Tríptico que estará en la casilla electoral para consulta de las y los funcionarios en términos de lo establecido en el numeral 3, el cual describirá las medidas de igualdad aplicables durante la jornada electoral para garantizar el derecho al voto de las personas trans.

17. Diseñar y producir un Tríptico dirigido a SE y CAE, en cuyo contenido se incluirá lo relativo al derecho al voto libre y secreto de todas y todos los ciudadanos, sin distinción alguna.

18. Entregar a cada junta local y distrital un ejemplar del Protocolo.

5.2 Capacitación Electoral

Para hacer posible la aplicación de las medidas de inclusión el día de la elección, descritas en el apartado previo, es necesario realizar algunos ajustes razonables e incorporar nuevos elementos y/o adecuaciones a la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral.

Desde el enfoque de derechos y una perspectiva antidiscriminatoria, las interacciones, los contenidos y aprendizajes implicados en el proceso de la capacitación electoral son idóneos para sensibilizar, informar y concientizar sobre la igualdad de trato y la adopción de medidas encaminadas a garantizar el voto de las personas trans. Además, cabe destacar el potencial informativo y educativo que tiene la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral en un número considerable de ciudadanas y ciudadanos que participan en la organización y desarrollo de los procesos electorales en el país y son, a través de una modalidad formativa en cascada, capacitadas para realizar sus funciones como SE y CAE, y como integrantes de las mesas directivas de casilla; en la observación electoral y en los consejos estatales y distritales, etc. Esta Estrategia es crucial y puede contribuir de manera significativa a desmontar los estereotipos de género y prejuicios que sostienen las barreras culturales que pueden limitar la emisión del voto y el ejercicio de los derechos político-electorales de las y los ciudadanas de los grupos que padecen una sistemática discriminación. Sin duda, las acciones formativas son una pieza clave en la construcción de una cultura democrática basada en los derechos fundamentales y en la igualdad.

El proceso de capacitación inicia con las personas del Servicio Profesional Electoral Nacional que imparten los talleres a las y los Supervisores Electorales (SE) y a las y los Capacitadores-Asistentes Electorales (CAE), quienes a su vez capacitan a la ciudadanía que desempeña una función específica como integrante de las mesas directivas de casilla. A partir de lo que determina el Programa de Integración de Mesas Directiva de Casilla, así como de la Estructura curricular del mismo, se aplicarán las siguientes medidas de inclusión:

19. Integrar el Protocolo a los programas de capacitación del personal electoral permanente (principalmente vocales locales y distritales de capacitación y organización electoral) y eventual (SE y CAE), para que se familiaricen con el instrumento y conozcan las medidas de inclusión que se aplicarán tanto en la ECAE como en la jornada electoral. Esta medida, como todas las demás, incluye a los OPL en el ámbito de sus competencias.

20. Capacitar a las y los vocales distritales y locales encargados de impartir los talleres de capacitación a SE y CAE en materia de ejercicio del voto y derechos político-electorales de la ciudadanía sin ningún tipo de discriminación, con énfasis en los grupos de atención prioritaria como lo es el colectivo de personas trans.

a) Tanto la DECEyEC como la Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación, definirán los objetivos y contenidos del tema específico, que se incorporará del Bloque temático III: ¿Qué debes saber en materia electoral? establecido en la Estructura curricular del Taller que los Vocales impartirán a SE y CAE.

21. Hacer énfasis en los criterios de inclusión y trato igualitario a todas las personas a la hora de presentar y explicar los materiales didácticos y de apoyo de la capacitación electoral destinado a la ciudadanía que participa en la integración de mesas directivas de casilla (Manual de la y el funcionario de mesa directiva de casilla, Protocolo para la inclusión de personas con discapacidad como funcionarias y funcionarios de mesa directiva de casilla, Listado de actividades de las y los funcionarios de mesa directiva de casilla, entre otros).

22. Diseñar un Cartel de orientación ciudadana que se titule “¿Quiénes pueden votar?”, para informar sobre el derecho al sufragio de todas y todos los ciudadanos que cuentan con su credencial para votar y estén inscritas en la lista nominal de electores sin distinción de ningún tipo: por identidad de género, orientación sexual, expresión de género, apariencia, discapacidad, edad, origen étnico, situación de migración, o cualquiera otra característica personal y social. Este material formará parte de los Carteles de orientación ciudadana que se colocarán en la casilla a la vista de la ciudadanía para informar sobre los aspectos importantes de la votación.

23. Incluir en los materiales didácticos que se utilizan como herramienta de consulta en la jornada electoral contenidos relativos al voto de las personas trans (travestis, transgénero y transexuales).

En el Listado de actividades de las y los funcionarios de casilla incorporar las siguientes tareas:

- Verificar que se coloque en la casilla el Cartel de orientación ciudadana “Quiénes pueden votar?” y que se cuente con el Tríptico dirigido a las y los funcionarios de casilla en términos de lo establecido en el numeral 3 y 16.
- Expresar de manera explícita que “todas las personas ciudadanas trans que tengan credencial para votar vigente y estén inscritas en la lista nominal de electores podrán emitir su voto el día de la elección.

En ningún caso la falta de concordancia entre la expresión de género del o de la votante con la fotografía de la credencial para votar, o bien con el nombre o el sexo (hombre o mujer) asentado en ella podrá ser causa para impedir el voto.”

24. Incluir en los simulacros y/o prácticas de la jornada electoral de la segunda etapa de capacitación, situaciones en las que participan como personas electoras, observadoras y en representación de partido político y/o candidatura independiente, personas trans y de otros grupos discriminados (personas con discapacidad, personas indígenas, personas adultas mayores, entre otras).

La DECEYEC entregará de manera electrónica, a cada representación de los partidos políticos y candidaturas independientes ante el Consejo General, el Protocolo y los materiales que deriven de él a efecto de que éstos se incluyan en la capacitación respectiva dentro de los cursos a representantes ante Mesa Directiva de Casilla y generales.

En la capacitación de las y los observadores electorales se aplicarán las siguientes acciones:

25. Dar a conocer y explicar el sentido y el objetivo del presente Protocolo a todas las personas participantes en la observación electoral.

26. Incorporar en el eje temático “Sistema electoral mexicano” y/o “Proceso electoral” del curso de capacitación, así como en los materiales didácticos Manual para las observadoras y observadores electorales y Manual de herramientas didácticas para impartir el Taller a las y los observadores electorales, los contenidos relativos a la emisión del voto y el ejercicio de los derechos político-electorales sin discriminación de las personas trans, señalando que todas las personas ciudadanas trans que tengan credencial para votar vigente y estén inscritas en la lista nominal de electores podrán emitir su voto el día de la elección.

En ningún caso la falta de concordancia entre la expresión de género del o de la votante con la fotografía de la credencial para votar, o bien con el nombre o el sexo (hombre o mujer) asentado en ella podrá ser causa para impedir el voto.

27. Establecer alianzas estratégicas con organizaciones de la sociedad civil con trayectoria y conocimiento sobre los derechos humanos relacionados con la orientación sexual y expresión e identidad de género para fortalecer las capacitaciones e informar sobre la existencia de este Protocolo.

28. Promover la participación de las personas trans en la observación electoral. Conforme a la política institucional de igualdad de trato y no discriminación, y en consonancia con las acciones para garantizar el voto de las personas trans, corresponde al INE impulsar de manera más amplia medidas de inclusión que hagan posible la participación de las personas trans en las distintas funciones del proceso electoral.

29. Valorar el presente Protocolo como parte esencial de la planeación y organización del proceso electoral.

30. Difundir ampliamente este Protocolo a través de todos los medios disponibles, incluyendo campañas institucionales en los medios de comunicación y redes sociales, para dar a conocer a toda la ciudadanía los lineamientos y medidas adoptadas para asegurar que las personas trans puedan emitir su voto sin discriminación.

31. Instruir a las y los Vocales Ejecutivos de las Juntas Locales y Distritales ejecutivas, así como informar a los OPL, para que instrumenten lo conducente y aseguren que, en su momento, las y los integrantes de los Consejos Locales y Distritales tengan pleno conocimiento del acuerdo del Consejo General que aprueba este Protocolo. Incentivar a las instancias electorales locales para que, de ser necesario, adopten medidas de inclusión específicas para atender las particularidades de los grupos de las diversidades sexuales en su contexto y ámbito de competencia, con el fin de garantizar el ejercicio de su derecho al voto.

32. Dar a conocer ampliamente este Protocolo a los partidos políticos, agrupaciones políticas nacionales y candidaturas independientes, de manera que sus integrantes y simpatizantes, particularmente quienes fungirán como sus representantes en las mesas directivas de casilla y en los consejos electorales, se apropien de los objetivos y contenidos de esta guía de actuación.

33. Promover y difundir ampliamente este Protocolo con las organizaciones LGBTTTI y otros organismos de la sociedad civil e instancias gubernamentales que trabajan en favor de los derechos de las personas trans.

34. Promover la participación de personas trans como supervisores electorales y capacitadores-asistentes electorales, así como en cualquier otra función electoral temporal: capturistas, técnicos electorales, entre otros cargos.

35. Promover la participación de las personas trans en la integración de mesas directivas de casilla. En el caso de resultar doblemente insaculados (mes calendario y letra del alfabeto), cumplir con los requisitos de ley y aceptar participar en esta función electoral, no será impedimento la falta de concordancia entre la expresión de género del o de la votante con la fotografía de la credencial para votar, o bien con el nombre o el sexo (hombre o mujer) asentado en ella.

36. Promover el voto de las personas trans dentro de espacios libres de violencia y sin discriminación en las casillas electorales.

5.3 Promoción del voto libre y razonado

1. Corresponderá a DECEyEC incorporar como población objetivo dentro de los lineamientos de las estrategias de promoción del voto libre y razonado a la población LGBTTTI.

2. La Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación participará con la DECEyEC y la DERFE en la inclusión de campañas de actualización registral electoral y promoción del voto libre y razonado a la población LGBTTTI así como incorporar en la imagen gráfica de la promoción del voto libre y razonado a personas de las diversidades sexuales.

3. Corresponderá a los órganos desconcentrados del INE (juntas locales y distritales) así como a los OPL incorporar dentro de sus proyectos de promoción del voto libre y razonado la visibilización de las personas LGBTTTI así como la instrumentación de estrategias focalizadas para incentivar el ejercicio del sufragio en este sector de la población. Para lo anterior, podrán coordinarse con alianzas estratégicas que potencien estas acciones.

INDICE
PRIMERA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Código Penal Federal y de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, en materia de Delitos Carreteros.	2
Criterios para acceder a los subsidios destinados a la creación o el fortalecimiento de los Centros de Justicia para las Mujeres en el ejercicio fiscal 2018.	4

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Acuerdo del Comité Interinstitucional para la Aplicación del Estímulo Fiscal al Deporte de Alto Rendimiento por el que se da a conocer la distribución del monto otorgado durante el ejercicio fiscal de 2017 por concepto del estímulo fiscal a que se refiere el artículo 203, fracción III de la Ley del Impuesto sobre la Renta.	29
Acuerdo del Comité Interinstitucional para la Aplicación del Estímulo Fiscal a Proyectos de Inversión en la Producción y Distribución Cinematográfica Nacional por el que se da a conocer la distribución del monto otorgado durante el ejercicio fiscal de 2017 por concepto del estímulo fiscal a que se refiere el artículo 189, fracción IV de la Ley del Impuesto sobre la Renta.	29
Acuerdo del Comité Interinstitucional para la Aplicación del Estímulo Fiscal a Proyectos de Inversión en la Producción Teatral Nacional; de Artes Visuales; Danza; Música en los campos específicos de Dirección de Orquesta, Ejecución Instrumental y Vocal de la Música de Concierto y Jazz por el que se da a conocer la distribución del monto otorgado por concepto del estímulo fiscal a que se refiere el artículo 190, fracción III de la Ley del Impuesto sobre la Renta, durante el ejercicio fiscal de 2017.	35

SECRETARIA DE ECONOMIA

Norma Oficial Mexicana NOM-189-SCFI-2017, Chile habanero de la Península de Yucatán (<i>Capsicum Chinense</i> Jacq.)–Especificaciones y métodos de prueba.	39
--	----

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Primera Modificación al Título de Concesión otorgado a Villas Paraíso Development, S. de R.L. de C.V., publicado el 7 de junio de 2016.	58
--	----

COMISION NACIONAL FORESTAL

Convocatoria al Premio Nacional al Mérito Forestal 2018.	62
---	----

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Acuerdo ACDO.SA2.HCT.310118/28.P.DJ y su Anexo Único relativo a la aprobación de los Lineamientos para la aceptación y recepción de donaciones y donativos a favor del Instituto Mexicano del Seguro Social. 65

PODER JUDICIAL

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION

Acuerdo General número 1/2018, de trece de febrero de dos mil dieciocho, del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se dispone el aplazamiento del dictado de la Resolución tanto en los amparos en revisión del conocimiento de los Tribunales Colegiados de Circuito, en los que subsista el problema de constitucionalidad, indistintamente, de los artículos 17-K, 18, 28, fracciones III y IV, 29 y Segundo Transitorio, fracciones III, IV y VII, del Código Fiscal de la Federación, reformados mediante decreto publicado el nueve de diciembre de dos mil trece, del diverso 22, fracciones IV y VI, de la Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal de 2015, así como de las diversas disposiciones de observancia general que regulan lo previsto en los referidos preceptos en relación con el buzón tributario y la contabilidad en medios electrónicos, como en las contradicciones de tesis de la competencia de un Pleno de Circuito relacionadas con los temas relativos a: determinar si resulta válida la sentencia de amparo indirecto firmada electrónicamente, o si ello constituye una violación a las reglas del procedimiento que amerita reponerlo para el efecto de que el Juez de Distrito firme aquella de manera autógrafa, y a: determinar si cuando el Tribunal Colegiado de Circuito advierte que el Juez de Distrito se pronunció respecto de actos que no formaron parte de la *litis*, debe entrar al estudio de fondo del asunto y modificar la sentencia impugnada sin ordenar la reposición del procedimiento. 70

BANCO DE MEXICO

Tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana. 73

Tasas de interés interbancarias de equilibrio. 73

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y GEOGRAFIA

Acuerdo de la Junta de Gobierno por el que se aprueba la reforma al Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía. 74

Acuerdo por el que se aprueban los Lineamientos de Austeridad, Ajuste del Gasto Corriente, Mejora y Modernización de la Gestión del Instituto Nacional de Estadística y Geografía para el ejercicio fiscal 2018. 91

**INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION
Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES**

Acuerdo mediante el cual se aprueba el aviso de privacidad que aparecerá en la Plataforma Nacional de Transparencia. 95

Acuerdo por el cual se aprueba la modificación de los numerales octavo, décimo primero, décimo quinto y décimo sexto de los Lineamientos para determinar los catálogos y publicación de información de interés público; y para la emisión y evaluación de políticas de transparencia proactiva. 97

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

Extracto del Acuerdo por el que el Consejo General del Instituto Nacional Electoral aprueba la Adenda a la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral para la Integración de las Mesas de Escrutinio y Cómputo y Mesas de Escrutinio y Cómputo Únicas que habrán de contar los votos de las Mexicanas y los Mexicanos Residentes en el Extranjero en los Procesos Electorales 2017-2018. 98

Extracto del Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se aprueban los Lineamientos para la determinación de las rutas a seguir para las tareas de visita a las y los ciudadanos insaculados en el Proceso Electoral 2017-2018. 109

Extracto del Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se aprueba el protocolo para adoptar las medidas tendientes a garantizar a las personas trans el ejercicio del voto en igualdad de condiciones y sin discriminación en todos los tipos de elección y mecanismos de participación ciudadana. 116

**SEGUNDA SECCION
PODER EJECUTIVO**

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

Convenio Marco para la operación de programas federales: Programa Fortalecimiento de la Calidad Educativa, Programa Nacional de Inglés, Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa, Programa Nacional de Becas, Programa Escuelas de Tiempo Completo y Programa Nacional de Convivencia Escolar, que celebran la Secretaría de Educación Pública y el Estado de Tabasco. 1

Convenio Marco para la operación de programas federales: Programa Fortalecimiento de la Calidad Educativa, Programa Nacional de Inglés, Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa, Programa Nacional de Becas, Programa Escuelas de Tiempo Completo y Programa Nacional de Convivencia Escolar, que celebran la Secretaría de Educación Pública y el Estado de Tamaulipas. 10

Convenio Marco para la operación de programas federales: Programa Fortalecimiento de la Calidad Educativa, Programa Nacional de Inglés, Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa, Programa Nacional de Becas, Programa Escuelas de Tiempo Completo y Programa Nacional de Convivencia Escolar, que celebran la Secretaría de Educación Pública y el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.	17
Estatuto Orgánico del Fondo de Cultura Económica.	25

AVISOS

Judiciales y generales.	39
------------------------------	----

TERCERA SECCION PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE SALUD

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para Evaluar la Satisfacción de los Beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud.	1
Convenio Especifico de Colaboración en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, correspondiente al ejercicio fiscal 2017, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Oaxaca.	5

INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES

Acuerdo mediante el cual se autoriza la Estructura Ocupacional del Instituto Federal de Telecomunicaciones para el ejercicio fiscal 2018.	60
--	----

AVISOS

Convocatorias para concursos de plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Continúa en la Cuarta y Quinta Secciones).	65
--	----

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

ALEJANDRO LÓPEZ GONZÁLEZ, *Director General Adjunto*

Río Amazonas No. 62, Col. Cuauhtémoc, C.P. 06500, Ciudad de México, Secretaría de Gobernación

Tel. 5093-3200, donde podrá acceder a nuestro menú de servicios

Dirección electrónica: www.dof.gob.mx

Impreso en Talleres Gráficos de México-México



SEGUNDA SECCION
PODER EJECUTIVO
SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

CONVENIO Marco para la operación de programas federales: Programa Fortalecimiento de la Calidad Educativa, Programa Nacional de Inglés, Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa, Programa Nacional de Becas, Programa Escuelas de Tiempo Completo y Programa Nacional de Convivencia Escolar, que celebran la Secretaría de Educación Pública y el Estado de Tabasco.

CONVENIO MARCO PARA LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES: PROGRAMA FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA, PROGRAMA NACIONAL DE INGLÉS, PROGRAMA PARA LA INCLUSIÓN Y LA EQUIDAD EDUCATIVA, PROGRAMA NACIONAL DE BECAS, PROGRAMA ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO, PROGRAMA NACIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR, EN LO SUCESIVO LOS "PROGRAMAS", QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, EN LO SUCESIVO "LA SEP", REPRESENTADA POR EL MTR. JAVIER TREVIÑO CANTÚ, SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN BÁSICA, ASISTIDO POR LA MTRA. ELISA BONILLA RIUS, DIRECTORA GENERAL DE DESARROLLO CURRICULAR, LA MTRA. ROSALINDA MORALES GARZA, DIRECTORA GENERAL DE EDUCACIÓN INDÍGENA; EL PROF. JOSÉ LUIS MÁRQUEZ HERNÁNDEZ, DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE INNOVACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA GESTIÓN EDUCATIVA Y, POR LA OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, EN LO SUCESIVO "EL EJECUTIVO ESTATAL", REPRESENTADO POR SU GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, EL LIC. ARTURO NÚÑEZ JIMÉNEZ, ASISTIDO POR LOS CC. LIC. GUSTAVO ROSARIO TORRES, SECRETARIO DE GOBIERNO; LIC. AMET RAMOS TROCONIS, SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y FINANZAS; LIC. ÁNGEL EDUARDO SOLÍS CARBALLO, SECRETARIO DE EDUCACIÓN; LIC. JUAN JOSÉ PERALTA FÓCIL, COORDINADOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS, Y POR EL LIC. ANTONIO SOLÍS CALVILLO, SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN BÁSICA, A QUIENES CONJUNTAMENTE SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I.- El Estado tiene la obligación de garantizar el derecho a una educación pública de calidad, como lo señala el Artículo 3o. Constitucional en su párrafo tercero, generando para ello las condiciones necesarias para impartir una educación básica pública incluyente y equitativa, a fin de garantizar que niñas, niños y adolescentes mexicanos tengan acceso y culminen en tiempo y forma una educación básica que les otorgue las competencias necesarias para su adecuada incorporación al mundo adulto.

II.- El presente Convenio Marco para la Operación de los "PROGRAMAS", sujetos a Reglas de Operación a cargo de la Subsecretaría de Educación Básica, tiene como propósito impulsar el desarrollo educativo en las entidades federativas conjuntamente con sus gobiernos, con el fin de fortalecer los aprendizajes de las/os alumnas/os de preescolar, primaria y secundaria, además del fortalecimiento profesional de sus docentes.

III.- El Gobierno Federal, con objeto de impulsar políticas educativas en las que se promueva la corresponsabilidad entre los Gobiernos de las Entidades Federativas, las comunidades escolares y el propio Gobierno Federal, ha puesto en marcha diversos programas tendientes a mejorar la calidad escolar y el rendimiento de los educandos en todo el país.

Entre los "PROGRAMAS" a los que se ha comprometido "EL EJECUTIVO ESTATAL" se encuentran los siguientes, cuyos objetivos generales son:

Programa Fortalecimiento de la Calidad Educativa. Contribuir a la implementación de contenidos curriculares autónomos y acciones de fortalecimiento académico acordes a los intereses y necesidades de los alumnos que permitan consolidar los objetivos curriculares del Nuevo Modelo Educativo en las escuelas públicas de educación básica.

Programa Nacional de Inglés. Fortalecer a las escuelas públicas de nivel preescolar, primarias regulares, secundarias generales y técnicas, focalizadas y/o seleccionadas por las AEL, para impartir una lengua extranjera (inglés) mediante el establecimiento de condiciones técnicas y pedagógicas, la promoción de procesos de Certificación internacional en condiciones de igualdad para alumnas y alumnos, priorizando aquellas escuelas públicas de educación básica pública de organización completa, multigrado, indígenas, de jornada regular y/o de tiempo completo.

Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa. Contribuir a asegurar mayor cobertura, inclusión y equidad educativa entre todos los grupos de la población para la construcción de una sociedad más justa mediante el apoyo a instituciones de educación básica; a fin de que cuenten con una infraestructura adaptada, equipamiento y acciones de fortalecimiento que faciliten la atención de la población en contexto de vulnerabilidad, eliminando las barreras para el aprendizaje que limitan su acceso a los servicios educativos.

Programa Nacional de Becas. Favorecer el acceso, la permanencia, egreso y/o la superación académica e investigación de los estudiantes, egresados/as y/o docentes, personal académico y profesores/as investigadores/as, investigadores/as y personal con funciones de dirección (directores/as) que participan en el Sistema Educativo Nacional mediante una beca.

Programa Escuelas de Tiempo Completo. Establecer en forma paulatina conforme a la suficiencia presupuestal, ETC con jornadas de entre 6 y 8 horas diarias, para aprovechar mejor el tiempo disponible para el desarrollo académico, deportivo y cultural de las/os alumnas/os. En aquellas escuelas donde más se necesite, conforme a los índices de pobreza, y marginación se impulsarán esquemas eficientes para el suministro de alimentos nutritivos al alumnado, con lo cual se coadyuva a mejorar la calidad de los aprendizajes en la Educación Básica.

Programa Nacional de Convivencia Escolar. Favorecer el establecimiento de ambientes de convivencia escolar armónica, pacífica e inclusiva que coadyuven a prevenir situaciones de acoso escolar en escuelas públicas de educación básica, contribuyendo a asegurar la calidad de los aprendizajes en la educación básica y la formación integral de todos los grupos de la población.

IV.- De conformidad con lo establecido por el artículo 28 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018 y con objeto de asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna, equitativa y transparente de los recursos públicos, los "PROGRAMAS" se encuentran sujetos a Reglas de Operación, en lo sucesivo las "Reglas de Operación", publicadas en el Diario Oficial de la Federación los días 26, 27, 28 y 29 de diciembre de 2017.

DECLARACIONES

I.- De "LA SEP":

I.1.- Que de conformidad con los artículos 2o., fracción I, 26 y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, es una dependencia de la Administración Pública Centralizada que tiene a su cargo la función social educativa, sin perjuicio de la concurrencia de las entidades federativas y los municipios.

I.2.- Que el Mtro. Javier Treviño Cantú, Subsecretario de Educación Básica, suscribe el presente instrumento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 21 de enero de 2005, y el "Acuerdo número 01/01/2017 por el que se delegan facultades a los subsecretarios de la Secretaría de Educación Pública", publicado en el mismo órgano informativo el día 25 de enero de 2017.

I.3.- Que la Mtra. Elisa Bonilla Rius, Directora General de Desarrollo Curricular, asiste en este acto al Subsecretario de Educación Básica, y suscribe el presente Instrumento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 29 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

I.4.- Que la Mtra. Rosalinda Morales Garza, Directora General de Educación Indígena, asiste en este acto al Subsecretario de Educación Básica, y suscribe el presente Instrumento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

I.5.- Que el Profr. José Luis Márquez Hernández, Director General Adjunto de Innovación de la Dirección General de Desarrollo de la Gestión Educativa, asiste en este acto al Subsecretario de Educación Básica, y suscribe el presente Instrumento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 31 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

I.6.- Que cuenta con los recursos necesarios para la celebración de este convenio en el presupuesto autorizado a la Subsecretaría de Educación Básica en el ejercicio fiscal de 2018.

I.7.- Que para los efectos del presente convenio señala como su domicilio el ubicado en la calle de República de Argentina No. 28, primer piso, oficina 2005, Colonia Centro Histórico, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06020, en la Ciudad de México.

II.- De "EL EJECUTIVO ESTATAL":

II.1.- El Estado de Tabasco, es una entidad libre y soberana en lo que se refiere a su régimen interior y es parte integrante de los Estados Unidos Mexicanos, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 40 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, primer párrafo y 9, primer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

II.2.- El Lic. Arturo Núñez Jiménez, es Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tabasco; por lo tanto, se encuentra plenamente facultado para la suscripción del presente instrumento, de conformidad con los artículos 42 y 51, fracción XI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, y 2 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

II.3.- La Secretaría de Gobierno, es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 52, primer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 1, primer y segundo párrafo, 3 primer párrafo, 4 primer párrafo y 26, fracción I de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

II.4.- El 1 de julio de 2016, el Lic. Gustavo Rosario Torres, fue designado por el Lic. Arturo Núñez Jiménez, Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco, Secretario de Gobierno; por lo tanto, cuenta con las facultades legales necesarias para suscribir el presente instrumento, de conformidad con los artículos 51, fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 5, 7, fracción VIII, 12, fracción IX, 21, párrafo primero, 27 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, y 9, fracción XXVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno.

II.5.- La Secretaría de Planeación y Finanzas es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 52, primer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 1, primer y segundo párrafo, 3 primer párrafo, 4 primer párrafo y 26, fracción III de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

II.6.- El 1 de enero de 2015, el Lic. Amet Ramos Troconis, fue designado por el Lic. Arturo Núñez Jiménez, Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco, Secretario de Planeación y Finanzas; por lo tanto, cuenta con las facultades legales necesarias para suscribir el presente instrumento, de conformidad con los artículos 51, fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 5, 7, fracción VIII, 12, fracción IX, 21, párrafo primero y 29 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, y 10, fracción XXX del Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Finanzas.

II.7.- La Secretaría de Educación es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 52, primer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 1, primer y segundo párrafo, 3 primer párrafo, 4 primer párrafo y 26, fracción V de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

II.8.- El 1 de enero de 2017, el C. Lic. Ángel Eduardo Solís Carballo, fue designado por el Lic. Arturo Núñez Jiménez, Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco, Secretario de Educación, por lo tanto, cuenta con las facultades legales necesarias para suscribir el presente instrumento; de conformidad con los artículos 51, fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 5, 7, fracción VIII, 12, fracción IX, 21, párrafo primero y 30 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco; 2 y 9 fracciones VII y IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación.

II.9.- Que la Subsecretaría de Educación Básica, es una Unidad Administrativa de la Secretaría de Educación, de conformidad con los artículos 21 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco y 28 y 44 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación del Estado de Tabasco.

II.10.- Que el 1 de enero de 2015 el Lic. Antonio Solís Calvillo, fue nombrado por el Secretario de Educación, Subsecretario de Educación Básica, de conformidad con el artículo 9 fracciones V y VI, y 28 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación del Estado de Tabasco.

II.11.- La Coordinación General de Asuntos Jurídicos es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada, de conformidad con lo dispuesto por los artículo 52, primer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 1, primer y segundo párrafo, 3 primer párrafo, 4 primer párrafo y 26, fracción XV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

II.12.- El 1 de enero de 2013, el C. Lic. Juan José Peralta Fócil, fue designado por el Lic. Arturo Núñez Jiménez, Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco, Coordinador General de Asuntos Jurídicos; por lo tanto, cuenta con las facultades legales necesarias para suscribir el presente instrumento, de conformidad con los artículos 51, fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 5, 7, fracción VIII, 12, fracción IX, 21, párrafo primero y 39 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco; y 8, fracciones IV, V y XVIII del Reglamento Interior de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos.

II.13.- Que es su interés suscribir y dar cabal cumplimiento al objeto de este convenio, con el fin de continuar participando en el desarrollo y operación de los “PROGRAMAS” ajustándose a lo establecido por sus “Reglas de Operación”.

II.14.- Que cuenta con los recursos humanos, materiales y financieros para dar cumplimiento en el ejercicio fiscal 2018, a los compromisos que adquiere mediante el presente convenio.

II.15.- Que le resulta de alta prioridad continuar teniendo una participación activa en el desarrollo de los “PROGRAMAS”, ya que promueven el mejoramiento de la calidad educativa en los planteles de educación básica en la entidad.

II.16.- Que aprovechando la experiencia adquirida en el desarrollo de los “PROGRAMAS”, tiene interés en colaborar con “LA SEP”, para que dentro de un marco de coordinación, se optimice la operación y desarrollo de los mismos.

II.17.- Que para los efectos del presente convenio señala como su domicilio el Palacio de Gobierno del Estado de Tabasco, ubicado en la calle Independencia No. 2, Colonia Centro, Código Postal 86000, en la ciudad de Villahermosa, Tabasco.

En cumplimiento a sus atribuciones y con el objeto de llevar a cabo la operación y desarrollo de los “PROGRAMAS”, de conformidad con lo establecido en las “Reglas de Operación”, “LAS PARTES” suscriben este convenio de conformidad con las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- Objeto: Es objeto de este convenio, establecer las bases de coordinación entre “LA SEP” y “EL EJECUTIVO ESTATAL”, con el fin de que en el ámbito de sus respectivas competencias y atribuciones unan su experiencia, esfuerzos y recursos para llevar a cabo la operación de los “PROGRAMAS” en el Estado de Tabasco, de conformidad con las “Reglas de Operación” y con la finalidad de realizar las acciones que permitan el cumplimiento de los objetivos para los cuales fueron creados y documentarlas.

SEGUNDA.- Coordinación: “LA SEP” y “EL EJECUTIVO ESTATAL” acuerdan coordinarse para operar en el ámbito de sus respectivas competencias, los recursos humanos, financieros y materiales asignados para la operación de los “PROGRAMAS”, ajustándose a lo establecido en este convenio y en sus correspondientes “Reglas de Operación”, comprometiéndose a lo siguiente:

A).- Promover la obtención de apoyos económicos en efectivo y/o en especie, entre los sectores social, público y privado, con objeto de fortalecer el financiamiento de los “PROGRAMAS”, que permitan optimizar el cumplimiento de sus objetivos específicos, canalizando los recursos que se obtengan a través de esquemas que “EL EJECUTIVO ESTATAL” tenga establecidos;

B).- Elaborar el Plan Anual de Trabajo, o su equivalente, que deberá apegarse a cada uno de los “PROGRAMAS”, según corresponda, el cual deberá considerar las acciones al cierre del ciclo escolar vigente y del ciclo escolar siguiente;

C).- Unir esfuerzos para que derivado de la experiencia adquirida en la operación de los “PROGRAMAS”, se inicie un proceso de mejora de las “Reglas de Operación”, y

D).- Designar, dentro de la unidad responsable de educación básica de “EL EJECUTIVO ESTATAL” a la persona o personas que fungirán como responsables de la operación de los “PROGRAMAS”, buscando en ello la integración de equipos de trabajo cuando así se considere conveniente.

TERCERA.- “Reglas de Operación”: Con objeto de optimizar el desarrollo de cada uno de los “PROGRAMAS” y estandarizar su forma de operación, atendiendo a la naturaleza específica de cada uno de éstos, con base en la experiencia adquirida durante su aplicación, “LAS PARTES” se comprometen a colaborar para lograr que los criterios de elaboración de las “Reglas de Operación” se uniformen, con el fin de actualizarlas en sus especificaciones particulares o aspectos administrativos y financieros, ajustándolas a lo previsto por el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente, sin menoscabo de llevar a cabo aquellos ajustes necesarios para la optimización de la operación de los “PROGRAMAS”.

Para lograr tal objetivo, “LAS PARTES” se comprometen a:

A).- Sujetarse a los lineamientos, políticas y disposiciones generales y específicas que en materia de elaboración de las “Reglas de Operación” determine la Secretaría de la Función Pública, con el objeto de alcanzar los niveles esperados de eficacia, eficiencia, equidad y transparencia de los “PROGRAMAS”;

B).- Analizar conjuntamente las “Reglas de Operación”, a fin de determinar en cada caso, aquellas normas particulares que habrán de ser de aplicación continua y que en el futuro no requieran tener ajustes de importancia;

C).- Determinar aquellas normas concretas, que por su propia naturaleza sea necesario ajustar, para darle a los “PROGRAMAS” la viabilidad necesaria en materia administrativa y financiera.

D).- Procurar que los “PROGRAMAS” comiencen a operar al inicio del ejercicio fiscal correspondiente.

CUARTA.- Aportación de “LA SEP”: “LA SEP” con base en su disponibilidad presupuestaria en el ejercicio fiscal 2018, aportará a “EL EJECUTIVO ESTATAL” hasta la cantidad de \$381,088,833.56 (Trescientos Ochenta y Un Millones Ochenta y Ocho Mil Ochocientos Treinta y Tres Pesos 56/100 M.N.), para que la destine y ejerza exclusivamente en la operación de los “PROGRAMAS”, de conformidad con la tabla de distribución indicada en el Anexo Único de este convenio.

Dicha cantidad será ministrada como subsidio por “LA SEP” a “EL EJECUTIVO ESTATAL”, con base en su disponibilidad presupuestaria, calendario de ministraciones vigente y lo dispuesto para tales efectos en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018, de acuerdo a los criterios y requisitos de distribución que establecen las “Reglas de Operación” de cada uno de los “PROGRAMAS”.

En caso de que “LA SEP” aporte a “EL EJECUTIVO ESTATAL” recursos adicionales para alguno de los “PROGRAMAS” conforme lo establezcan las “Reglas de Operación”, dichas aportaciones se formalizarán mediante la suscripción de un addendum al presente convenio, en el cual “EL EJECUTIVO ESTATAL” se obligue a destinar y ejercer dichos recursos exclusivamente para el desarrollo y operación de los “PROGRAMAS” respectivos, de conformidad con lo establecido en las “Reglas de Operación” correspondientes.

QUINTA.- Comprobante de ministración: Por cada entrega de recursos que realice “LA SEP” a “EL EJECUTIVO ESTATAL”, éste se compromete a entregar previamente el Comprobante Fiscal Digital por Internet correspondiente en los términos que, acorde con la normatividad aplicable en cada caso, le indique “LA SEP”, por conducto de las personas titulares de las áreas responsables del seguimiento de cada uno de los “PROGRAMAS” señaladas en la cláusula NOVENA de este convenio.

SEXTA.- Destino: “EL EJECUTIVO ESTATAL” se obliga a destinar los recursos que reciba de “LA SEP” exclusivamente al cumplimiento de los compromisos que derivan a su cargo de las “Reglas de Operación” para cada uno de los “PROGRAMAS”, observando en todo tiempo lo establecido en las mismas, por lo que, en ningún caso dichos recursos podrán ser destinados a otro fin, que no sea la consecución de los objetivos de los “PROGRAMAS”.

SÉPTIMA.- Compromisos adicionales a cargo de “EL EJECUTIVO ESTATAL”: Toda vez que los recursos que se le ministrarán como subsidio por “LA SEP” a “EL EJECUTIVO ESTATAL”, acorde con los términos de cada uno de los “PROGRAMAS” son de origen federal, su administración será responsabilidad de “EL EJECUTIVO ESTATAL” en los términos de las “Reglas de Operación”, obligándose éste a:

A).- Destinar los recursos financieros que le aporte “LA SEP” y, en su caso, los propios que aporte en los términos de este convenio, exclusivamente para la operación de los “PROGRAMAS” de conformidad con sus “Reglas de Operación”;

B).- Elaborar los informes previstos para los “PROGRAMAS” en sus “Reglas de Operación”, así como los que al efecto le solicite “LA SEP”;

C).- Proporcionar y cubrir los costos del personal directivo y administrativo que requiera para la operación de cada uno de los “PROGRAMAS”;

D).- Establecer una contabilidad independiente para cada uno de los “PROGRAMAS”;

E).- Abrir para el ejercicio fiscal 2018, en una institución bancaria legalmente autorizada una cuenta productiva específica para la inversión y administración de los recursos que reciba de “LA SEP” para cada uno de los “PROGRAMAS”, a nombre de la Tesorería de “EL EJECUTIVO ESTATAL”;

F).- Recibir, resguardar y administrar los recursos que con motivo de este convenio reciba de “LA SEP”, de acuerdo con los procedimientos que determine la normatividad aplicable vigente;

G).- Promover la difusión de los “PROGRAMAS” y otorgar las facilidades necesarias para el desarrollo de sus actividades;

H).- Notificar oportunamente a la Subsecretaría de Educación Básica de “LA SEP”, en su caso, el replanteamiento de las partidas presupuestarias de los recursos que requiera el equipamiento inicial y la operación de los “PROGRAMAS”, así como las subsecuentes aportaciones que en su caso, se efectúen;

I).- Destinar los recursos que reciba de “LA SEP” y los productos que generen, exclusivamente para el desarrollo de los “PROGRAMAS” de conformidad con las “Reglas de Operación”, lo establecido en este convenio y su Anexo Único.

Realizado lo anterior y de persistir economías, se requerirá de la autorización de “LA SEP”, a través de las Direcciones Generales designadas como responsables de cada uno de los “PROGRAMAS” indicadas en la cláusula NOVENA, para ejercer dichas economías en cualquier otro concepto relacionado con los “PROGRAMAS” no previsto en este convenio, siempre y cuando dicha autorización no tenga como fin evitar el reintegro de recursos al final del ejercicio fiscal;

J).- Remitir en forma trimestral a “LA SEP”, por conducto de las personas titulares de las áreas responsables del seguimiento de los “PROGRAMAS” señalados en la cláusula NOVENA, los informes técnicos que emita sobre el ejercicio de los recursos financieros y productos que generen asignados para cada uno de los “PROGRAMAS”, con el fin de verificar su correcta aplicación. La documentación original comprobatoria del gasto quedará en poder de la Secretaría de Educación de “EL EJECUTIVO ESTATAL”, debiendo ésta remitir copia de dicha documentación a su órgano interno de control, y en su caso, a las áreas responsables de “LA SEP” cuando éstas se lo requieran;

K).- Reintegrar a la Tesorería de la Federación los recursos financieros asignados a cada uno de los “PROGRAMAS” así como los productos que éstos hayan generado, que no se destinen a los fines autorizados, de conformidad con lo establecido en las “Reglas de Operación” y demás disposiciones administrativas, jurídicas y presupuestarias aplicables;

L).- Coordinarse con los/as representantes de las Direcciones Generales de “LA SEP”, designadas como responsables de los “PROGRAMAS”, para realizar visitas a las instalaciones en donde se realice su operación, con el fin de aportar comentarios y experiencias que fortalezcan la administración y ejecución de éstos;

M).- Brindar las facilidades necesarias para que las diferentes instancias revisoras federales y estatales lleven a cabo la fiscalización de la adecuada aplicación y ejercicio de los recursos públicos materia de este convenio, y

N).- Las demás obligaciones a su cargo establecidas en las “Reglas de Operación”.

OCTAVA.- Compromisos Adicionales a cargo de “LA SEP”: “LA SEP” a fin de apoyar el desarrollo y operación de los “PROGRAMAS”, se compromete a:

A).- Brindar asesoría a “EL EJECUTIVO ESTATAL” respecto de los alcances de los “PROGRAMAS” y de sus “Reglas de Operación”;

B).- Dar seguimiento, promover y evaluar el desarrollo de las actividades de formación, ejecución y difusión de los “PROGRAMAS”;

C).- Realizar las aportaciones de recursos financieros previamente acordados con “EL EJECUTIVO ESTATAL”, de conformidad con lo pactado en la cláusula CUARTA de este convenio;

D).- Coordinar esfuerzos conjuntamente con “EL EJECUTIVO ESTATAL” para lograr la participación de otras instituciones públicas y organizaciones privadas y sociales, con base a las necesidades de los “PROGRAMAS”;

E).- Realizar las acciones necesarias para la motivación, incorporación, establecimiento y seguimiento de los “PROGRAMAS” en el sistema educativo de la entidad federativa;

F).- Dar vista a las autoridades competentes en caso de detectar omisiones y/o inconsistencias en la información y documentación que remita “EL EJECUTIVO ESTATAL”, y

G).- Las demás obligaciones a su cargo establecidas en las “Reglas de Operación”.

NOVENA.- Responsables del seguimiento de los “PROGRAMAS”: Para la coordinación de las acciones acordadas en este convenio, “LA SEP” designa a las personas titulares de sus Direcciones Generales conforme se indica a continuación, quienes en el ámbito de sus respectivas competencias serán responsables del seguimiento, evaluación y cumplimiento de los “PROGRAMAS”.

Programa	Dirección General Responsable
Programa Fortalecimiento de la Calidad Educativa (Tipo Básico)	Dirección General de Desarrollo Curricular
Programa Nacional de Inglés	Dirección General de Desarrollo Curricular
Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa (Tipo Básico)	Dirección General de Educación Indígena Dirección General de Desarrollo Curricular
Programa Nacional de Becas (Tipo Básico)	Dirección General de Educación Indígena
Programa Escuelas de Tiempo Completo	Dirección General de Desarrollo de la Gestión Educativa
Programa Nacional de Convivencia Escolar	Dirección General de Desarrollo de la Gestión Educativa

Por su parte, "EL EJECUTIVO ESTATAL" será responsable de llevar a cabo las acciones necesarias para el correcto desarrollo y operación de los "PROGRAMAS", a través de los/as servidores/as públicos/as que al efecto designe la persona titular de la Secretaría de Educación en el Estado, cuyos nombres y cargos hará por escrito del conocimiento de "LA SEP" dentro de los 10 (diez) días siguientes a la fecha de firma de este convenio, comprometiéndose a designar los equipos estatales que estarán a cargo de su desarrollo, los cuales deberán cumplir con las características técnicas exigidas por los "PROGRAMAS", buscando siempre optimizar en lo posible los recursos públicos federales que se asignen.

DÉCIMA.- Titularidad de los Derechos Patrimoniales de Autor: "LAS PARTES" acuerdan que la titularidad de los derechos patrimoniales de autor o cualesquiera otros derechos que se originen con motivo del presente convenio, corresponderá a ambas y podrán ser usados únicamente en beneficio de la educación a su cargo.

DÉCIMA PRIMERA.- Suspensión de subsidios: El subsidio materia de este convenio, podrá ser suspendido por "LA SEP", en el caso de que "EL EJECUTIVO ESTATAL": **a).**- Destine los recursos que reciba a un fin distinto al establecido en este convenio y/o su Anexo Único; **b).**- El retraso mayor a un mes contado a partir de la fecha prevista para la entrega de los informes a que se refiere el inciso J) de la cláusula SÉPTIMA de este instrumento; **c).**- El retraso mayor de dos semanas ante cualquier requerimiento de información que le solicite "LA SEP", y **d).**- Cuando opere unilateralmente alguno de los "PROGRAMAS" o incumpla con sus obligaciones establecidas en este convenio, o en las "Reglas de Operación".

DÉCIMA SEGUNDA.- Relación Laboral: "LAS PARTES" acuerdan expresamente que el personal designado por cada una de ellas para la organización, ejecución, supervisión y cualesquiera otras actividades que se lleven a cabo con motivo de este instrumento, continuará en forma absoluta bajo la dirección y dependencia de la parte que lo designó, sin que se entienda en forma alguna, que en la realización de los trabajos desarrollados se pudiesen generar, o haber generado, derechos laborales o de otra naturaleza, con respecto a la otra parte.

Por lo anterior, "LAS PARTES" asumen plenamente la responsabilidad laboral del personal designado por cada una de ellas para la realización de las actividades materia de este convenio y de cada uno de los "PROGRAMAS", por lo que en consecuencia, no existirá sustitución, subrogación ni solidaridad patronal entre "LAS PARTES" o con el personal adscrito a la otra.

DÉCIMA TERCERA.- Transparencia: "LAS PARTES" acuerdan que para fomentar la transparencia de los "PROGRAMAS", en la papelería y documentación oficial, así como en la publicidad y promoción de los mismos, deberá incluirse de forma clara, visible y audible según el caso, la siguiente leyenda:

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

DÉCIMA CUARTA.- Contraloría Social: "LAS PARTES" acuerdan promover la participación de las/los beneficiarias/os de los "PROGRAMAS", a fin de verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los mismos, así como, contribuir a que el manejo de los recursos públicos se realicen en términos de transparencia, eficacia, legalidad y honradez, por medio de la integración de Comités de Contraloría Social que coadyuven a transparentar el ejercicio de dichos recursos.

La constitución de los Comités de Contraloría Social podrá realizarse al interior de los Consejos Escolares de Participación Social o sus equivalentes ya establecidos en las escuelas, para fortalecer las formas organizativas de las comunidades educativas y fomentar la participación ciudadana en la gestión y vigilancia de la ejecución de los "PROGRAMAS".

Asimismo, "LAS PARTES" promoverán el establecimiento de las acciones de Contraloría Social, de conformidad a lo que disponen en la materia la Ley General de Desarrollo Social, los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, la Estrategia Marco, y considerando el Esquema de Contraloría Social, el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social y la Guía Operativa de la Contraloría Social autorizados por la Secretaría de la Función Pública.

Los gastos generados en la promoción y operación de la Contraloría Social en los "PROGRAMAS" se obtendrán de los Gastos de Operación Local determinados en las "Reglas de Operación", en caso de que los mismos sean insuficientes "EL EJECUTIVO ESTATAL" proporcionará los insumos necesarios de conformidad a lo pactado en la cláusula SEGUNDA de conformidad con la disponibilidad presupuestaria.

DÉCIMA QUINTA.- Mantenimiento de puestos Docentes y Directivos: "EL EJECUTIVO ESTATAL" procurará mantener estables los puestos del personal docente y directivo en las escuelas donde se desarrollen los "PROGRAMAS" durante las fases de su aplicación, con la finalidad de operar con mayor éxito los mismos y en su caso, reasignará al personal que garantice su continuidad cumpliendo con el perfil requerido.

DÉCIMA SEXTA.- Modificación: Convienen "LAS PARTES" que los términos y condiciones establecidos en el presente convenio, podrán ser modificados o adicionados en cualquier momento durante su vigencia, mediante la celebración del instrumento jurídico correspondiente, que formará parte integrante del mismo, obligándose a cumplir tales modificaciones o adiciones a partir de la fecha de su firma, en el entendido que éstas tendrán la finalidad de perfeccionar o coadyuvar en el cumplimiento de su objeto.

Asimismo, podrá ser concluido con antelación, previa notificación que por escrito realice cualquiera de "LAS PARTES" con 30 (treinta) días naturales de anticipación a la otra parte; pero en tal supuesto "LAS PARTES" tomarán las medidas necesarias a efecto de que las acciones que se hayan iniciado en el marco de este convenio, se desarrollen hasta su total conclusión.

DÉCIMA SÉPTIMA.- Vigencia: El presente convenio surtirá sus efectos a partir de la fecha de su firma y su vigencia será hasta el 31 de diciembre de 2018.

DÉCIMA OCTAVA.- Interpretación y Cumplimiento: "LAS PARTES" acuerdan que los asuntos que no estén expresamente previstos en este convenio, así como, las dudas que pudieran surgir con motivo de su interpretación y cumplimiento, se resolverán de común acuerdo y por escrito entre las mismas, acorde con los propósitos de los "PROGRAMAS" y en el marco de lo dispuesto en sus "Reglas de Operación" y demás normativa aplicable, manifestando que cualquier adición o modificación al presente instrumento se hará de común acuerdo y por escrito.

DÉCIMA NOVENA.- Jurisdicción y Competencia: Para la interpretación y el cumplimiento de este convenio, "LAS PARTES" expresamente se someten a la jurisdicción y competencia de los Tribunales Federales con sede en la Ciudad de México, renunciando al fuero que en razón de su domicilio presente o futuro pudiera corresponderles.

Leído que fue el presente convenio por las partes y enteradas de su contenido y alcances legales, lo firman de conformidad al calce en cada una de sus fojas en cuatro tantos en la Ciudad de México, el 29 de enero de 2018.- Por la SEP: el Subsecretario de Educación Básica, **Javier Treviño Cantú**.- Rúbrica.- La Directora General de Desarrollo Curricular, **Elisa Bonilla Rius**.- Rúbrica.- La Directora General de Educación Indígena, **Rosalinda Morales Garza**.- Rúbrica.- El Director General Adjunto de Innovación de la Dirección General de Desarrollo de la Gestión Educativa, **José Luis Márquez Hernández**.- Rúbrica.- Por el Ejecutivo Estatal: el Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco, **Arturo Núñez Jiménez**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobierno, **Gustavo Rosario Torres**.- Rúbrica.- El Secretario de Planeación y Finanzas, **Amet Ramos Troconis**.- Rúbrica.- El Secretario de Educación, **Ángel Eduardo Solís Carballo**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Educación Básica, **Antonio Solís Calvillo**.- Rúbrica.- El Coordinador General de Asuntos Jurídicos, **Juan José Peralta Fócil**.- Rúbrica.

ANEXO ÚNICO, QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO MARCO PARA LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES: PROGRAMA FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA, PROGRAMA NACIONAL DE INGLÉS, PROGRAMA PARA LA INCLUSIÓN Y LA EQUIDAD EDUCATIVA, PROGRAMA NACIONAL DE BECAS, PROGRAMA ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO, PROGRAMA NACIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR, CELEBRADO ENTRE EL GOBIERNO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, CON FECHA 29 DE ENERO DE 2018.

Programas Sujetos a Reglas de Operación	Número de Ministraciones	Monto	Calendario
Programa Fortalecimiento de la Calidad Educativa (Tipo Básico)	\$8,584,432.33 (Ocho Millones Quinientos Ochenta y Cuatro Mil Cuatrocientos Treinta y Dos Pesos 33/100 M.N.)		
	Primera Ministración	\$4,292,216.16	Febrero
	Segunda Ministración	\$3,777,150.22	Mayo
	Última Ministración	\$515,065.94	Septiembre
Programa Nacional de Inglés	\$9,487,295.24 (Nueve Millones Cuatrocientos Ochenta y Siete Mil Doscientos Noventa y Cinco Pesos 24/100 M.N.)		
	Primera Ministración	\$4,743,647.62	Febrero
	Segunda Ministración	\$4,033,878.39	Mayo
	Última Ministración	\$709,769.22	Septiembre
Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa (Tipo Básico) DGDC	\$1,133,189.14 (Un Millón Ciento Treinta y Tres Mil Ciento Ochenta y Nueve Pesos 14/100 M.N.)		
	Primera Ministración	\$566,594.57	Febrero
	Segunda Ministración	\$498,603.22	Mayo
	Última Ministración	\$67,991.35	Septiembre
Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa (Tipo Básico) DGEI	\$4,486,513.78 (Cuatro Millones Cuatrocientos Ochenta y Seis Mil Quinientos Trece Pesos 78/100 M.N.)		
	Primera Ministración	\$1,307,424.30	Abril
	Segunda Ministración	\$1,307,424.30	Junio
	Última Ministración	\$1,871,665.18	Octubre
Programa Nacional de Becas (Tipo Básico)	\$3,198,987.21 (Tres Millones Ciento Noventa y Ocho Mil Novecientos Ochenta y Siete Pesos 21/100 M.N.)		
	Primera Ministración	\$1,505,841.20	Abril
	Segunda Ministración	\$1,505,841.20	Junio
	Última Ministración	\$187,304.81	Octubre
Programa Escuelas de Tiempo Completo	\$348,318,506.86 (Trescientos Cuarenta y Ocho Millones Trescientos Dieciocho Mil Quinientos Seis Pesos 86/100 M.N.)		
	Primera Ministración	\$139,327,402.74	Febrero
	Segunda Ministración	\$104,495,552.06	Abril
	Tercera Ministración	\$92,744,080.30	Junio
	Última Ministración	\$11,751,471.76	Octubre
Programa Nacional de Convivencia Escolar	\$5,879,909.00 (Cinco Millones Ochocientos Setenta y Nueve Mil Novecientos Nueve Pesos 00/100 M.N.)		
	Primera Ministración	\$1,632,969.00	Febrero
	Segunda Ministración (para pago de materiales)	\$3,116,352.00	Mayo
	Última Ministración	\$1,130,588.00	Septiembre
CANTIDAD TOTAL CON NÚMERO Y LETRA \$381,088,833.56 (Trescientos Ochenta y Un Millones Ochenta y Ocho Mil Ochocientos Treinta y Tres Pesos 56/100 M.N.)			

Nota: Del recurso asignado al Programa Nacional de Convivencia Escolar, de acuerdo a lo que establecen las Reglas de Operación en su numeral 3.4, hasta el 53% se destinará para que por cuenta y orden del Estado, a través de la Dirección General de Desarrollo de la Gestión Educativa, se realice el proceso para la impresión y distribución de los materiales educativos del Programa.

Leído que fue el presente Anexo Único por las partes y enteradas de su contenido y alcances legales, lo firman de conformidad al calce en cada una de sus fojas en cuatro tantos en la Ciudad de México, el 29 de enero de 2018.- Por la SEP: el Subsecretario de Educación Básica, **Javier Treviño Cantú**.- Rúbrica.- La Directora General de Desarrollo Curricular, **Elisa Bonilla Rius**.- Rúbrica.- La Directora General de Educación Indígena, **Rosalinda Morales Garza**.- Rúbrica.- El Director General Adjunto de Innovación de la Dirección General de Desarrollo de la Gestión Educativa, **José Luis Márquez Hernández**.- Rúbrica.- Por el Ejecutivo Estatal: el Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco, **Arturo Núñez Jiménez**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobierno, **Gustavo Rosario Torres**.- Rúbrica.- El Secretario de Planeación y Finanzas, **Amet Ramos Troconis**.- Rúbrica.- El Secretario de Educación, **Ángel Eduardo Solís Carballo**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Educación Básica, **Antonio Solís Calvillo**.- Rúbrica.- El Coordinador General de Asuntos Jurídicos, **Juan José Peralta Fócil**.- Rúbrica.

CONVENIO Marco para la operación de programas federales: Programa Fortalecimiento de la Calidad Educativa, Programa Nacional de Inglés, Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa, Programa Nacional de Becas, Programa Escuelas de Tiempo Completo y Programa Nacional de Convivencia Escolar, que celebran la Secretaría de Educación Pública y el Estado de Tamaulipas.

CONVENIO MARCO PARA LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES: PROGRAMA FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA, PROGRAMA NACIONAL DE INGLÉS, PROGRAMA PARA LA INCLUSIÓN Y LA EQUIDAD EDUCATIVA, PROGRAMA NACIONAL DE BECAS, PROGRAMA ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO, PROGRAMA NACIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR, EN LO SUCESIVO LOS "PROGRAMAS", QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, EN LO SUCESIVO "LA SEP", REPRESENTADA POR EL MTRO. JAVIER TREVIÑO CANTÚ, SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN BÁSICA, ASISTIDO POR LA MTRA. ELISA BONILLA RIUS, DIRECTORA GENERAL DE DESARROLLO CURRICULAR; LA MTRA. ROSALINDA MORALES GARZA, DIRECTORA GENERAL DE EDUCACIÓN INDÍGENA; EL PROF. JOSÉ LUIS MÁRQUEZ HERNÁNDEZ, DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE INNOVACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA GESTIÓN EDUCATIVA Y, POR LA OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS, EN LO SUCESIVO "EL GOBIERNO DEL ESTADO", REPRESENTADO POR SU GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, EL LIC. FRANCISCO JAVIER GARCÍA CABEZA DE VACA, ASISTIDO POR EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, ING. CÉSAR AUGUSTO VERÁSTEGUI OSTOS; POR LA SECRETARÍA DE FINANZAS, C.P. MARÍA DE LOURDES ARTEAGA REYNA, Y POR EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN, DR. HÉCTOR ESCOBAR SALAZAR, A QUIENES CONJUNTAMENTE SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

I.- El Estado tiene la obligación de garantizar el derecho a una educación pública de calidad, como lo señala el Artículo 3o. Constitucional en su párrafo tercero, generando para ello las condiciones necesarias para impartir una educación básica pública incluyente y equitativa, a fin de garantizar que niñas, niños y adolescentes mexicanos tengan acceso y culminen en tiempo y forma una educación básica que les otorgue las competencias necesarias para su adecuada incorporación al mundo adulto.

II.- El presente Convenio Marco para la Operación de los "PROGRAMAS", sujetos a Reglas de Operación a cargo de la Subsecretaría de Educación Básica, tiene como propósito impulsar el desarrollo educativo en las entidades federativas conjuntamente con sus gobiernos, con el fin de fortalecer los aprendizajes de las/os alumnas/os de preescolar, primaria y secundaria, además del fortalecimiento profesional de sus docentes.

III.- El Gobierno Federal, con objeto de impulsar políticas educativas en las que se promueva la corresponsabilidad entre los Gobiernos de las Entidades Federativas, las comunidades escolares y el propio Gobierno Federal, ha puesto en marcha diversos programas tendientes a mejorar la calidad escolar y el rendimiento de los educandos en todo el país.

Entre los "PROGRAMAS" a los que se ha comprometido "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se encuentran los siguientes, cuyos objetivos generales son:

Programa Fortalecimiento de la Calidad Educativa. Contribuir a la implementación de contenidos curriculares autónomos y acciones de fortalecimiento académico acordes a los intereses y necesidades de los alumnos que permitan consolidar los objetivos curriculares del Nuevo Modelo Educativo en las escuelas públicas de educación básica.

Programa Nacional de Inglés. Fortalecer a las escuelas públicas de nivel preescolar, primarias regulares, secundarias generales y técnicas, focalizadas y/o seleccionadas por las AEL, para impartir una lengua extranjera (inglés) mediante el establecimiento de condiciones técnicas y pedagógicas, la promoción de procesos de Certificación internacional en condiciones de igualdad para alumnas y alumnos, priorizando aquellas escuelas públicas de educación básica pública de organización completa, multigrado, indígenas, de jornada regular y/o de tiempo completo.

Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa. Contribuir a asegurar mayor cobertura, inclusión y equidad educativa entre todos los grupos de la población para la construcción de una sociedad más justa mediante el apoyo a instituciones de educación básica; a fin de que cuenten con una infraestructura adaptada, equipamiento y acciones de fortalecimiento que faciliten la atención de la población en contexto de vulnerabilidad, eliminando las barreras para el aprendizaje que limitan su acceso a los servicios educativos.

Programa Nacional de Becas. Favorecer el acceso, la permanencia, egreso y/o la superación académica e investigación de los estudiantes, egresados/as y/o docentes, personal académico y profesores/as investigadores/as, investigadores/as y personal con funciones de dirección (directores/as) que participan en el Sistema Educativo Nacional mediante una beca.

Programa Escuelas de Tiempo Completo. Establecer en forma paulatina conforme a la suficiencia presupuestal, ETC con jornadas de entre 6 y 8 horas diarias, para aprovechar mejor el tiempo disponible para el desarrollo académico, deportivo y cultural de las/os alumnas/os. En aquellas escuelas donde más se necesite, conforme a los índices de pobreza, y marginación se impulsarán esquemas eficientes para el suministro de alimentos nutritivos al alumnado, con lo cual se coadyuva a mejorar la calidad de los aprendizajes en la Educación Básica.

Programa Nacional de Convivencia Escolar. Favorecer el establecimiento de ambientes de convivencia escolar armónica, pacífica e inclusiva que coadyuven a prevenir situaciones de acoso escolar en escuelas públicas de educación básica, contribuyendo a asegurar la calidad de los aprendizajes en la educación básica y la formación integral de todos los grupos de la población.

IV.- De conformidad con lo establecido por el artículo 28 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018 y con objeto de asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna, equitativa y transparente de los recursos públicos, los “PROGRAMAS” se encuentran sujetos a Reglas de Operación, en lo sucesivo las “Reglas de Operación”, publicadas en el Diario Oficial de la Federación los días 26, 27, 28 y 29 de diciembre de 2017.

DECLARACIONES

I.- De “LA SEP”:

I.1.- Que de conformidad con los artículos 2o., fracción I, 26 y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, es una dependencia de la Administración Pública Centralizada que tiene a su cargo la función social educativa, sin perjuicio de la concurrencia de las entidades federativas y los municipios.

I.2.- Que el Mtro. Javier Treviño Cantú, Subsecretario de Educación Básica, suscribe el presente instrumento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 21 de enero de 2005, y el “Acuerdo número 01/01/2017 por el que se delegan facultades a los subsecretarios de la Secretaría de Educación Pública”, publicado en el mismo órgano informativo el día 25 de enero de 2017.

I.3.- Que la Mtra. Elisa Bonilla Rius, Directora General de Desarrollo Curricular, asiste en este acto al Subsecretario de Educación Básica, y suscribe el presente Instrumento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 29 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

I.4.- Que la Mtra. Rosalinda Morales Garza, Directora General de Educación Indígena, asiste en este acto al Subsecretario de Educación Básica, y suscribe el presente Instrumento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

I.5.- Que el Profr. José Luis Márquez Hernández, Director General Adjunto de Innovación de la Dirección General de Desarrollo de la Gestión Educativa, asiste en este acto al Subsecretario de Educación Básica, y suscribe el presente Instrumento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 31 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

I.6.- Que cuenta con los recursos necesarios para la celebración de este convenio en el presupuesto autorizado a la Subsecretaría de Educación Básica en el ejercicio fiscal de 2018.

I.7.- Que para los efectos del presente convenio señala como su domicilio el ubicado en la calle de República de Argentina No. 28, primer piso, oficina 2005, Colonia Centro Histórico, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06020, en la Ciudad de México.

II.- De “EL GOBIERNO DEL ESTADO”:

II.1.- Que el Estado de Tamaulipas, es una entidad libre y soberana que forma parte integrante de la Federación, de conformidad con lo establecido en los artículos 40 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 1o. de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas.

II.2.- Que el Lic. Francisco Javier García Cabeza de Vaca, en su carácter de Gobernador Constitucional del Estado de Tamaulipas, se encuentra facultado y comparece a la celebración del presente convenio, de conformidad con lo establecido por los artículos 77, 91 fracciones XXI y XXXIV, 93 y 95 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, y los artículos 2, 6 y 9 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

II.3.- Que las personas titulares de las Secretaría General de Gobierno, Secretaría de Finanzas y Secretaría de Educación, suscriben el presente instrumento de conformidad con lo dispuesto en los artículos 94, 95 y 98 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas y 6, 9, 25 fracción XXIX, 26 fracción XXVI y 34 fracción V y XVI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Tamaulipas, respectivamente.

II.4.- Que es su interés suscribir y dar cabal cumplimiento al objeto de este convenio, con el fin de continuar participando en el desarrollo y operación de los “PROGRAMAS” ajustándose a lo establecido por sus “Reglas de Operación”.

II.5.- Que cuenta con los recursos humanos, materiales y financieros para dar cumplimiento en el ejercicio fiscal 2018, a los compromisos que adquiere mediante el presente convenio.

II.6.- Que le resulta de alta prioridad continuar teniendo una participación activa en el desarrollo de los “PROGRAMAS”, ya que promueven el mejoramiento de la calidad educativa en los planteles de educación básica en la entidad.

II.7.- Que aprovechando la experiencia adquirida en el desarrollo de los “PROGRAMAS”, tiene interés en colaborar con “LA SEP”, para que dentro de un marco de coordinación, se optimice la operación y desarrollo de los mismos.

II.8.- Que para los efectos del presente convenio señala como su domicilio el ubicado en las calles 15 y 16 Juárez e Hidalgo s/n, Zona Centro, Palacio de Gobierno, Tercer Piso, Código Postal 87000, en ciudad Victoria, Estado de Tamaulipas.

En cumplimiento a sus atribuciones y con el objeto de llevar a cabo la operación y desarrollo de los "PROGRAMAS", de conformidad con lo establecido en las "Reglas de Operación", "LAS PARTES" suscriben este convenio de conformidad con las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- Objeto: Es objeto de este convenio, establecer las bases de coordinación entre "LA SEP" y "EL GOBIERNO DEL ESTADO", con el fin de que en el ámbito de sus respectivas competencias y atribuciones unan su experiencia, esfuerzos y recursos para llevar a cabo la operación de los "PROGRAMAS" en el Estado de Tamaulipas, de conformidad con las "Reglas de Operación" y con la finalidad de realizar las acciones que permitan el cumplimiento de los objetivos para los cuales fueron creados y documentarlas.

SEGUNDA.- Coordinación: "LA SEP" y "EL GOBIERNO DEL ESTADO" acuerdan coordinarse para operar en el ámbito de sus respectivas competencias, los recursos humanos, financieros y materiales asignados para la operación de los "PROGRAMAS", ajustándose a lo establecido en este convenio y en sus correspondientes "Reglas de Operación", comprometiéndose a lo siguiente:

A).- Promover la obtención de apoyos económicos en efectivo y/o en especie, entre los sectores social, público y privado, con objeto de fortalecer el financiamiento de los "PROGRAMAS", que permitan optimizar el cumplimiento de sus objetivos específicos, canalizando los recursos que se obtengan a través de esquemas que "EL GOBIERNO DEL ESTADO" tenga establecidos;

B).- Elaborar el Plan Anual de Trabajo, o su equivalente, que deberá apegarse a cada uno de los "PROGRAMAS", según corresponda, el cual deberá considerar las acciones al cierre del ciclo escolar vigente y del ciclo escolar siguiente;

C).- Unir esfuerzos para que derivado de la experiencia adquirida en la operación de los "PROGRAMAS", se inicie un proceso de mejora de las "Reglas de Operación", y

D).- Designar, dentro de la unidad responsable de educación básica de "EL GOBIERNO DEL ESTADO" a la persona o personas que fungirán como responsables de la operación de los "PROGRAMAS", buscando en ello la integración de equipos de trabajo cuando así se considere conveniente.

TERCERA.- "Reglas de Operación": Con objeto de optimizar el desarrollo de cada uno de los "PROGRAMAS" y estandarizar su forma de operación, atendiendo a la naturaleza específica de cada uno de éstos, con base en la experiencia adquirida durante su aplicación, "LAS PARTES" se comprometen a colaborar para lograr que los criterios de elaboración de las "Reglas de Operación" se uniformen, con el fin de actualizarlas en sus especificaciones particulares o aspectos administrativos y financieros, ajustándolas a lo previsto por el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente, sin menoscabo de llevar a cabo aquellos ajustes necesarios para la optimización de la operación de los "PROGRAMAS".

Para lograr tal objetivo, "LAS PARTES" se comprometen a:

A).- Sujetarse a los lineamientos, políticas y disposiciones generales y específicas que en materia de elaboración de las "Reglas de Operación" determine la Secretaría de la Función Pública, con el objeto de alcanzar los niveles esperados de eficacia, eficiencia, equidad y transparencia de los "PROGRAMAS";

B).- Analizar conjuntamente las "Reglas de Operación", a fin de determinar en cada caso, aquellas normas particulares que habrán de ser de aplicación continua y que en el futuro no requieran tener ajustes de importancia;

C).- Determinar aquellas normas concretas, que por su propia naturaleza sea necesario ajustar, para darle a los "PROGRAMAS" la viabilidad necesaria en materia administrativa y financiera.

D).- Procurar que los "PROGRAMAS" comiencen a operar al inicio del ejercicio fiscal correspondiente.

CUARTA.- Aportación de "LA SEP": "LA SEP" con base en su disponibilidad presupuestaria en el ejercicio fiscal 2018, aportará a "EL GOBIERNO DEL ESTADO" hasta la cantidad de \$408,665,194.11 (Cuatrocientos Ocho Millones Seiscientos Sesenta y Cinco Mil Ciento Noventa y Cuatro Pesos 11/100 M.N.), para que la destine y ejerza exclusivamente en la operación de los "PROGRAMAS", de conformidad con la tabla de distribución indicada en el Anexo Único de este convenio.

Dicha cantidad será ministrada como subsidio por "LA SEP" a "EL GOBIERNO DEL ESTADO", con base en su disponibilidad presupuestaria, calendario de ministraciones vigente y lo dispuesto para tales efectos en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018, de acuerdo a los criterios y requisitos de distribución que establecen las "Reglas de Operación" de cada uno de los "PROGRAMAS".

En caso de que "LA SEP" aporte a "EL GOBIERNO DEL ESTADO" recursos adicionales para alguno de los "PROGRAMAS" conforme lo establezcan las "Reglas de Operación", dichas aportaciones se formalizarán mediante la suscripción de un addendum al presente convenio, en el cual "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se obligue a destinar y ejercer dichos recursos exclusivamente para el desarrollo y operación de los "PROGRAMAS" respectivos, de conformidad con lo establecido en las "Reglas de Operación" correspondientes.

QUINTA.- Comprobante de ministración: Por cada entrega de recursos que realice "LA SEP" a "EL GOBIERNO DEL ESTADO", éste se compromete a entregar previamente el Comprobante Fiscal Digital por Internet correspondiente en los términos que, acorde con la normatividad aplicable en cada caso, le indique "LA SEP", por conducto de las personas titulares de las áreas responsables del seguimiento de cada uno de los "PROGRAMAS" señaladas en la cláusula NOVENA de este convenio.

SEXTA.- Destino: "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se obliga a destinar los recursos que reciba de "LA SEP" exclusivamente al cumplimiento de los compromisos que derivan a su cargo de las "Reglas de Operación" para cada uno de los "PROGRAMAS", observando en todo tiempo lo establecido en las mismas, por lo que, en ningún caso dichos recursos podrán ser destinados a otro fin, que no sea la consecución de los objetivos de los "PROGRAMAS".

SÉPTIMA.- Compromisos adicionales a cargo de "EL GOBIERNO DEL ESTADO": Toda vez que los recursos que se le ministrarán como subsidio por "LA SEP" a "EL GOBIERNO DEL ESTADO", acorde con los términos de cada uno de los "PROGRAMAS" son de origen federal, su administración será responsabilidad de "EL GOBIERNO DEL ESTADO" en los términos de las "Reglas de Operación", obligándose éste a:

A).- Destinar los recursos financieros que le aporte "LA SEP" y, en su caso, los propios que aporte en los términos de este convenio, exclusivamente para la operación de los "PROGRAMAS" de conformidad con sus "Reglas de Operación";

B).- Elaborar los informes previstos para los "PROGRAMAS" en sus "Reglas de Operación", así como los que al efecto le solicite "LA SEP";

C).- Proporcionar y cubrir los costos del personal directivo y administrativo que requiera para la operación de cada uno de los "PROGRAMAS";

D).- Establecer una contabilidad independiente para cada uno de los "PROGRAMAS";

E).- Abrir para el ejercicio fiscal 2018, en una institución bancaria legalmente autorizada una cuenta productiva específica para la inversión y administración de los recursos que reciba de "LA SEP" para cada uno de los "PROGRAMAS", a nombre de la Secretaría de Finanzas, de "EL GOBIERNO DEL ESTADO";

F).- Recibir, resguardar y administrar los recursos que con motivo de este convenio reciba de "LA SEP", de acuerdo con los procedimientos que determine la normatividad aplicable vigente;

G).- Promover la difusión de los "PROGRAMAS" y otorgar las facilidades necesarias para el desarrollo de sus actividades;

H).- Notificar oportunamente a la Subsecretaría de Educación Básica de "LA SEP", en su caso, el replanteamiento de las partidas presupuestarias de los recursos que requiera el equipamiento inicial y la operación de los "PROGRAMAS", así como las subsecuentes aportaciones que en su caso, se efectúen;

I).- Destinar los recursos que reciba de "LA SEP" y los productos que generen, exclusivamente para el desarrollo de los "PROGRAMAS" de conformidad con las "Reglas de Operación", lo establecido en este convenio y su Anexo Único.

Realizado lo anterior y de persistir economías, se requerirá de la autorización de "LA SEP", a través de las Direcciones Generales designadas como responsables de cada uno de los "PROGRAMAS" indicadas en la cláusula NOVENA, para ejercer dichas economías en cualquier otro concepto relacionado con los "PROGRAMAS" no previsto en este convenio, siempre y cuando dicha autorización no tenga como fin evitar el reintegro de recursos al final del ejercicio fiscal;

J).- Remitir en forma trimestral a "LA SEP", por conducto de las personas titulares de las áreas responsables del seguimiento de los "PROGRAMAS" señalados en la cláusula NOVENA, los informes técnicos que emita sobre el ejercicio de los recursos financieros y productos que generen asignados para cada uno de los "PROGRAMAS", con el fin de verificar su correcta aplicación. La documentación original comprobatoria del gasto quedará en poder de la Secretaría de Educación de "EL GOBIERNO DEL ESTADO", debiendo ésta remitir copia de dicha documentación a su órgano interno de control, y en su caso, a las áreas responsables de "LA SEP" cuando éstas se lo requieran;

K).- Reintegrar a la Tesorería de la Federación los recursos financieros asignados a cada uno de los "PROGRAMAS" así como los productos que éstos hayan generado, que no se destinen a los fines autorizados, de conformidad con lo establecido en las "Reglas de Operación" y demás disposiciones administrativas, jurídicas y presupuestarias aplicables;

L).- Coordinarse con los/as representantes de las Direcciones Generales de "LA SEP", designadas como responsables de los "PROGRAMAS", para realizar visitas a las instalaciones en donde se realice su operación, con el fin de aportar comentarios y experiencias que fortalezcan la administración y ejecución de éstos;

M).- Brindar las facilidades necesarias para que las diferentes instancias revisoras federales y estatales lleven a cabo la fiscalización de la adecuada aplicación y ejercicio de los recursos públicos materia de este convenio, y

N).- Las demás obligaciones a su cargo establecidas en las "Reglas de Operación".

OCTAVA.- Compromisos Adicionales a cargo de “LA SEP”: “LA SEP” a fin de apoyar el desarrollo y operación de los “PROGRAMAS”, se compromete a:

A).- Brindar asesoría a “EL GOBIERNO DEL ESTADO” respecto de los alcances de los “PROGRAMAS” y de sus “Reglas de Operación”;

B).- Dar seguimiento, promover y evaluar el desarrollo de las actividades de formación, ejecución y difusión de los “PROGRAMAS”;

C).- Realizar las aportaciones de recursos financieros previamente acordados con “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, de conformidad con lo pactado en la cláusula CUARTA de este convenio;

D).- Coordinar esfuerzos conjuntamente con “EL GOBIERNO DEL ESTADO” para lograr la participación de otras instituciones públicas y organizaciones privadas y sociales, con base a las necesidades de los “PROGRAMAS”;

E).- Realizar las acciones necesarias para la motivación, incorporación, establecimiento y seguimiento de los “PROGRAMAS” en el sistema educativo de la entidad federativa;

F).- Dar vista a las autoridades competentes en caso de detectar omisiones y/o inconsistencias en la información y documentación que remita “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, y

G).- Las demás obligaciones a su cargo establecidas en las “Reglas de Operación”.

NOVENA.- Responsables del seguimiento de los “PROGRAMAS”: Para la coordinación de las acciones acordadas en este convenio, “LA SEP” designa a las personas titulares de sus Direcciones Generales conforme se indica a continuación, quienes en el ámbito de sus respectivas competencias serán responsables del seguimiento, evaluación y cumplimiento de los “PROGRAMAS”.

Programa	Dirección General Responsable
Programa Fortalecimiento de la Calidad Educativa (Tipo Básico)	Dirección General de Desarrollo Curricular
Programa Nacional de Inglés	Dirección General de Desarrollo Curricular
Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa (Tipo Básico)	Dirección General de Educación Indígena Dirección General de Desarrollo Curricular
Programa Nacional de Becas (Tipo Básico)	Dirección General de Educación Indígena
Programa Escuelas de Tiempo Completo	Dirección General de Desarrollo de la Gestión Educativa
Programa Nacional de Convivencia Escolar	Dirección General de Desarrollo de la Gestión Educativa

Por su parte, “EL GOBIERNO DEL ESTADO” será responsable de llevar a cabo las acciones necesarias para el correcto desarrollo y operación de los “PROGRAMAS”, a través de los servidores públicos que al efecto designe el titular de la Secretaría de Educación de Tamaulipas, cuyos nombres y cargos hará por escrito del conocimiento de “LA SEP” dentro de los 10 (diez) días siguientes a la fecha de firma de este convenio, comprometiéndose a designar los equipos estatales que estarán a cargo de su desarrollo, los cuales deberán cumplir con las características técnicas exigidas por los “PROGRAMAS”, buscando siempre optimizar en lo posible los recursos públicos federales que se asignen.

DÉCIMA.- Titularidad de los Derechos Patrimoniales de Autor: “LAS PARTES” acuerdan que la titularidad de los derechos patrimoniales de autor o cualesquiera otros derechos que se originen con motivo del presente convenio, corresponderá a ambas y podrán ser usados únicamente en beneficio de la educación a su cargo.

DÉCIMA PRIMERA.- Suspensión de subsidios: El subsidio materia de este convenio, podrá ser suspendido por “LA SEP”, en el caso de que “EL GOBIERNO DEL ESTADO”: **a).-** Destine los recursos que reciba a un fin distinto al establecido en este convenio y/o su Anexo Único; **b).-** El retraso mayor a un mes contado a partir de la fecha prevista para la entrega de los informes a que se refiere el inciso J) de la cláusula SÉPTIMA de este instrumento; **c).-** El retraso mayor de dos semanas ante cualquier requerimiento de información que le solicite “LA SEP”, y **d).-** Cuando opere unilateralmente alguno de los “PROGRAMAS” o incumpla con sus obligaciones establecidas en este convenio, o en las “Reglas de Operación”.

DÉCIMA SEGUNDA.- Relación Laboral: “LAS PARTES” acuerdan expresamente que el personal designado por cada una de ellas para la organización, ejecución, supervisión y cualesquiera otras actividades que se lleven a cabo con motivo de este instrumento, continuará en forma absoluta bajo la dirección y dependencia de la parte que lo designó, sin que se entienda en forma alguna, que en la realización de los trabajos desarrollados se pudiesen generar, o haber generado, derechos laborales o de otra naturaleza, con respecto a la otra parte.

Por lo anterior, “LAS PARTES” asumen plenamente la responsabilidad laboral del personal designado por cada una de ellas para la realización de las actividades materia de este convenio y de cada uno de los “PROGRAMAS”, por lo que en consecuencia, no existirá sustitución, subrogación ni solidaridad patronal entre “LAS PARTES” o con el personal adscrito a la otra.

DÉCIMA TERCERA.- Transparencia: “LAS PARTES” acuerdan que para fomentar la transparencia de los “PROGRAMAS”, en la papelería y documentación oficial, así como en la publicidad y promoción de los mismos, deberá incluirse de forma clara, visible y audible según el caso, la siguiente leyenda:

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

DÉCIMA CUARTA.- Contraloría Social: “LAS PARTES” acuerdan promover la participación de las/los beneficiarias/os de los “PROGRAMAS”, a fin de verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los mismos, así como, contribuir a que el manejo de los recursos públicos se realicen en términos de transparencia, eficacia, legalidad y honradez, por medio de la integración de Comités de Contraloría Social que coadyuven a transparentar el ejercicio de dichos recursos.

La constitución de los Comités de Contraloría Social podrá realizarse al interior de los Consejos Escolares de Participación Social o sus equivalentes ya establecidos en las escuelas, para fortalecer las formas organizativas de las comunidades educativas y fomentar la participación ciudadana en la gestión y vigilancia de la ejecución de los “PROGRAMAS”.

Asimismo, “LAS PARTES” promoverán el establecimiento de las acciones de Contraloría Social, de conformidad a lo que disponen en la materia la Ley General de Desarrollo Social, los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, la Estrategia Marco, y considerando el Esquema de Contraloría Social, el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social y la Guía Operativa de la Contraloría Social autorizados por la Secretaría de la Función Pública.

Los gastos generados en la promoción y operación de la Contraloría Social en los “PROGRAMAS” se obtendrán de los Gastos de Operación Local determinados en las “Reglas de Operación”, en caso de que los mismos sean insuficientes “EL GOBIERNO DEL ESTADO” proporcionará los insumos necesarios de conformidad a lo pactado en la cláusula SEGUNDA de conformidad con la disponibilidad presupuestaria.

DÉCIMA QUINTA.- Mantenimiento de puestos Docentes y Directivos: “EL GOBIERNO DEL ESTADO” procurará mantener estables los puestos del personal docente y directivo en las escuelas donde se desarrollen los “PROGRAMAS” durante las fases de su aplicación, con la finalidad de operar con mayor éxito los mismos y en su caso, reasignará al personal que garantice su continuidad cumpliendo con el perfil requerido.

DÉCIMA SEXTA.- Modificación: Convienen “LAS PARTES” que los términos y condiciones establecidos en el presente convenio, podrán ser modificados o adicionados en cualquier momento durante su vigencia, mediante la celebración del instrumento jurídico correspondiente, que formará parte integrante del mismo, obligándose a cumplir tales modificaciones o adiciones a partir de la fecha de su firma, en el entendido que éstas tendrán la finalidad de perfeccionar o coadyuvar en el cumplimiento de su objeto.

Asimismo, podrá ser concluido con antelación, previa notificación que por escrito realice cualquiera de “LAS PARTES” con 30 (treinta) días naturales de anticipación a la otra parte; pero en tal supuesto “LAS PARTES” tomarán las medidas necesarias a efecto de que las acciones que se hayan iniciado en el marco de este convenio, se desarrollen hasta su total conclusión.

DÉCIMA SÉPTIMA.- Vigencia: El presente convenio surtirá sus efectos a partir de la fecha de su firma y su vigencia será hasta el 31 de diciembre de 2018.

DÉCIMA OCTAVA.- Interpretación y Cumplimiento: “LAS PARTES” acuerdan que los asuntos que no estén expresamente previstos en este convenio, así como, las dudas que pudieran surgir con motivo de su interpretación y cumplimiento, se resolverán de común acuerdo y por escrito entre las mismas, acorde con los propósitos de los “PROGRAMAS” y en el marco de lo dispuesto en sus “Reglas de Operación” y demás normativa aplicable, manifestando que cualquier adición o modificación al presente instrumento se hará de común acuerdo y por escrito.

DÉCIMA NOVENA.- Jurisdicción y Competencia: Para la interpretación y el cumplimiento de este convenio, “LAS PARTES” expresamente se someten a la jurisdicción y competencia de los Tribunales Federales con sede en la Ciudad de México, renunciando al fuero que en razón de su domicilio presente o futuro pudiera corresponderles.

Leído que fue el presente convenio por las partes y enteradas de su contenido y alcances legales, lo firman de conformidad al calce en cada una de sus fojas en cuatro tantos en la Ciudad de México, el 29 de enero de 2018.- Por la SEP: el Subsecretario de Educación Básica, **Javier Treviño Cantú**.- Rúbrica.- La Directora General de Desarrollo Curricular, **Elisa Bonilla Rius**.- Rúbrica.- La Directora General de Educación Indígena, **Rosalinda Morales Garza**.- Rúbrica.- El Director General Adjunto de Innovación de la Dirección General de Desarrollo de la Gestión Educativa, **José Luis Márquez Hernández**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Gobernador Constitucional, **Francisco Javier García Cabeza de Vaca**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **César Augusto Verástegui Ostos**.- Rúbrica.- La Secretaria de Finanzas, **María de Lourdes Arteaga Reyna**.- Rúbrica.- El Secretario de Educación, **Héctor Escobar Salazar**.- Rúbrica.

ANEXO ÚNICO, QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO MARCO PARA LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES: PROGRAMA FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA, PROGRAMA NACIONAL DE INGLÉS, PROGRAMA PARA LA INCLUSIÓN Y LA EQUIDAD EDUCATIVA, PROGRAMA NACIONAL DE BECAS, PROGRAMA ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO, PROGRAMA NACIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR, CELEBRADO ENTRE EL GOBIERNO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS, CON FECHA 29 DE ENERO DE 2018.

Programas Sujetos a Reglas de Operación	Número de Ministraciones	Monto	Calendario
Programa Fortalecimiento de la Calidad Educativa (Tipo Básico)	\$10,479,722.24 (Diez Millones Cuatrocientos Setenta y Nueve Mil Setecientos Veintidós Pesos 24/100 M.N.)		
	Primera Ministración	\$5,239,861.12	Febrero
	Segunda Ministración	\$4,611,077.78	Mayo
	Última Ministración	\$628,783.33	Septiembre
Programa Nacional de Inglés	\$54,278,421.67 (Cincuenta y Cuatro Millones Doscientos Setenta y Ocho Mil Cuatrocientos Veintiún Pesos 67/100 M.N.)		
	Primera Ministración	\$27,139,210.83	Febrero
	Segunda Ministración	\$23,078,500.99	Mayo
	Última Ministración	\$4,060,709.85	Septiembre
Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa (Tipo Básico) DGDC	\$1,620,856.85 (Un Millón Seiscientos Veinte Mil Ochocientos Cincuenta y Seis Pesos 85/100 M.N.)		
	Primera Ministración	\$810,428.42	Febrero
	Segunda Ministración	\$713,177.01	Mayo
	Última Ministración	\$97,251.41	Septiembre
Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa (Tipo Básico) DGEI	\$3,578,434.66 (Tres Millones Quinientos Setenta y Ocho Mil Cuatrocientos Treinta y Cuatro Pesos 66/100 M.N.)		
	Primera Ministración	\$1,042,799.08	Abril
	Segunda Ministración	\$1,042,799.08	Junio
	Última Ministración	\$1,492,836.50	Octubre
Programa Nacional de Becas (Tipo Básico)	\$1,065,189.31 (Un Millón Sesenta y Cinco Mil Ciento Ochenta y Nueve Pesos 31/100 M.N.)		
	Primera Ministración	\$438,942.25	Abril
	Segunda Ministración	\$438,942.25	Junio
	Última Ministración	\$187,304.81	Octubre
Programa Escuelas de Tiempo Completo	\$330,796,883.39 (Trescientos Treinta Millones Setecientos Noventa y Seis Mil Ochocientos Ochenta y Tres Pesos 39/100 M.N.)		
	Primera Ministración	\$132,318,753.36	Febrero
	Segunda Ministración	\$99,239,065.02	Abril
	Tercera Ministración	\$88,078,732.86	Junio
Programa Nacional de Convivencia Escolar	\$6,845,686.00 (Seis Millones Ochocientos Cuarenta y Cinco Mil Seiscientos Ochenta y Seis Pesos 00/100 M.N.)		
	Primera Ministración	\$1,901,184.00	Febrero
	Segunda Ministración (para pago de materiales)	\$3,628,214.00	Mayo
	Tercera Ministración	\$1,316,288.00	Septiembre
CANTIDAD TOTAL CON NÚMERO Y LETRA. \$408,665,194.11 (Cuatrocientos Ocho Millones Seiscientos Sesenta y Cinco Mil Ciento Noventa y Cuatro Pesos 11/100 M.N.)			

Nota: Del recurso asignado al Programa Nacional de Convivencia Escolar, de acuerdo a lo que establecen las Reglas de Operación en su numeral 3.4, hasta el 53% se destinará para que por cuenta y orden del Estado, a través de la Dirección General de Desarrollo de la Gestión Educativa, se realice el proceso para la impresión y distribución de los materiales educativos del Programa.

Leído que fue el presente Anexo Único por las partes y enteradas de su contenido y alcances legales, lo firman de conformidad al calce en cada una de sus fojas en cuatro tantos en la Ciudad de México, el 29 de enero de 2018.- Por la SEP: el Subsecretario de Educación Básica, **Javier Treviño Cantú**.- Rúbrica.- La Directora General de Desarrollo Curricular, **Elisa Bonilla Rius**.- Rúbrica.- La Directora General de Educación Indígena, **Rosalinda Morales Garza**.- Rúbrica.- El Director General Adjunto de Innovación de la Dirección General de Desarrollo de la Gestión Educativa, **José Luis Márquez Hernández**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Gobernador Constitucional, **Francisco Javier García Cabeza de Vaca**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **César Augusto Verástegui Ostos**.- Rúbrica.- La Secretaria de Finanzas, **María de Lourdes Arteaga Reyna**.- Rúbrica.- El Secretario de Educación, **Héctor Escobar Salazar**.- Rúbrica.

CONVENIO Marco para la operación de programas federales: Programa Fortalecimiento de la Calidad Educativa, Programa Nacional de Inglés, Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa, Programa Nacional de Becas, Programa Escuelas de Tiempo Completo y Programa Nacional de Convivencia Escolar, que celebran la Secretaría de Educación Pública y el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

CONVENIO MARCO PARA LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES: PROGRAMA FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA, PROGRAMA NACIONAL DE INGLÉS, PROGRAMA PARA LA INCLUSIÓN Y LA EQUIDAD EDUCATIVA, PROGRAMA NACIONAL DE BECAS, PROGRAMA ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO, PROGRAMA NACIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR, EN LO SUCESIVO LOS "PROGRAMAS", QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, EN LO SUCESIVO "LA SEP", REPRESENTADA POR EL MTRO. JAVIER TREVIÑO CANTÚ, SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN BÁSICA, ASISTIDO POR LA MTRA. ELISA BONILLA RIUS, DIRECTORA GENERAL DE DESARROLLO CURRICULAR; LA MTRA. ROSALINDA MORALES GARZA, DIRECTORA GENERAL DE EDUCACIÓN INDÍGENA; EL PROFR. JOSÉ LUIS MÁRQUEZ HERNÁNDEZ, DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE INNOVACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA GESTIÓN EDUCATIVA Y, POR LA OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, EN LO SUCESIVO "EL GOBIERNO DEL ESTADO", REPRESENTADO POR SU GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, LIC. MIGUEL ÁNGEL YUNES LINARES, ASISTIDO POR EL SECRETARIO DE GOBIERNO, LIC. ROGELIO FRANCO CASTÁN; POR EL SECRETARIO DE FINANZAS Y PLANEACIÓN, DR. GUILLERMO MORENO CHAZZARINI; POR EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN, LIC. ENRIQUE PÉREZ RODRÍGUEZ, Y POR EL SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN BÁSICA, PROFR. JORGE FLORES LARA, A QUIENES CONJUNTAMENTE SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

I.- El Estado tiene la obligación de garantizar el derecho a una educación pública de calidad, como lo señala el Artículo 3o. Constitucional en su párrafo tercero, generando para ello las condiciones necesarias para impartir una educación básica pública incluyente y equitativa, a fin de garantizar que niñas, niños y adolescentes mexicanos tengan acceso y culminen en tiempo y forma una educación básica que les otorgue las competencias necesarias para su adecuada incorporación al mundo adulto.

II.- El presente Convenio Marco para la Operación de los "PROGRAMAS", sujetos a Reglas de Operación a cargo de la Subsecretaría de Educación Básica, tiene como propósito impulsar el desarrollo educativo en las entidades federativas conjuntamente con sus gobiernos, con el fin de fortalecer los aprendizajes de las/os alumnas/os de preescolar, primaria y secundaria, además del fortalecimiento profesional de sus docentes.

III.- El Gobierno Federal, con objeto de impulsar políticas educativas en las que se promueva la corresponsabilidad entre los Gobiernos de las Entidades Federativas, las comunidades escolares y el propio Gobierno Federal, ha puesto en marcha diversos programas tendientes a mejorar la calidad escolar y el rendimiento de los educandos en todo el país.

Entre los "PROGRAMAS" a los que se ha comprometido "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se encuentran los siguientes, cuyos objetivos generales son:

Programa Fortalecimiento de la Calidad Educativa. Contribuir a la implementación de contenidos curriculares autónomos y acciones de fortalecimiento académico acordes a los intereses y necesidades de los alumnos que permitan consolidar los objetivos curriculares del Nuevo Modelo Educativo en las escuelas públicas de educación básica.

Programa Nacional de Inglés. Fortalecer a las escuelas públicas de nivel preescolar, primarias regulares, secundarias generales y técnicas, focalizadas y/o seleccionadas por las AEL, para impartir una lengua extranjera (inglés) mediante el establecimiento de condiciones técnicas y pedagógicas, la promoción de procesos de Certificación internacional en condiciones de igualdad para alumnas y alumnos, priorizando aquellas escuelas públicas de educación básica pública de organización completa, multigrado, indígenas, de jornada regular y/o de tiempo completo.

Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa. Contribuir a asegurar mayor cobertura, inclusión y equidad educativa entre todos los grupos de la población para la construcción de una sociedad más justa mediante el apoyo a instituciones de educación básica; a fin de que cuenten con una infraestructura adaptada, equipamiento y acciones de fortalecimiento que faciliten la atención de la población en contexto de vulnerabilidad, eliminando las barreras para el aprendizaje que limitan su acceso a los servicios educativos.

Programa Nacional de Becas. Favorecer el acceso, la permanencia, egreso y/o la superación académica e investigación de los estudiantes, egresados/as y/o docentes, personal académico y profesores/as investigadores/as, investigadores/as y personal con funciones de dirección (directores/as) que participan en el Sistema Educativo Nacional mediante una beca.

Programa Escuelas de Tiempo Completo. Establecer en forma paulatina conforme a la suficiencia presupuestal, ETC con jornadas de entre 6 y 8 horas diarias, para aprovechar mejor el tiempo disponible para el desarrollo académico, deportivo y cultural de las/os alumnas/os. En aquellas escuelas donde más se necesite, conforme a los índices de pobreza, y marginación se impulsarán esquemas eficientes para el suministro de alimentos nutritivos al alumnado, con lo cual se coadyuva a mejorar la calidad de los aprendizajes en la Educación Básica.

Programa Nacional de Convivencia Escolar. Favorecer el establecimiento de ambientes de convivencia escolar armónica, pacífica e inclusiva que coadyuven a prevenir situaciones de acoso escolar en escuelas públicas de educación básica, contribuyendo a asegurar la calidad de los aprendizajes en la educación básica y la formación integral de todos los grupos de la población.

IV.- De conformidad con lo establecido por el artículo 28 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018 y con objeto de asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna, equitativa y transparente de los recursos públicos, los "PROGRAMAS" se encuentran sujetos a Reglas de Operación, en lo sucesivo las "Reglas de Operación", publicadas en el Diario Oficial de la Federación los días 26, 27, 28 y 29 de diciembre de 2017.

DECLARACIONES

I.- De "LA SEP":

I.1.- Que de conformidad con los artículos 2o., fracción I, 26 y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, es una dependencia de la Administración Pública Centralizada que tiene a su cargo la función social educativa, sin perjuicio de la concurrencia de las entidades federativas y los municipios.

I.2.- Que el Mtro. Javier Treviño Cantú, Subsecretario de Educación Básica, suscribe el presente instrumento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 21 de enero de 2005, y el "Acuerdo número 01/01/2017 por el que se delegan facultades a los subsecretarios de la Secretaría de Educación Pública", publicado en el mismo órgano informativo el día 25 de enero de 2017.

I.3.- Que la Mtra. Elisa Bonilla Rius, Directora General de Desarrollo Curricular, asiste en este acto al Subsecretario de Educación Básica, y suscribe el presente Instrumento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 29 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

I.4.- Que la Mtra. Rosalinda Morales Garza, Directora General de Educación Indígena, asiste en este acto al Subsecretario de Educación Básica, y suscribe el presente Instrumento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

I.5.- Que el Profr. José Luis Márquez Hernández, Director General Adjunto de Innovación de la Dirección General de Desarrollo de la Gestión Educativa, asiste en este acto al Subsecretario de Educación Básica, y suscribe el presente Instrumento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 31 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

I.6.- Que cuenta con los recursos necesarios para la celebración de este convenio en el presupuesto autorizado a la Subsecretaría de Educación Básica en el ejercicio fiscal de 2018.

I.7.- Que para los efectos del presente convenio señala como su domicilio el ubicado en la calle de República de Argentina No. 28, primer piso, oficina 2005, Colonia Centro Histórico, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06020, en la Ciudad de México.

II.- De "EL GOBIERNO DEL ESTADO":

II.1.- Que el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, es una entidad libre y soberana que forma parte integrante de la Federación, de conformidad con lo establecido en los artículos 40 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 1o. de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

II.2.- Que el Gobernador del Estado, Lic. Miguel Ángel Yunes Linares, se encuentra facultado para celebrar el presente convenio, de conformidad con lo establecido por el artículo 49, fracción XVII de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

II.3.- Que el Secretario de Gobierno, Lic. Rogelio Franco Castán, suscribe el presente instrumento de conformidad con los artículos 17 y 18 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

II.4.- Que el Secretario de Finanzas y Planeación, Dr. Guillermo Moreno Chazzarini, suscribe el presente convenio de conformidad con lo dispuesto en los artículos 19 y 20 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

II.5.- Que el Secretario de Educación, Lic. Enrique Pérez Rodríguez, suscribe el presente convenio con lo dispuesto en los artículos 21 y 22, fracción VII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

II.6.- Que el Subsecretario de Educación Básica, Profr. Jorge Flores Lara, suscribe el presente convenio de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

II.7.- Que es su interés suscribir y dar cabal cumplimiento al objeto de este convenio, con el fin de continuar participando en el desarrollo y operación de los "PROGRAMAS" ajustándose a lo establecido por sus "Reglas de Operación".

II.8.- Que cuenta con los recursos humanos, materiales y financieros para dar cumplimiento en el ejercicio fiscal 2018, a los compromisos que adquiere mediante el presente convenio.

II.9.- Que le resulta de alta prioridad continuar teniendo una participación activa en el desarrollo de los "PROGRAMAS", ya que promueven el mejoramiento de la calidad educativa en los planteles de educación básica en la entidad.

II.10.- Que aprovechando la experiencia adquirida en el desarrollo de los "PROGRAMAS", tiene interés en colaborar con "LA SEP", para que dentro de un marco de coordinación, se optimice la operación y desarrollo de los mismos.

II.11.- Que para los efectos del presente convenio señala como su domicilio el ubicado en el Kilómetro 4.5 carretera federal Xalapa-Veracruz, Colonia Sahop, Código Postal 91190, en la ciudad de Xalapa, Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

En cumplimiento a sus atribuciones y con el objeto de llevar a cabo la operación y desarrollo de los "PROGRAMAS", de conformidad con lo establecido en las "Reglas de Operación", "LAS PARTES" suscriben este convenio de conformidad con las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- Objeto: Es objeto de este convenio, establecer las bases de coordinación entre "LA SEP" y "EL GOBIERNO DEL ESTADO", con el fin de que en el ámbito de sus respectivas competencias y atribuciones unan su experiencia, esfuerzos y recursos para llevar a cabo la operación de los "PROGRAMAS" en el Estado de Veracruz de conformidad con las "Reglas de Operación" y con la finalidad de realizar las acciones que permitan el cumplimiento de los objetivos para los cuales fueron creados y documentarlas.

SEGUNDA.- Coordinación: "LA SEP" y "EL GOBIERNO DEL ESTADO" acuerdan coordinarse para operar en el ámbito de sus respectivas competencias, los recursos humanos, financieros y materiales asignados para la operación de los "PROGRAMAS", ajustándose a lo establecido en este convenio y en sus correspondientes "Reglas de Operación", comprometiéndose a lo siguiente:

A).- Promover la obtención de apoyos económicos en efectivo y/o en especie, entre los sectores social, público y privado, con objeto de fortalecer el financiamiento de los "PROGRAMAS", que permitan optimizar el cumplimiento de sus objetivos específicos, canalizando los recursos que se obtengan a través de esquemas que "EL GOBIERNO DEL ESTADO" tenga establecidos;

B).- Elaborar el Plan Anual de Trabajo, o su equivalente, que deberá apegarse a cada uno de los "PROGRAMAS", según corresponda, el cual deberá considerar las acciones al cierre del ciclo escolar vigente y del ciclo escolar siguiente;

C).- Unir esfuerzos para que derivado de la experiencia adquirida en la operación de los "PROGRAMAS", se inicie un proceso de mejora de las "Reglas de Operación", y

D).- Designar, dentro de la unidad responsable de educación básica de "EL GOBIERNO DEL ESTADO" a la persona o personas que fungirán como responsables de la operación de los "PROGRAMAS", buscando en ello la integración de equipos de trabajo cuando así se considere conveniente.

TERCERA.- “Reglas de Operación”: Con objeto de optimizar el desarrollo de cada uno de los “PROGRAMAS” y estandarizar su forma de operación, atendiendo a la naturaleza específica de cada uno de éstos, con base en la experiencia adquirida durante su aplicación, “LAS PARTES” se comprometen a colaborar para lograr que los criterios de elaboración de las “Reglas de Operación” se uniformen, con el fin de actualizarlas en sus especificaciones particulares o aspectos administrativos y financieros, ajustándolas a lo previsto por el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente, sin menoscabo de llevar a cabo aquellos ajustes necesarios para la optimización de la operación de los “PROGRAMAS”.

Para lograr tal objetivo, “LAS PARTES” se comprometen a:

A).- Sujetarse a los lineamientos, políticas y disposiciones generales y específicas que en materia de elaboración de las “Reglas de Operación” determine la Secretaría de la Función Pública, con el objeto de alcanzar los niveles esperados de eficacia, eficiencia, equidad y transparencia de los “PROGRAMAS”;

B).- Analizar conjuntamente las “Reglas de Operación”, a fin de determinar en cada caso, aquellas normas particulares que habrán de ser de aplicación continua y que en el futuro no requieran tener ajustes de importancia;

C).- Determinar aquellas normas concretas, que por su propia naturaleza sea necesario ajustar, para darle a los “PROGRAMAS” la viabilidad necesaria en materia administrativa y financiera.

D).- Procurar que los “PROGRAMAS” comiencen a operar al inicio del ejercicio fiscal correspondiente.

CUARTA.- Aportación de “LA SEP”: “LA SEP” con base en su disponibilidad presupuestaria en el ejercicio fiscal 2018, aportará a “EL GOBIERNO DEL ESTADO” hasta la cantidad de \$353,403,804.39 (Trescientos Cincuenta y Tres Millones Cuatrocientos Tres Mil Ochocientos Cuatro Pesos 39/100 M.N.), para que la destine y ejerza exclusivamente en la operación de los “PROGRAMAS”, de conformidad con la tabla de distribución indicada en el Anexo Único de este convenio.

Dicha cantidad será ministrada como subsidio por “LA SEP” a “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, con base en su disponibilidad presupuestaria, calendario de ministraciones vigente y lo dispuesto para tales efectos en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018, de acuerdo a los criterios y requisitos de distribución que establecen las “Reglas de Operación” de cada uno de los “PROGRAMAS”.

En caso de que “LA SEP” aporte a “EL GOBIERNO DEL ESTADO” recursos adicionales para alguno de los “PROGRAMAS” conforme lo establezcan las “Reglas de Operación”, dichas aportaciones se formalizarán mediante la suscripción de un addendum al presente convenio, en el cual “EL GOBIERNO DEL ESTADO” se obligue a destinar y ejercer dichos recursos exclusivamente para el desarrollo y operación de los “PROGRAMAS” respectivos, de conformidad con lo establecido en las “Reglas de Operación” correspondientes.

QUINTA.- Comprobante de ministración: Por cada entrega de recursos que realice “LA SEP” a “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, éste se compromete a entregar previamente el Comprobante Fiscal Digital por Internet correspondiente en los términos que, acorde con la normatividad aplicable en cada caso, le indique “LA SEP”, por conducto de las personas titulares de las áreas responsables del seguimiento de cada uno de los “PROGRAMAS” señaladas en la cláusula NOVENA de este convenio.

SEXTA.- Destino: “EL GOBIERNO DEL ESTADO” se obliga a destinar los recursos que reciba de “LA SEP” exclusivamente al cumplimiento de los compromisos que derivan a su cargo de las “Reglas de Operación” para cada uno de los “PROGRAMAS”, observando en todo tiempo lo establecido en las mismas, por lo que, en ningún caso dichos recursos podrán ser destinados a otro fin, que no sea la consecución de los objetivos de los “PROGRAMAS”.

SÉPTIMA.- Compromisos adicionales a cargo de “EL GOBIERNO DEL ESTADO”: Toda vez que los recursos que se le ministrarán como subsidio por “LA SEP” a “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, acorde con los términos de cada uno de los “PROGRAMAS” son de origen federal, su administración será responsabilidad de “EL GOBIERNO DEL ESTADO” en los términos de las “Reglas de Operación”, obligándose éste a:

A).- Destinar los recursos financieros que le aporte “LA SEP” y, en su caso, los propios que aporte en los términos de este convenio, exclusivamente para la operación de los “PROGRAMAS” de conformidad con sus “Reglas de Operación”;

B).- Elaborar los informes previstos para los “PROGRAMAS” en sus “Reglas de Operación”, así como los que al efecto le solicite “LA SEP”;

C).- Proporcionar y cubrir los costos del personal directivo y administrativo que requiera para la operación de cada uno de los “PROGRAMAS”;

D).- Establecer una contabilidad independiente para cada uno de los "PROGRAMAS";

E).- Abrir para el ejercicio fiscal 2018, en una institución bancaria legalmente autorizada una cuenta productiva específica para la inversión y administración de los recursos que reciba de "LA SEP" para cada uno de los "PROGRAMAS", a nombre de la Tesorería, o su equivalente, de "EL GOBIERNO DEL ESTADO";

F).- Recibir, resguardar y administrar los recursos que con motivo de este convenio reciba de "LA SEP", de acuerdo con los procedimientos que determine la normatividad aplicable vigente;

G).- Promover la difusión de los "PROGRAMAS" y otorgar las facilidades necesarias para el desarrollo de sus actividades;

H).- Notificar oportunamente a la Subsecretaría de Educación Básica de "LA SEP", en su caso, el replanteamiento de las partidas presupuestarias de los recursos que requiera el equipamiento inicial y la operación de los "PROGRAMAS", así como las subsecuentes aportaciones que en su caso, se efectúen;

I).- Destinar los recursos que reciba de "LA SEP" y los productos que generen, exclusivamente para el desarrollo de los "PROGRAMAS" de conformidad con las "Reglas de Operación", lo establecido en este convenio y su Anexo Único.

Realizado lo anterior y de persistir economías, se requerirá de la autorización de "LA SEP", a través de las Direcciones Generales designadas como responsables de cada uno de los "PROGRAMAS" indicadas en la cláusula NOVENA, para ejercer dichas economías en cualquier otro concepto relacionado con los "PROGRAMAS" no previsto en este convenio, siempre y cuando dicha autorización no tenga como fin evitar el reintegro de recursos al final del ejercicio fiscal;

J).- Remitir en forma trimestral a "LA SEP", por conducto de las personas titulares de las áreas responsables del seguimiento de los "PROGRAMAS" señalados en la cláusula NOVENA, los informes técnicos que emita sobre el ejercicio de los recursos financieros y productos que generen asignados para cada uno de los "PROGRAMAS", con el fin de verificar su correcta aplicación. La documentación original comprobatoria del gasto quedará en poder de la Secretaría de Educación de "EL GOBIERNO DEL ESTADO", debiendo ésta remitir copia de dicha documentación a su órgano interno de control, y en su caso, a las áreas responsables de "LA SEP" cuando éstas se lo requieran;

K).- Reintegrar a la Tesorería de la Federación los recursos financieros asignados a cada uno de los "PROGRAMAS" así como los productos que éstos hayan generado, que no se destinen a los fines autorizados, de conformidad con lo establecido en las "Reglas de Operación" y demás disposiciones administrativas, jurídicas y presupuestarias aplicables;

L).- Coordinarse con los/as representantes de las Direcciones Generales de "LA SEP", designadas como responsables de los "PROGRAMAS", para realizar visitas a las instalaciones en donde se realice su operación, con el fin de aportar comentarios y experiencias que fortalezcan la administración y ejecución de éstos;

M).- Brindar las facilidades necesarias para que las diferentes instancias revisoras federales y estatales lleven a cabo la fiscalización de la adecuada aplicación y ejercicio de los recursos públicos materia de este convenio, y

N).- Las demás obligaciones a su cargo establecidas en las "Reglas de Operación".

OCTAVA.- Compromisos Adicionales a cargo de "LA SEP": "LA SEP" a fin de apoyar el desarrollo y operación de los "PROGRAMAS", se compromete a:

A).- Brindar asesoría a "EL GOBIERNO DEL ESTADO" respecto de los alcances de los "PROGRAMAS" y de sus "Reglas de Operación";

B).- Dar seguimiento, promover y evaluar el desarrollo de las actividades de formación, ejecución y difusión de los "PROGRAMAS";

C).- Realizar las aportaciones de recursos financieros previamente acordados con "EL GOBIERNO DEL ESTADO", de conformidad con lo pactado en la cláusula CUARTA de este convenio;

D).- Coordinar esfuerzos conjuntamente con "EL GOBIERNO DEL ESTADO" para lograr la participación de otras instituciones públicas y organizaciones privadas y sociales, con base a las necesidades de los "PROGRAMAS";

E).- Realizar las acciones necesarias para la motivación, incorporación, establecimiento y seguimiento de los "PROGRAMAS" en el sistema educativo de la entidad federativa;

F).- Dar vista a las autoridades competentes en caso de detectar omisiones y/o inconsistencias en la información y documentación que remita “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, y

G).- Las demás obligaciones a su cargo establecidas en las “Reglas de Operación”.

NOVENA.- Responsables del seguimiento de los “PROGRAMAS”: Para la coordinación de las acciones acordadas en este convenio, “LA SEP” designa a las personas titulares de sus Direcciones Generales conforme se indica a continuación, quienes en el ámbito de sus respectivas competencias serán responsables del seguimiento, evaluación y cumplimiento de los “PROGRAMAS”.

Programa	Dirección General Responsable
Programa Fortalecimiento de la Calidad Educativa (Tipo Básico)	Dirección General de Desarrollo Curricular
Programa Nacional de Inglés	Dirección General de Desarrollo Curricular
Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa (Tipo Básico)	Dirección General de Educación Indígena Dirección General de Desarrollo Curricular
Programa Nacional de Becas (Tipo Básico)	Dirección General de Educación Indígena
Programa Escuelas de Tiempo Completo	Dirección General de Desarrollo de la Gestión Educativa
Programa Nacional de Convivencia Escolar	Dirección General de Desarrollo de la Gestión Educativa

Por su parte, “EL GOBIERNO DEL ESTADO” será responsable de llevar a cabo las acciones necesarias para el correcto desarrollo y operación de los “PROGRAMAS”, a través de los servidores/as públicos/as que al efecto designe la persona titular de la Subsecretaría de Educación Básica, cuyos nombres y cargos hará por escrito del conocimiento de “LA SEP” dentro de los 10 (diez) días siguientes a la fecha de firma de este convenio, comprometiéndose a designar los equipos estatales que estarán a cargo de su desarrollo, los cuales deberán cumplir con las características técnicas exigidas por los “PROGRAMAS”, buscando siempre optimizar en lo posible los recursos públicos federales que se asignen.

DÉCIMA.- Titularidad de los Derechos Patrimoniales de Autor: “LAS PARTES” acuerdan que la titularidad de los derechos patrimoniales de autor o cualesquiera otros derechos que se originen con motivo del presente convenio, corresponderá a ambas y podrán ser usados únicamente en beneficio de la educación a su cargo.

DÉCIMA PRIMERA.- Suspensión de subsidios: El subsidio materia de este convenio, podrá ser suspendido por “LA SEP”, en el caso de que “EL GOBIERNO DEL ESTADO”: **a).**- Destine los recursos que reciba a un fin distinto al establecido en este convenio y/o su Anexo Único; **b).**- El retraso mayor a un mes contado a partir de la fecha prevista para la entrega de los informes a que se refiere el inciso J) de la cláusula SÉPTIMA de este instrumento; **c).**- El retraso mayor de dos semanas ante cualquier requerimiento de información que le solicite “LA SEP”, y **d).**- Cuando opere unilateralmente alguno de los “PROGRAMAS” o incumpla con sus obligaciones establecidas en este convenio, o en las “Reglas de Operación”.

DÉCIMA SEGUNDA.- Relación Laboral: “LAS PARTES” acuerdan expresamente que el personal designado por cada una de ellas para la organización, ejecución, supervisión y cualesquiera otras actividades que se lleven a cabo con motivo de este instrumento, continuará en forma absoluta bajo la dirección y dependencia de la parte que lo designó, sin que se entienda en forma alguna, que en la realización de los trabajos desarrollados se pudiesen generar, o haber generado, derechos laborales o de otra naturaleza, con respecto a la otra parte.

Por lo anterior, “LAS PARTES” asumen plenamente la responsabilidad laboral del personal designado por cada una de ellas para la realización de las actividades materia de este convenio y de cada uno de los “PROGRAMAS”, por lo que en consecuencia, no existirá sustitución, subrogación ni solidaridad patronal entre “LAS PARTES” o con el personal adscrito a la otra.

DÉCIMA TERCERA.- Transparencia: “LAS PARTES” acuerdan que para fomentar la transparencia de los “PROGRAMAS”, en la papelería y documentación oficial, así como en la publicidad y promoción de los mismos, deberá incluirse de forma clara, visible y audible según el caso, la siguiente leyenda:

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

DÉCIMA CUARTA.- Contraloría Social: “LAS PARTES” acuerdan promover la participación de las/los beneficiarias/os de los “PROGRAMAS”, a fin de verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los mismos, así como, contribuir a que el manejo de los recursos públicos se realicen en términos de transparencia, eficacia, legalidad y honradez, por medio de la integración de Comités de Contraloría Social que coadyuven a transparentar el ejercicio de dichos recursos.

La constitución de los Comités de Contraloría Social podrá realizarse al interior de los Consejos Escolares de Participación Social o sus equivalentes ya establecidos en las escuelas, para fortalecer las formas organizativas de las comunidades educativas y fomentar la participación ciudadana en la gestión y vigilancia de la ejecución de los “PROGRAMAS”.

Asimismo, “LAS PARTES” promoverán el establecimiento de las acciones de Contraloría Social, de conformidad a lo que disponen en la materia la Ley General de Desarrollo Social, los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, la Estrategia Marco, y considerando el Esquema de Contraloría Social, el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social y la Guía Operativa de la Contraloría Social autorizados por la Secretaría de la Función Pública.

Los gastos generados en la promoción y operación de la Contraloría Social en los “PROGRAMAS” se obtendrán de los Gastos de Operación Local determinados en las “Reglas de Operación”, en caso de que los mismos sean insuficientes “EL GOBIERNO DEL ESTADO” proporcionará los insumos necesarios de conformidad a lo pactado en la cláusula SEGUNDA de conformidad con la disponibilidad presupuestaria.

DÉCIMA QUINTA.- Mantenimiento de puestos Docentes y Directivos: “EL GOBIERNO DEL ESTADO” procurará mantener estables los puestos del personal docente y directivo en las escuelas donde se desarrollen los “PROGRAMAS” durante las fases de su aplicación, con la finalidad de operar con mayor éxito los mismos y en su caso, reasignará al personal que garantice su continuidad cumpliendo con el perfil requerido.

DÉCIMA SEXTA.- Modificación: Convienen “LAS PARTES” que los términos y condiciones establecidos en el presente convenio, podrán ser modificados o adicionados en cualquier momento durante su vigencia, mediante la celebración del instrumento jurídico correspondiente, que formará parte integrante del mismo, obligándose a cumplir tales modificaciones o adiciones a partir de la fecha de su firma, en el entendido que éstas tendrán la finalidad de perfeccionar o coadyuvar en el cumplimiento de su objeto.

Asimismo, podrá ser concluido con antelación, previa notificación que por escrito realice cualquiera de “LAS PARTES” con 30 (treinta) días naturales de anticipación a la otra parte; pero en tal supuesto “LAS PARTES” tomarán las medidas necesarias a efecto de que las acciones que se hayan iniciado en el marco de este convenio, se desarrollen hasta su total conclusión.

DÉCIMA SÉPTIMA.- Vigencia: El presente convenio surtirá sus efectos a partir de la fecha de su firma y su vigencia será hasta el 31 de diciembre de 2018.

DÉCIMA OCTAVA.- Interpretación y Cumplimiento: “LAS PARTES” acuerdan que los asuntos que no estén expresamente previstos en este convenio, así como, las dudas que pudieran surgir con motivo de su interpretación y cumplimiento, se resolverán de común acuerdo y por escrito entre las mismas, acorde con los propósitos de los “PROGRAMAS” y en el marco de lo dispuesto en sus “Reglas de Operación” y demás normativa aplicable, manifestando que cualquier adición o modificación al presente instrumento se hará de común acuerdo y por escrito.

DÉCIMA NOVENA.- Jurisdicción y Competencia: Para la interpretación y el cumplimiento de este convenio, “LAS PARTES” expresamente se someten a la jurisdicción y competencia de los Tribunales Federales con sede en la Ciudad de México, renunciando al fuero que en razón de su domicilio presente o futuro pudiera corresponderles.

Leído que fue el presente convenio por las partes y enteradas de su contenido y alcances legales, lo firman de conformidad al calce en cada una de sus fojas en cuatro tantos en la Ciudad de México, el 29 de enero de 2018.- Por la SEP: el Subsecretario de Educación Básica, **Javier Treviño Cantú**.- Rúbrica.- La Directora General de Desarrollo Curricular, **Elisa Bonilla Rius**.- Rúbrica.- La Directora General de Educación Indígena, **Rosalinda Morales Garza**.- Rúbrica.- El Director General Adjunto de Innovación de la Dirección General de Desarrollo de la Gestión Educativa, **José Luis Márquez Hernández**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Gobernador del Estado, **Miguel Ángel Yunes Linares**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobierno, **Rogelio Franco Castán**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas y Planeación, **Guillermo Moreno Chazarini**.- Rúbrica.- El Secretario de Educación, **Enrique Pérez Rodríguez**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Educación Básica, **Jorge Flores Lara**.- Rúbrica.

ANEXO ÚNICO, QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO MARCO PARA LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES: PROGRAMA FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA, PROGRAMA NACIONAL DE INGLÉS, PROGRAMA PARA LA INCLUSIÓN Y LA EQUIDAD EDUCATIVA, PROGRAMA NACIONAL DE BECAS, PROGRAMA ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO, PROGRAMA NACIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR, CELEBRADO ENTRE EL GOBIERNO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, CON FECHA 29 DE ENERO DE 2018.

Programas Sujetos a Reglas de Operación	Número de Ministraciones	Monto	Calendario
Programa Fortalecimiento de la Calidad Educativa (Tipo Básico)	\$31,039,550.28 (Treinta y Un Millones Treinta y Nueve Mil Quinientos Cincuenta Pesos 28/100 M.N.)		
	Primera Ministración	\$15,519,775.14	Febrero
	Segunda Ministración	\$13,657,402.12	Mayo
	Última Ministración	\$1,862,373.02	Septiembre
Programa Nacional de Inglés	\$11,218,646.33 (Once Millones Doscientos Dieciocho Mil Seiscientos Cuarenta y Seis Pesos 33/100 M.N.)		
	Primera Ministración	\$5,609,323.17	Febrero
	Segunda Ministración	\$4,770,027.06	Mayo
	Última Ministración	\$839,296.10	Septiembre
Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa (Tipo Básico) DGDC	\$2,593,707.77 (Dos Millones Quinientos Noventa y Tres Mil Setecientos Siete Pesos 77/100 M.N.)		
	Primera Ministración	\$1,296,853.88	Febrero
	Segunda Ministración	\$1,141,231.42	Mayo
	Última Ministración	\$155,622.47	Septiembre
Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa (Tipo Básico) DGEI	\$14,058,635.66 (Catorce Millones Cincuenta y Ocho Mil Seiscientos Treinta y Cinco Pesos 66/100 M.N.)		
	Primera Ministración	\$4,096,856.23	Abril
	Segunda Ministración	\$4,096,856.23	Junio
	Última Ministración	\$5,864,923.21	Octubre
Programa Nacional de Becas (Tipo Básico)	\$3,266,120.77 (Tres Millones Doscientos Sesenta y Seis Mil Ciento Veinte Pesos 77/100 M.N.)		
	Primera Ministración	\$1,539,407.98	Abril
	Segunda Ministración	\$1,539,407.98	Junio
	Última Ministración	\$187,304.81	Octubre
Programa Escuelas de Tiempo Completo	\$274,618,143.58 (Doscientos Setenta y Cuatro Millones Seiscientos Dieciocho Mil Ciento Cuarenta y Tres Pesos 58/100 M.N.)		
	Primera Ministración	\$109,847,257.43	Febrero
	Segunda Ministración	\$82,385,443.07	Abril
	Tercera Ministración	\$73,120,453.43	Junio
Última Ministración	\$9,264,989.64	Octubre	
Programa Nacional de Convivencia Escolar	\$16,609,000.00 (Dieciséis Millones Seiscientos Nueve Mil Pesos 00/100 M.N.)		
	Primera Ministración	\$4,612,653.00	Febrero
	Segunda Ministración (para pago de materiales)	\$8,802,770.00	Mayo
	Última Ministración	\$3,193,577.00	Septiembre
CANTIDAD TOTAL CON NUMERO Y LETRA. \$ 353,403,804.39 (Trescientos Cincuenta y Tres Millones Cuatrocientos Tres Mil Ochocientos Cuatro Pesos 39/100 M.N.)			

Nota: Del recurso asignado al Programa Nacional de Convivencia Escolar, de acuerdo a lo que establecen las Reglas de Operación en su numeral 3.4, hasta el 53% se destinará para que por cuenta y orden del Estado, a través de la Dirección General de Desarrollo de la Gestión Educativa, se realice el proceso para la impresión y distribución de los materiales educativos del Programa.

Leído que fue el presente Anexo Único por las partes y enteradas de su contenido y alcances legales, lo firman de conformidad al calce en cada una de sus fojas en cuatro tantos en la Ciudad de México, 29 de enero de 2018.- Por la SEP: el Subsecretario de Educación Básica, **Javier Treviño Cantú**.- Rúbrica.- La Directora General de Desarrollo Curricular, **Elisa Bonilla Rius**.- Rúbrica.- La Directora General de Educación Indígena, **Rosalinda Morales Garza**.- Rúbrica.- El Director General Adjunto de Innovación de la Dirección General de Desarrollo de la Gestión Educativa, **José Luis Márquez Hernández**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Gobernador del Estado, **Miguel Ángel Yunes Linares**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobierno, **Rogelio Franco Castán**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas y Planeación, **Guillermo Moreno Chazzarini**.- Rúbrica.- El Secretario de Educación, **Enrique Pérez Rodríguez**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Educación Básica, **Jorge Flores Lara**.- Rúbrica.

ESTATUTO Orgánico del Fondo de Cultura Económica.

Al margen un logotipo, que dice: Fondo de Cultura Económica.

LA JUNTA DIRECTIVA DEL FONDO DE CULTURA ECONÓMICA, ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 58, FRACCIÓN VIII DE LA LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES; 8o., FRACCIONES I Y V DEL DECRETO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO DESCENTRALIZADO FONDO DE CULTURA ECONÓMICA Y SE ORDENA LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA EMPRESA DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA DEL MISMO NOMBRE, ASÍ COMO EN EL ACUERDO NÚMERO SO/IV-17/06,R ADOPTADO EN SU CUARTA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL 5 DE DICIEMBRE DEL 2017, HA TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

ESTATUTO ORGÁNICO DEL FONDO DE CULTURA ECONÓMICA**Capítulo Primero****DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. El Fondo de Cultura Económica es un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal para fines culturales, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado por Decreto Presidencial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de julio de mil novecientos noventa y cuatro.

Artículo 2. El Fondo de Cultura Económica tiene por objeto la promoción, fomento, edición, publicación, exhibición y comercialización de obras escritas o registradas en toda clase de medios, tradicionales o electrónicos, con la finalidad de difundirlas y facilitar su acceso a todos los sectores de la población.

Artículo 3. Para el cumplimiento de su objeto, el Fondo de Cultura Económica podrá realizar los actos y actividades siguientes:

- I. Promover la creación, edición y publicación de obras científicas, artísticas, educativas y literarias de escritores y autores mexicanos o extranjeros;
- II. Contribuir con la difusión y fortalecimiento de la cultura a grupos específicos de la sociedad, a través de la edición y distribución de obras de calidad a precios asequibles;
- III. Editar directamente o por conducto de terceros, libros, revistas, folletos y publicaciones periódicas en cualquier medio;
- IV. Comprar, vender, distribuir, dar y recibir en consignación y pignorar libros, folletos, revistas, en cualquier medio;
- V. Distribuir directamente o por conducto de terceras personas, dentro y fuera del territorio nacional, tanto las ediciones propias y de las subsidiarias como las de otras casas editoriales nacionales y extranjeras de naturaleza análoga;
- VI. Realizar exportaciones e importaciones y en general todo tipo de operaciones en el ramo editorial;
- VII. Celebrar actos y contratos relacionados directa o indirectamente con el propósito de difundir la educación, la ciencia y la cultura;
- VIII. Adquirir o arrendar bienes muebles e inmuebles, maquinaria, instalaciones y equipos necesarios para el cumplimiento de su objeto;
- IX. Exhibir y promover las obras que edite, publique y distribuya en exposiciones, ferias y actos especiales, con la finalidad de lograr su oportuna y eficiente difusión y comercialización;
- X. Establecer subsidiarias y representaciones que lo apoyen en los procesos de edición, producción, comercialización y promoción de obras; y
- XI. Llevar a cabo todos los actos necesarios, en el país o en el extranjero, para el adecuado cumplimiento de su objeto.

Capítulo Segundo**DE LA ADMINISTRACIÓN Y ESTRUCTURA ORGÁNICA**

Artículo 4. La administración del Fondo de Cultura Económica estará a cargo de una Junta Directiva y de un Director General.

Artículo 5. Para la programación, ejecución, control y debido cumplimiento de las funciones que legalmente tiene encomendadas, la administración del Fondo de Cultura Económica contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- a) Dirección General
- b) Gerencia General.
- c) Gerencias:
 - 1. Editorial.
 - 2. Comercial.
- d) Coordinaciones:
 - 1. De Obras para Niños y Jóvenes y Formación Lectora.
 - 2. De Vinculación Internacional.
 - 3. De Administración.
 - 4. De Planeación y Finanzas.
 - 5. De Tecnología.
 - 6. De Asuntos Jurídicos.
- e) Órgano Interno de Control.

Capítulo Tercero

DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 6. La Junta Directiva del Fondo de Cultura Económica se integrará por quince miembros, a saber:

- A)** Serán miembros propietarios de la Junta Directiva:
 - I. El Secretario de Educación Pública, quien la presidirá;
 - II. El Secretario de Relaciones Exteriores;
 - III. El Secretario de Hacienda y Crédito Público;
 - IV. El Secretario de Cultura;
 - V. El Director General del Instituto Politécnico Nacional;
 - VI. El Director General del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, y
 - VII. El Director General del Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C.
- B)** El Presidente de la Junta Directiva invitará a participar como miembros propietarios de la misma:
 - I. Al Gobernador del Banco de México;
 - II. Al Rector de la Universidad Nacional Autónoma de México;
 - III. Al Rector de la Universidad Autónoma Metropolitana;
 - IV. Al Rector del Instituto Tecnológico Autónomo de México, y
 - V. Al Presidente de El Colegio de México.
- C)** Asimismo, el Presidente de la Junta Directiva invitará a participar en forma permanente a tres personas de reconocido prestigio por su labor en materia cultural y académica.

Los miembros de la Junta Directiva, a excepción de los señalados en el apartado C), podrán designar a sus respectivos suplentes, los cuales deberán contar con el nivel inmediato inferior al de aquéllos.

Artículo 7. La Junta Directiva tendrá, además de las previstas en el artículo 58 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, las siguientes atribuciones:

- I. Aprobar, en su caso, y en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo y los programas sectoriales, el programa institucional del organismo, los presupuestos de ingresos y egresos, los estados financieros y el programa general de actividades del organismo que presente el Director General;
- II. Otorgar mandatos generales o especiales y revocar los mismos;
- III. Conocer oportunamente la información sobre el cumplimiento de programas, presupuestos, reglamentos, manuales de organización, sistemas y políticas a efecto de ponderar las causas que determinen variaciones con respecto a lo autorizado y, en su caso, dictar las medidas correctivas que procedan en materia de programación, organización o dirección;

- IV. Llevar a cabo todos los actos y desempeñar todas las funciones que sean necesarias para el correcto funcionamiento del Organismo y para el debido cumplimiento de su objetivo y fines; y
- V. Las demás que le confieran las leyes y ordenamientos aplicables, así como todas las que sean necesarias a fin de hacer efectivas las anteriores.

Artículo 8. La Junta Directiva se reunirá en sesión ordinaria por lo menos una vez cada tres meses, conforme al calendario que establezca para cada año. A propuesta de su Presidente o del Director General, la Junta Directiva podrá reunirse en cualquier tiempo en sesión extraordinaria, cuando se requiera el desahogo de asuntos de urgente resolución.

Artículo 9. El Director General propondrá a la Junta Directiva, por conducto de su Presidente, los temas que considere necesario y oportuno incluir en el orden del día de cada sesión.

Artículo 10. La convocatoria a sesiones ordinarias o extraordinarias deberá incluir el orden del día, copia del acta de la sesión anterior y de la documentación e información necesarias, y será entregada a los miembros de la Junta Directiva con antelación no menor a cinco días hábiles en el caso de las ordinarias y con veinticuatro horas en el de las extraordinarias.

Artículo 11. Para la validez de las reuniones de la Junta Directiva se requerirá la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros. En todo caso, deberán estar presentes el Secretario de Educación Pública o su suplente y el Comisario Público.

Artículo 12. La Junta Directiva podrá, a propuesta del Director General, invitar a sus sesiones a representantes de dependencias u organismos de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal que, sin formar parte de dicho órgano de gobierno, tengan encomendadas funciones de investigación educativa, cultural o artística, cuando por la índole de los asuntos que se tratarán considere conveniente o necesaria su participación. Los invitados tendrán derecho a voz, pero no a voto.

Artículo 13. De cada sesión se elaborará un acta, la cual tendrá un número progresivo, tipo de sesión, fecha de celebración, lista de asistencia, relación sucinta del desahogo del orden del día, así como los acuerdos que se tomen, los cuales deberán ser identificados con un número progresivo, número y tipo de sesión y año a que corresponda.

Artículo 14. La Junta Directiva contará con un Secretario Técnico y un Prosecretario, cuyos nombramientos y remociones efectuará la Junta Directiva a propuesta del Presidente de la misma y del Director General, respectivamente, y que tendrán a su cargo:

A) El Secretario Técnico:

- I. Firmar las convocatorias que haga el Presidente y hacer los preparativos legales y estatutarios correspondientes;
- II. Pasar lista de asistencia y conforme al Decreto de Creación, informar al Presidente si la Junta Directiva puede sesionar válidamente;
- III. Dar lectura al orden del día;
- IV. Levantar las actas de las sesiones y consignarlas, con la firma del Presidente y la propia, en el libro respectivo, que quedará a su cuidado;
- V. Recoger las votaciones; y
- VI. Las demás que acuerde la Junta Directiva.

B) El Prosecretario:

- I. Apoyar al Secretario Técnico de la Junta Directiva en el cumplimiento de sus funciones y suplirlo en sus ausencias;
- II. Mantener actualizado el libro de actas de las sesiones de la Junta Directiva; y
- III. Apoyar al Director General en la transmisión de los acuerdos de la Junta Directiva que conciernan directamente al Organismo y en el seguimiento de los relacionados con el exterior.

Artículo 15. El Secretario de la Junta Directiva, en cumplimiento del capítulo II, Sección B de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, deberá proceder a obtener las protocolizaciones necesarias y expedir, cuando se le requiera, constancia de los acuerdos tomados en las sesiones.

Capítulo Cuarto

DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 16. El Director General será designado por el Presidente de la República, o a indicación de éste a través de la Coordinadora de Sector, por la Junta Directiva.

Artículo 17. El Director General tendrá, además de las previstas en los artículos 22 y 59 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Dirigir los actos y actividades del Fondo de Cultura Económica a que se refiere el artículo 3 de este Estatuto;
- II. Dictar toda clase de actos y emitir los documentos relativos a las actividades del Fondo de Cultura Económica para la adecuada administración del Organismo;
- III. Asistir a las sesiones de la Junta Directiva;
- IV. Asistir a las reuniones de los comités, comisiones y demás órganos colegiados que preside, para orientar las acciones que conlleven al logro de sus objetivos, con la facultad de delegar su representación cuando lo considere oportuno;
- V. Autorizar políticas generales para las actividades de las empresas subsidiarias y presentarlas para conocimiento de la Junta Directiva;
- VI. Establecer relaciones nacionales e internacionales, así como promover el catálogo de obras con el objeto de posicionar la imagen institucional;
- VII. Aprobar las estrategias comerciales, de administración, de recursos humanos, financieros, materiales, tecnologías de la información y jurídicas;
- VIII. Representar al Fondo de Cultura Económica en los órganos de decisión y administración de las empresas subsidiarias, y presidir, cuando sea el caso, los Consejos de Administración de las mismas y delegar su representación ante éstas;
- IX. Representar al Fondo de Cultura Económica con todas las facultades que corresponden a los mandatarios para pleitos y cobranzas, actos de administración y de dominio, y las específicas que requieran cláusula especial conforme a la Ley, en los términos de los tres primeros párrafos del artículo 2554 y el artículo 2587 del Código Civil para la Ciudad de México;
- X. Presentar anualmente a la Junta Directiva, en la primera sesión ordinaria anual de ésta, el informe de autoevaluación de actividades del ejercicio anterior; en la segunda, los estados financieros dictaminados; y en la tercera, el informe de autoevaluación del primer semestre del ejercicio;
- XI. Someter a la aprobación de la Junta Directiva, a más tardar en la cuarta sesión ordinaria de cada año, los presupuestos de ingresos y egresos, así como el programa general de actividades para el año siguiente;
- XII. Instruir la formulación de querellas y otorgar perdón para el beneficio de los intereses del Organismo;
- XIII. Dictar las medidas pertinentes a fin de que las funciones del Organismo se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
- XIV. Delegar la representación y otorgar poderes generales y especiales con las facultades que le competan, o en su caso revocarlos cuando lo estime pertinente;
- XV. Emitir, avalar y negociar títulos de crédito para el logro de los objetivos institucionales o la protección de los intereses de ésta;
- XVI. Determinar los sistemas de control para alcanzar los objetivos y metas del Organismo;
- XVII. Conducir la alineación del Organismo con el programa sectorial, el programa anual y los programas específicos de las gerencias y coordinaciones;
- XVIII. Proponer a la Junta Directiva las modificaciones a la estructura básica;
- XIX. Aprobar las políticas y criterios técnicos para el registro, selección y dictaminación de obras susceptibles de ser publicadas; y
- XX. Las demás que le confieran el Estatuto Orgánico, las leyes y otros ordenamientos aplicables.

Capítulo Quinto

DE LA GERENCIA GENERAL

Artículo 18. A la Gerencia General le corresponden las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Autorizar y evaluar el cumplimiento de las estrategias de promoción y comercialización, al igual que las de administración de recursos humanos, materiales, financieros, tecnológicos, de las subsidiarias Internacionales, y de la defensa jurídica de los intereses institucionales, que conlleven al logro de los objetivos del Fondo de Cultura Económica;

- II. Acordar con la Dirección General el despacho de los asuntos de las unidades administrativas adscritas a su cargo;
- III. Establecer directrices para conformar el Plan Estratégico Institucional, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y los programas sectoriales asegurando la orientación de los objetivos específicos de cada área hacia el cumplimiento de la estrategia y objetivos del Fondo de Cultura Económica;
- IV. Fungir como equivalente a Oficial Mayor en el Fondo de Cultura Económica, cumplir y hacer cumplir las obligaciones y responsabilidades que este cargo implica, para lo cual podrá requerir toda la información necesaria que le permita tomar decisiones y dictar las instrucciones que considere pertinentes respecto de la operación, administración y control del Organismo;
- V. Autorizar los planes y metas de promoción que permitan a través del uso eficiente de los recursos disponibles lograr la mejor difusión de las obras;
- VI. Autorizar los programas y metas comerciales que conlleven al logro de los objetivos institucionales;
- VII. Establecer las estrategias para integrar la estructura orgánica que permita el logro de los planes, programas y proyectos del Organismo;
- VIII. Designar o remover en su caso, a quienes deban representar al Organismo ante las comisiones mixtas en materia laboral;
- IX. Conducir la elaboración del Contrato Colectivo de Trabajo y del Reglamento Interior de Trabajo;
- X. Acordar los tabuladores de sueldos, así como aprobar la política de cultura y clima organizacional;
- XI. Evaluar el cumplimiento de las políticas relativas a la administración de servicios generales, recursos materiales, obra pública, seguridad, vigilancia y protección civil del Organismo;
- XII. Coordinar la formulación y ejecución de los programas anuales de obras públicas y de servicios relacionados con las mismas, de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de conservación y de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles del Organismo, así como autorizar, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, la adquisición y arrendamiento de bienes y la contratación de servicios para satisfacer dichas necesidades;
- XIII. Suscribir los convenios y contratos que celebre el Organismo. Esta atribución, podrá ser delegada al servidor público que para tal efecto señale la Gerencia General;
- XIV. Autorizar políticas relativas a la planeación y administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, encaminadas al cumplimiento de las obligaciones que al respecto tiene el Organismo;
- XV. Coordinar el proceso anual de programación, presupuestación y operación financiera de las unidades administrativas, así como el ejercicio presupuestario del Organismo, y acordarlo con la Dirección General;
- XVI. Coordinar la oportuna formulación y recepción de los estados financieros del Organismo y proponer a la Dirección General las medidas necesarias para su puntual presentación ante la Junta Directiva;
- XVII. Coordinar la elaboración de informes de actividades y de autoevaluación del Organismo;
- XVIII. Proponer a la Dirección General las estrategias, lineamientos y criterios técnicos a las que deberán sujetarse las unidades administrativas del Fondo de Cultura Económica, en relación con los programas de modernización administrativa, calidad, mejora de procesos, mejora regulatoria, ahorro y combate a la corrupción;
- XIX. Aprobar directrices para propiciar que el “software” y “hardware” que se utilice en el Fondo de Cultura Económica, así como su soporte respondan a los requerimientos del Organismo;
- XX. Aprobar lineamientos para el diseño, desarrollo, instrumentación y mantenimiento de la infraestructura tecnológica, de telecomunicaciones y bases de datos de conformidad con las necesidades del Organismo;
- XXI. Aprobar los lineamientos de seguridad que permitan contar con los mecanismos y herramientas para el almacenamiento, respaldo y recuperación de la información generada por las Unidades Administrativas, así como asegurar el acceso a sistemas y a la información;
- XXII. Evaluar el cumplimiento de las directrices para la operación de las subsidiarias en el extranjero;

- XXIII.** Asistir a la Dirección General en la coordinación de las actividades de las empresas subsidiarias;
- XXIV.** Desempeñar las funciones y responsabilidades, en los términos establecidos en los órganos colegiados internos comités y comisiones del Fondo de Cultura Económica; y
- XXV.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que le encomiende la Dirección General.

Capítulo Sexto

DE LAS GERENCIAS Y COORDINACIONES

Artículo 19. Los titulares de las gerencias y coordinaciones tienen las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Representar a la entidad en los actos jurídico-administrativos de sus respectivas competencias, de conformidad con las facultades legalmente otorgadas;
- II.** Observar y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, las disposiciones aplicables a la entidad, así como aquellas que rijan a sus facultades y obligaciones, a las actividades que les sean asignadas y a las facultades que ejerzan en suplencia;
- III.** Proponer al Director General o al Gerente General, según su adscripción, las estrategias, lineamientos, planes, programas, políticas, criterios, procedimientos e instrumentos operativos que les permitan sustentar técnicamente el desarrollo de las funciones y programas de sus respectivas competencias, así como sus correspondientes indicadores de gestión;
- IV.** Rendir los informes que la Dirección General o la Gerencia General, según su adscripción, le requieran y aquellos que considere pertinentes;
- V.** Solventar legal y oportunamente las observaciones de las auditorías que se practiquen en las áreas a su cargo;
- VI.** Elaborar y proponer el anteproyecto de presupuesto anual de su área de adscripción y dar seguimiento oportuno a su debido ejercicio;
- VII.** Autoevaluar el desempeño de las actividades de su competencia a través de indicadores de productividad y calidad, así como elaborar los informes correspondientes;
- VIII.** Desempeñar las funciones que las disposiciones aplicables prevén para sus cargos en las comisiones, comités y subcomités, y en aquellos que les encomiende la Dirección General o la Gerencia General, según su adscripción;
- IX.** Proponer a la Dirección General o a la Gerencia General, según su adscripción, el ingreso, promoción, licencia y remoción del personal a su cargo;
- X.** Acordar con el Director General o con el Gerente General, según su adscripción, los asuntos inherentes al ejercicio de las funciones asignadas en el ámbito de sus respectivas competencias; y
- XI.** Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas; las que les encomiende la Dirección General o la Gerencia General, según su adscripción y todas aquellas de naturaleza análoga que el presente Estatuto prevé para el ámbito de su competencia.

Artículo 20. La Gerencia Editorial tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Administrar el proceso editorial, de producción y reimpresión de obras; la gestión de derechos y regalías, así como la conducción del acervo bibliográfico, que contribuyan a la difusión de la cultura y el conocimiento, al tiempo que se procure la viabilidad financiera del Organismo;
- II.** Planear y dirigir el Programa Anual de Edición y Producción de Obras;
- III.** Autorizar las políticas, criterios técnicos y procedimientos internos para la ejecución de las etapas de registro, selección, dictaminación, presentación al Comité competente, contratación, traducción y seguimiento hasta la publicación de las obras;
- IV.** Evaluar los dictámenes de las obras susceptibles de ser publicadas y decidir sobre su posible publicación en el catálogo del Fondo de Cultura Económica;
- V.** Vigilar el cumplimiento de las normas de funcionamiento de los comités editoriales y coadyuvar con la Dirección General en el cuidado del perfil de las personalidades que los integran;
- VI.** Emitir las políticas de venta de derechos de las obras respecto de las cuales el Organismo sea el titular de los derechos patrimoniales;
- VII.** Supervisar la función de diseño editorial para asegurar la calidad de las obras y que éste sea promotor de venta en sí mismo;

- VIII. Dirigir la participación de las distintas áreas de la Gerencia en el programa de ferias, exposiciones, talleres y eventos nacionales e internacionales que fortalezca la presencia del Fondo de Cultura Económica en el mercado, a la vez que se propicie la compra y venta de derechos;
- IX. Coordinar y supervisar la elaboración y ejecución del Programa Anual de Reimpresiones, así como autorizar el pago de regalías;
- X. Definir los criterios para el diseño de colecciones y criterios editoriales que permita asegurar la calidad de las obras;
- XI. Proponer y supervisar la clasificación de las obras que conforman el acervo del Fondo de Cultura Económica, así como su resguardo en la biblioteca del mismo;
- XII. Determinar el tiraje potencial de las obras y la clasificación de las mismas a fin de determinar los esfuerzos presupuestales y de promoción de cada una de ellas;
- XIII. Proponer políticas relativas a la fijación de precios de las obras materia de su competencia, para aprobación de la Junta Directiva; y
- XIV. Las demás que le asigne la Dirección General y aquellas de naturaleza análoga a las que el presente Estatuto prevé para el ámbito de su competencia.

Artículo 21. La Gerencia Comercial tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Planear y dirigir las estrategias de promoción y comercialización de obras que integran el catálogo del Fondo de Cultura Económica, así como de las librerías y productos que en ellas se venden, a fin de alcanzar las metas de ventas; asimismo, difundir el quehacer e imagen institucional, para facilitar el acceso a la cultura, fortaleciendo la presencia del Organismo en el mercado nacional;
- II. Coordinar y vigilar la administración de las librerías del Fondo de Cultura Económica, así como la operación comercial por internet;
- III. Establecer e instrumentar estrategias, políticas y planes de mercadotecnia y promoción;
- IV. Emitir opinión sobre la viabilidad comercial y de precios de las obras susceptibles de ser editadas con base en criterios de mercado;
- V. Planear y dirigir los proyectos encaminados a la generación de ingresos en el mercado nacional;
- VI. Establecer y vigilar las políticas de descuento, distribución y promoción del acervo editorial del Organismo, así como acciones para la promoción de escritores, imagen institucional y librerías;
- VII. Definir las políticas comerciales para la adecuada comercialización de obras propias y de otros fondos editoriales que permitan optimizar el espacio, inversión, riesgo, volumen, venta y disponibilidad de obras compradas, vendidas, puestas y recibidas en consignación;
- VIII. Determinar las directrices para definir el programa anual de participación en ferias y exposiciones;
- IX. Establecer relaciones para la venta y consignación de obras del Fondo de Cultura Económica, con base en las políticas comerciales;
- X. Determinar las políticas para establecer convenios de colaboración para la difusión y comercialización de obras;
- XI. Establecer los criterios comerciales que contribuyan con los órganos colegiados a identificar las obras propensas a reimprimirse y el tiraje a considerarse;
- XII. Administrar y vigilar los almacenes del Organismo a fin de asegurar la distribución de obras del catálogo propio en el momento y cantidad adecuada, así como optimizar los espacios y prevenir mermas; y
- XIII. Las demás que le asigne la Gerencia General y aquellas de naturaleza análoga a las que el presente Estatuto prevé para el ámbito de su competencia.

Artículo 22. La Coordinación de Obras para Niños y Jóvenes y Formación Lectora tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Administrar los procesos editoriales de selección, contratación y publicación, de obras especializadas para niños y jóvenes, así como planear y dirigir los programas orientados a la compra y venta de derechos, a la promoción de obras, fomento de la lectura, difusión cultural y contribución al sustento económico del Organismo;
- II. Programar, organizar y dirigir las fases de registro, selección, dictaminación, contratación y traducción del material de obras para niños y jóvenes susceptibles de publicación;

- III. Definir los criterios para la selección de obras para niños y jóvenes;
- IV. Supervisar que la calidad editorial y el contenido de los títulos para niños y jóvenes respondan a los criterios y políticas del Fondo de Cultura Económica;
- V. Proponer el Programa Editorial de nuevas ediciones, primeras ediciones y reimpresiones de obras para niños y jóvenes;
- VI. Dirigir y coordinar proyectos de promoción editorial a través de presentaciones editoriales, participación en ferias del libro y actividades de formación lectora, con el objetivo de dar a conocer las publicaciones para niños y jóvenes que realiza el Fondo de Cultura Económica e incrementar la presencia del catálogo de obras entre la población y así contribuir con las estrategias relativas a la formación de lectores;
- VII. Establecer los lineamientos de los proyectos de promoción lectora, que sean congruentes con los objetivos del Fondo de Cultura Económica;
- VIII. Definir, promover y supervisar los programas de promoción a la lectura, propios o en alianza con instituciones culturales o educativas, que contribuyan a la formación de lectores y a la divulgación de las obras para niños y jóvenes;
- IX. Contribuir en la integración del Programa Anual de Reimpresiones, en lo que corresponde a obras para niños y jóvenes;
- X. Dirigir y coordinar las licencias de uso de las obras para niños y jóvenes editadas por el Fondo de Cultura Económica para su difusión en el extranjero conforme a la Ley Federal del Derecho de Autor;
- XI. Coordinar el Comité Editorial de la Coordinación de Obras para Niños y Jóvenes y Promoción Lectora;
- XII. Asesorar a las subsidiarias en la promoción y difusión de obras para niños y jóvenes, así como en los procesos de ventas institucionales con el propósito de que se apeguen a los criterios editoriales y estándares de calidad establecidos;
- XIII. Definir los lineamientos para la elaboración de los catálogos, folletos especializados, boletines y carteles, que se utilicen en la promoción y difusión de las obras para niños y jóvenes;
- XIV. Coordinar las relaciones interinstitucionales con organizaciones públicas y privadas, para la realización de eventos promocionales y proyectos de formación de lectores para apoyar la difusión del fondo editorial de libros para niños y jóvenes;
- XV. Coordinar la venta de derechos de autor de obras para niños y jóvenes editadas por el Fondo de Cultura Económica para promover en el extranjero autores e ilustradores de Iberoamérica;
- XVI. Proponer, diseñar y dirigir concursos y convocatorias, propios o en colaboración con instituciones culturales afines, con el propósito de estimular la creación literaria de autores iberoamericanos en los géneros de libro álbum, poesía y narrativa;
- XVII. Diseñar y dirigir proyectos encaminados a la formación lectora;
- XVIII. Supervisar los procesos de negociación y contratación de derechos de autor y los pagos correspondientes a las obras para niños y jóvenes aprobadas;
- XIX. Proponer e implementar proyectos de cultura escrita que contribuyan con las políticas públicas orientadas a reconstituir el tejido social en comunidades violentadas, a través de acciones y actividades encaminadas a reforzar la identidad cultural y el sentido de solidaridad comunitaria;
- XX. Proponer políticas relativas a la fijación de precios de las obras materia de su competencia, para aprobación de la Junta Directiva; y
- XXI. Las demás que le asigne la Dirección General y aquellas de naturaleza análoga a las que el presente Estatuto prevé para el ámbito de su competencia.

Artículo 23. La Coordinación de Vinculación Internacional tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar y vigilar la administración y sustentabilidad financiera de las subsidiarias por medio de políticas y procedimientos que prevean un adecuado uso de los recursos y la máxima promoción y comercialización de las obras del catálogo editorial, para consolidar la presencia del Organismo como una editorial de clase mundial, promotora de la lectura y la cultura;
- II. Proponer y supervisar la aplicación del presupuesto y gasto anual de las subsidiarias del Fondo de Cultura Económica en el extranjero;

- III. Vigilar la ejecución de los proyectos y programas de las subsidiarias, a fin de cumplir con sus objetivos editoriales, culturales y comerciales;
- IV. Establecer en las subsidiarias las políticas y procedimientos de acuerdo con la normatividad del Fondo de Cultura Económica para estandarizar y controlar la operación de éstas;
- V. Supervisar el cumplimiento de los compromisos legales de las subsidiarias en el extranjero;
- VI. Coordinar con los representantes de las subsidiarias en el extranjero la selección del acervo del Fondo Editorial Propio y de Otros Fondos Editoriales para mantener las obras requeridas en el lugar y momento en que sean demandadas por el mercado;
- VII. Organizar y proponer los planes, programas, políticas generales y objetivos de operación con los responsables de las subsidiarias en el extranjero;
- VIII. Coordinar la participación del Fondo de Cultura Económica en ferias internacionales;
- IX. Supervisar y evaluar la información de novedades que las subsidiarias en el extranjero presenten en el Comité Interno de Selección de Obras, a fin de determinar su pertinencia;
- X. Diseñar e instrumentar indicadores sobre gastos, ingresos, ventas y su clasificación y eficiencia;
- XI. Vigilar la aplicación del pago de regalías de las obras autorizadas en el programa editorial de las subsidiarias en el extranjero;
- XII. Coordinar con las subsidiarias en el extranjero los programas de novedades, reimpressiones y maquilas;
- XIII. Negociar sobre las propuestas de coedición entre el Organismo y las subsidiarias, para coadyuvar al enriquecimiento editorial y generar ahorros;
- XIV. Evaluar el avance del Programa Editorial de cada subsidiaria del Fondo de Cultura Económica en el extranjero;
- XV. Ostentar la titularidad del capital accionario del Fondo de Cultura Económica en aquellas subsidiarias en el extranjero en las que éste no pueda ser propietario del cien por ciento del mismo y siempre que la legislación del país lo permita; así como transmitir a título gratuito dicha titularidad al entregar el cargo, a quien el Director General designe para ello;
- XVI. Integrar el archivo que contenga y sistematice la información y documentos de las subsidiarias en el extranjero, en lo concerniente a su constitución, seguimiento de sus asambleas de accionistas y de sus órganos de administración, los contratos de sus gerentes, poderes que otorguen, estados financieros, títulos de propiedad de bienes inmuebles, títulos accionarios, los documentos análogos a los referidos, y todos aquellos necesarios para mantener una supervisión adecuada de las empresas subsidiarias en el extranjero; y
- XVII. Las demás que le asigne la Gerencia General y aquellas de naturaleza análoga a las que el presente Estatuto prevé para el ámbito de su competencia.

Artículo 24. La Coordinación de Administración tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Administrar los recursos materiales y humanos a fin de que las áreas cuenten con el talento humano, herramientas e instalaciones para su óptima operación; así como establecer los controles para la dotación, uso y aprovechamiento eficiente y vigilar que su destino sea orientado al logro de las metas institucionales, en armonía con el Plan Nacional de Desarrollo y los programas sectoriales e institucionales correspondientes;
- II. Asegurar que el cumplimiento de las obligaciones inherentes a la Unidad Administrativa se lleve en apego a la normatividad aplicable para el logro de los objetivos institucionales;
- III. Participar en la elaboración y revisión del Contrato Colectivo de Trabajo, del Reglamento Interior de Trabajo, y en la integración y funcionamiento de las comisiones mixtas que regula la Ley Federal del Trabajo;
- IV. Dirigir la relación sindical y procurar la estabilidad laboral, buscando en todo momento la eficiencia y productividad en un clima laboral adecuado;
- V. Evaluar los reportes periódicos de la unidad administrativa a su cargo que se entregan a la Dirección General para la Junta Directiva;
- VI. Fungir como presidente suplente en los diversos Comités en materia de recursos humanos y materiales, para asegurar las acciones que mejor convengan a la Institución;
- VII. Determinar las políticas y estrategias de reclutamiento, selección, contratación y formación del capital humano;

- VIII. Proponer el Programa Anual de Capacitación con el objeto de lograr la actualización y el desarrollo profesional del capital humano;
- IX. Vigilar el cumplimiento del pago de remuneraciones y otorgamiento de prestaciones;
- X. Asegurar que la estructura orgánica y ocupacional del Fondo de Cultura Económica se encuentre aprobada y registrada, así como evaluar técnicamente los cambios propuestos a ésta;
- XI. Verificar el registro de la plantilla de personal, así como el de su tabulador salarial;
- XII. Autorizar las acciones orientadas a la promoción de valores éticos y de conducta, a fin de que los servidores públicos las adopten y coadyuven a construir un ambiente laboral sano y armonioso, así como una cultura de igualdad;
- XIII. Dirigir la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como coordinar la administración de bienes muebles e inmuebles orientadas a satisfacer las necesidades de las áreas usuarias con miras al logro de los objetivos institucionales;
- XIV. Asegurar el cumplimiento de la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública en las contrataciones que lleve a cabo el Fondo de Cultura Económica;
- XV. Administrar el proceso de contratación de bienes, servicios y obra pública;
- XVI. Proponer los programas de mantenimiento preventivo y correctivo;
- XVII. Asegurar que las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se hagan cuenten con las justificaciones y prioridades orientadas al logro de los objetivos institucionales;
- XVIII. Integrar y proponer el Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios y Obra Pública;
- XIX. Asegurar la aplicación de políticas para la integración y resguardo de los archivos documentales y bienes patrimoniales del Fondo de Cultura Económica;
- XX. Determinar y establecer las políticas para administrar y mantener los espacios físicos del Organismo en condiciones necesarias para el desarrollo de las labores diarias del personal y visitantes;
- XXI. Proponer el Programa Anual de Mantenimiento y Obra pública requeridos por las diversas áreas de la entidad para la operación de las mismas, así como supervisar la ejecución del mismo;
- XXII. Autorizar los programas de seguridad interna y protección civil del Organismo;
- XXIII. Supervisar la instrumentación de actas administrativas al personal de la entidad, por presuntas violaciones a las disposiciones laborales aplicables en la misma; y
- XXIV. Las demás que le asigne la Gerencia General y aquellas de naturaleza análoga a las que el presente Estatuto prevé para el ámbito de su competencia.

Artículo 25. La Coordinación de Planeación y Finanzas tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar el proceso de registro, verificación, integración y validación de la información contable, financiera, fiscal, presupuestal y de crédito, así como instrumentar y monitorear la ejecución de la planeación estratégica y financiera del Organismo, con el fin de asegurar y controlar el debido cumplimiento normativo de las disposiciones aplicables, y con ello coadyuvar con el programa institucional del Fondo de Cultura Económica;
- II. Vigilar el cumplimiento de las normas de carácter financiero y contable que sean aplicables, así como los lineamientos que establezca la Coordinadora de Sector, las dependencias globalizadoras y las que dicten las instancias superiores de la entidad;
- III. Coordinar la elaboración de informes y reportes periódicos dirigidos a las dependencias globalizadoras y otras entidades externas;
- IV. Coordinar la validación de los reportes periódicos, financieros y de planeación, que se entregan a la Dirección General a través de la Gerencia General, para la toma de decisiones;
- V. Coordinar la integración del proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos del Fondo de Cultura Económica, de acuerdo con los requerimientos de cada una de las áreas;
- VI. Coordinar la gestión de las transferencias, ampliaciones y modificaciones presupuestales requeridas;
- VII. Establecer políticas, lineamientos y procedimientos establecidos en materia de crédito y cobranza;

- VIII. Coordinar el establecimiento y aplicación de las políticas y procedimientos financieros y contables que permitan cumplir y eficientar los procesos y actividades financieras del Fondo de Cultura Económica;
- IX. Supervisar la elaboración de estados financieros del Fondo de Cultura Económica, que permitan contar con la información veraz y oportuna para la rendición de cuentas;
- X. Conducir la aplicación de las metodologías y lineamientos, a fin de instrumentar la planeación estratégica del Fondo de Cultura Económica;
- XI. Coordinar la revisión y análisis de los resultados alcanzados, de los planes y las metas del Organismo, a fin de aportar elementos a las áreas sustantivas que les permitan alinear los esfuerzos y recursos al logro de sus objetivos;
- XII. Vigilar la conservación y resguardo, durante el tiempo que establezcan las disposiciones aplicables, los libros, registros auxiliares, información y documentos justificativos y comprobatorios de las operaciones presupuestales y financieras del Organismo; y
- XIII. Las demás que le asigne la Gerencia General y aquellas de naturaleza análoga a las que el presente Estatuto prevé para el ámbito de su competencia.

Artículo 26. La Coordinación de Tecnología tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Facilitar y eficientar el trabajo de las Unidades Administrativas, a través de herramientas tecnológicas y de comunicaciones, que permitan automatizar y mejorar la planeación, comunicación, registro, control y toma de decisiones sobre las operaciones realizadas, a fin de orientarse al logro de la misión y visión institucional;
- II. Planear y coordinar el análisis, diseño y desarrollo de sistemas para la automatización de los procedimientos de edición, producción, comercialización y administración, de acuerdo con los requerimientos de las áreas y atendiendo la normatividad aplicable;
- III. Planear y coordinar la instrumentación de herramientas y sistemas, con el objeto de dar soporte a las áreas que lo requieran, bajo los estándares técnicos establecidos en la estrategia digital nacional;
- IV. Evaluar y determinar las características técnicas necesarias para la adquisición, desarrollo e instalación del equipo de cómputo, equipo de comunicaciones, sistemas de tecnología de información, accesorios, suministros y servicios tecnológicos, acorde a los objetivos del Organismo;
- V. Establecer y vigilar el cumplimiento de las estrategias necesarias para brindar los servicios técnicos, de asesoría y soporte a los usuarios, de tal forma que cuenten con los conocimientos necesarios para el aprovechamiento de los desarrollos y sistemas que utilizan en su trabajo cotidiano;
- VI. Determinar y coordinar la implementación del plan estratégico en materia de tecnología de la información, comunicaciones, innovaciones, y desarrollo tecnológico;
- VII. Evaluar los sistemas automatizados y planear su actualización;
- VIII. Controlar que los sistemas automatizados de las diferentes áreas operen de manera continua;
- IX. Planear y proponer el presupuesto de adquisición de equipos de cómputo y comunicaciones;
- X. Controlar la instalación, configuración y mantenimiento de la infraestructura de comunicaciones de datos y el software relacionado;
- XI. Determinar y dirigir las estrategias para el procesamiento y entrega de información de las diferentes áreas de la entidad, garantizando su oportunidad;
- XII. Administrar el uso y aprovechamiento de los recursos de tecnología de la información, servidores, equipos de cómputo y bases de datos, para optimizar el servicio de las diversas áreas del Fondo de Cultura Económica;
- XIII. Planear y establecer los programas de mantenimiento preventivo, correctivo y comunicaciones de los equipos de cómputo;
- XIV. Determinar y establecer planes, políticas y estrategias, para garantizar la seguridad informática en el uso de equipo, acceso a sistemas y datos, así como para la recuperación de información, en caso de presentarse algún siniestro; y
- XV. Las demás que le asigne la Gerencia General y aquellas de naturaleza análoga a las que el presente Estatuto prevé para el ámbito de su competencia.

Artículo 27. La Coordinación de Asuntos Jurídicos tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Dirigir y representar jurídicamente al Fondo de Cultura Económica ante las autoridades administrativas o jurisdiccionales para la defensa de los intereses y el patrimonio del Organismo;
- II. Dirigir, coordinar, determinar y establecer las políticas y estrategias a seguir para una eficiente defensa legal y protección de los intereses jurídicos del Organismo;
- III. Analizar y difundir las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, normas oficiales, criterios de interpretación de la normatividad y demás disposiciones aplicables al Organismo, así como atender y desahogar las consultas de carácter jurídico que las áreas realicen;
- IV. Asesorar a las Unidades Administrativas respecto de los contratos o convenios en los que tome parte el Organismo;
- V. Planear, dirigir y controlar la elaboración de los instrumentos jurídicos en materia de derechos de autor, propiedad intelectual e industrial, así como coordinar todas aquellas acciones, trámites y gestiones para este fin;
- VI. Asesorar jurídicamente a los Órganos Colegiados del Fondo de Cultura Económica;
- VII. Coordinar el registro de los títulos de propiedad de inmuebles, contratos, convenios y acuerdos, así como custodiarlos; asimismo registrar y custodiar los documentos originales relativos a los nombramientos, firmas y rúbricas de los servidores públicos del Organismo;
- VIII. Certificar los documentos que obren en los archivos del Fondo de Cultura Económica para ser exhibidos ante autoridades judiciales, administrativas o del trabajo y, en general para cualquier trámite, juicio, procedimiento o investigación;
- IX. Coordinar y asegurar la aplicación de las normas en materia de transparencia y acceso a la información pública y datos personales en el Organismo;
- X. Planear, dirigir y controlar las acciones que desarrolle el Fondo de Cultura Económica en materia de Mejora Regulatoria Interna;
- XI. Dictaminar en el aspecto jurídico, las actas administrativas que se instrumenten al personal del Organismo, por presuntas violaciones a las disposiciones laborales aplicables; y
- XII. Las demás que le asigne la Gerencia General y aquellas de naturaleza análoga a las que el presente Estatuto prevé para el ámbito de su competencia.

Capítulo Séptimo

DE LOS ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y DE CONTROL INTERNO

Artículo 28. El Fondo de Cultura Económica contará con un órgano de vigilancia integrado por un Comisario Público Propietario y su Suplente, designados por la Secretaría de la Función Pública, quienes asistirán con voz, pero sin voto a las sesiones de la Junta Directiva.

Artículo 29. El Comisario Público vigilará y evaluará las operaciones del Fondo de Cultura Económica, de conformidad con las atribuciones que le confiere la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento, y las que le asigne la Secretaría de la Función Pública.

Artículo 30. La Junta Directiva y la Dirección General deberán proporcionar oportunamente al Comisario Público la información y documentación que requiera y darle las facilidades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

Artículo 31. El Fondo de Cultura Económica tendrá un Órgano Interno de Control, que será parte integrante de su estructura, el cual tendrá por objeto apoyar la función directiva y promover el mejoramiento de gestión del organismo.

Artículo 32. La Secretaría de la Función Pública en términos del artículo 37 fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal designará al Titular del Órgano Interno de Control, el cual, para el debido ejercicio de sus atribuciones, se auxiliará por los titulares de las áreas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas.

Artículo 33. Los servidores públicos a que hace referencia el artículo anterior ejercerán las funciones establecidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en las demás disposiciones legales y administrativas aplicables, conforme a lo dispuesto en los artículos 98 y 99, fracciones I a III, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

Para la programación y realización de auditorías, inspecciones o visitas de cualquier tipo por parte de los servidores públicos a que se refiere el artículo 32 de este Estatuto, a las subsidiarias en el extranjero del Fondo de Cultura Económica en apoyo de las funciones encomendadas a las Unidades Administrativas de dicha entidad, deberá mediar solicitud previa, debidamente fundada y motivada del Director General de la misma y del acuerdo expreso que apruebe dicha solicitud, por parte del Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control de la Secretaría de la Función Pública.

Capítulo Octavo

DE LAS COMISIONES Y COMITÉS INTERNOS

Artículo 34. El Fondo de Cultura Económica, para la óptima consecución de sus objetivos, contará con los órganos colegiados internos que establecen y norman las diversas disposiciones legales que regulan su operación y los que considere pertinentes el Director General.

Artículo 35. La Comisión Interna de Administración y Programación coordinará los programas de acción y mejoramiento administrativo del Fondo de Cultura Económica para incrementar su eficiencia y coadyuvar a su modernización.

Artículo 36. La Comisión Interna de Administración y Programación estará integrada por el Director General, quien la presidirá, por el titular de la Gerencia General y por los titulares de las Gerencias y Coordinaciones. La Comisión funcionará en forma colegiada y fungirá como Secretario el titular de la Subgerencia de Actas, Acuerdos y Comunicación Social, quien tendrá a su cargo:

- I. Convocar a reunión por acuerdo del Director General o del titular de la Gerencia General y preparar el orden del día;
- II. Pasar lista de asistencia;
- III. Levantar las actas de las sesiones y en su caso recabar las firmas correspondientes; y
- IV. Comunicar los acuerdos a las áreas internas del Fondo de Cultura Económica para su cumplimiento y seguimiento.

Artículo 37. Corresponde a la Comisión Interna de Administración y Programación:

- I. Analizar la organización y el funcionamiento del Fondo de Cultura Económica para adoptar las medidas necesarias que tiendan a su mejoramiento administrativo;
- II. Apoyar al Director General en la preparación de los programas de simplificación y modernización administrativa;
- III. Recomendar al Director General el establecimiento de los mecanismos de evaluación, seguimiento y control que permitan verificar el cumplimiento de los programas y acuerdos establecidos y sirvan de apoyo para la toma de decisiones correspondiente;
- IV. Evaluar los resultados del Programa Operativo del Fondo de Cultura Económica y corroborar que éste sea congruente con el Plan Nacional de Desarrollo, los programas sectoriales del mismo y el Programa Institucional de Mediano Plazo del organismo; y
- V. Las demás funciones que se requieran para cumplir con las anteriores y las que se deriven del presente ordenamiento y de otras disposiciones aplicables.

Artículo 38. El Comité Interno de Selección de Obras es un órgano colegiado que permite al Fondo de Cultura Económica una adecuada evaluación de las obras susceptibles de publicación, con base en criterios de pertinencia cultural, grado de complejidad de producción de cada obra, capacidad presupuestal y diagnóstico comercial, con el fin de estructurar y actualizar los programas editoriales, de producción, promoción y comercialización del Fondo de Cultura Económica y de sus empresas subsidiarias en el extranjero.

Artículo 39. El Comité Interno de Selección de Obras se integrará por el Director General, quien fungirá como Presidente; el titular de la Gerencia General; los titulares de las Gerencias Editorial y Comercial, y los titulares de las Coordinaciones de Obras para Niños y Jóvenes y Formación Lectora, Vinculación Internacional, Administración, y Planeación y Finanzas, quienes fungirán como Vocales; el titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos como Asesor, y el titular de la Subgerencia de Actas, Acuerdos y Comunicación Social como Secretario.

El Director General podrá convocar a otros miembros como invitados.

Artículo 40. Corresponde al Comité Interno de Selección de Obras:

- I. Analizar y evaluar las recomendaciones de obras provenientes de los Comités Editoriales;
- II. Aprobar la contratación y publicación de nuevos títulos, buscando el equilibrio por área temática, con base en la disponibilidad de recursos, capacidad de producción y diagnóstico comercial;
- III. Aprobar los Programas de Reimpresiones del Fondo de Cultura Económica, bajo las premisas de pertinencia comercial, demanda del mercado y valor cultural;
- IV. Aprobar, en su caso, la clasificación que del catálogo hacen la Gerencia Editorial y la Gerencia Comercial en términos de vigencia de derechos autorales;
- V. Establecer subcomités auxiliares de trabajo; y

- VI.** Aprobar la cancelación de publicación de obras que proponga el titular de la Gerencia Editorial o el titular de la Coordinación de Obras para Niños y Jóvenes y Formación Lectora hasta antes de la publicación, únicamente por causas supervinientes e imprevisibles de carácter técnico, y siempre que exista evidencia suficiente que acredite los motivos que hagan inviable la publicación.

Artículo 41. Los Comités Editoriales son órganos colegiados internos constituidos con el propósito de asesorar en las políticas y estrategias editoriales de la Institución, y se crearán según materia y colección por disposición expresa de la Dirección General.

Artículo 42. Cada Comité Editorial estará integrado por el Director General, quien lo presidirá; por un secretario designado por el Presidente del Comité; por los servidores públicos de la entidad que designe el Director General y por aquellas personas de reconocido prestigio cultural o académico en áreas temáticas específicas que invite el Director General.

Capítulo Noveno

DE LA AUSENCIA Y SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 43. Las ausencias temporales del Director General serán suplidas por el servidor público que éste designe por escrito. A falta de designación, sus ausencias temporales serán suplidas en los términos previstos para la ausencia definitiva.

La ausencia definitiva del Director General será suplida por el titular de la Gerencia General, a falta de éste por el titular de la Gerencia Editorial, por el titular de la Gerencia Comercial, o por el titular de la Coordinación de Administración, en ese orden.

Artículo 44. Las ausencias temporales del Titular de la Gerencia General serán suplidas por el servidor público que éste designe por escrito. A falta de designación, sus ausencias temporales serán suplidas en los términos previstos para la ausencia definitiva.

La ausencia definitiva del Titular de la Gerencia General será suplida por el titular de la Coordinación Jurídica, a falta de éste por el titular de la Coordinación de Administración o por el titular de la Coordinación de Planeación y Finanzas, en ese orden.

Artículo 45. Las ausencias temporales de los titulares de las Gerencias y Coordinaciones, serán suplidas por los servidores públicos de su adscripción que para tal efecto sean designados por escrito. A falta de designación, sus ausencias temporales serán suplidas en los términos previstos para las ausencias definitivas a que se refiere el siguiente párrafo.

Las ausencias definitivas de los titulares de las Gerencias y Coordinaciones, serán suplidas por los servidores públicos de la jerarquía inmediata inferior en su adscripción, en relación con los asuntos de su competencia.

Capítulo Décimo

DE LAS MODIFICACIONES AL ESTATUTO

Artículo 46. El presente Estatuto Orgánico sólo podrá ser modificado por acuerdo de la Junta Directiva.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Estatuto Orgánico entrará en vigor al día siguiente de la aprobación y registro de la Estructura Básica por parte de la Secretaría de la Función Pública, la cual fue autorizada por la Junta Directiva del Fondo de Cultura Económica en su segunda sesión ordinaria, celebrada el día 16 de junio de 2017, mediante acuerdo No. SO/II-17/10,R.

SEGUNDO.- Una vez que el Estatuto Orgánico entre en vigor, deberá ser publicado en el Diario Oficial de la Federación.

TERCERO.- A la entrada en vigor del presente Estatuto Orgánico, se abroga el Estatuto Orgánico del Fondo de Cultura Económica, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de octubre de 2002, así como sus modificaciones y todas aquellas disposiciones internas de carácter administrativo que se opongan al presente ordenamiento.

CUARTO.- Se instruye al Director General para que, dentro de los trescientos sesenta y cinco días naturales siguientes a la entrada en vigor del presente Estatuto, realice las modificaciones correspondientes a su normativa interna conforme a lo previsto en el mismo.

Ciudad de México, a 5 de diciembre de 2017.- El Presidente Suplente, **Otto Granados Roldán**.- Rúbrica.- El Secretario Técnico, **Alejandro Pérez Corzo**.- Rúbrica.

(R.- 462715)

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

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

Por auto de once de enero de dos mil dieciocho, se ordenó emplazar al tercero interesado Jorge Castrejón Hernández, mediante edictos, publicados por tres veces, de siete en siete días, para que comparezca a este Juzgado dentro del término de treinta días a partir del siguiente al de la última publicación; quedando a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia de la demanda de amparo relativa al juicio de amparo 1529/2017-IV-C, promovido por Ángel Gregorio García, contra actos de la Junta Especial Número Trece de la Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México; se le informa que deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibido que de no hacerlo, las subsecuentes, aún las de carácter personal, se le harán por medio de lista que se publica en este órgano jurisdiccional, conforme al artículo 26 de la Ley de Amparo.

Atentamente
Ciudad de México, a once de enero de 2018.
La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Trabajo en la Ciudad de México.
Ana Hygia Mogollán Rosales
Rúbrica.

(R.- 461470)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Puebla
San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO.

En amparo 727/2017-VII-13, promovido por **Vicente García Álvarez**, contra actos del Juez de lo Penal de Izúcar de Matamoros, Puebla y otras autoridades, se ordenó llamar a juicio a **José Francisco Oropeza Salas**, como tercero interesado, se le concede plazo de treinta días contados del siguiente al de la última publicación, para apersonarse al presente juicio de amparo y señalar domicilio para recibir notificaciones en esta ciudad, de no hacerlo, ulteriores notificaciones se practicarán por lista, queda a disposición copia de la demanda en la Secretaría del Juzgado.

Atentamente
San Andrés Cholula, Puebla, once de diciembre de dos mil diecisiete.
El Juez Segundo de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Puebla.
Lic. Julio César Márquez Roldán.
Rúbrica.

(R.- 461580)

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

Disposición Juez Segundo Especializado Materia Civil, Juicio Ejecutivo Mercantil Exp. 926/2010, promueve María Blanca Martínez Tapia vs. María de Lourdes Sánchez Ramírez. Auto 01 Diciembre 2017. Convoca postores remate Primera Pública Almoneda Lote Terreno No. 4, Manzana 28, Zona 1, Ex Ejido La Libertad Puebla, inscrito acervo registral Puebla, folio electrónico 1145612. Postura legal \$363,400 Pesos 00/100 M.N.; cubre dos terceras partes avalúo. Audiencia remate Doce Horas 01 Marzo 2018. Demandada puede liberar inmueble pagando íntegramente cantidad a que fue condenada.

Ciudad Judicial, Puebla a 9 de enero de 2018.

C. Diligenciarario

Lic. José Aarón Sánchez Nava

Rúbrica.

(R.- 461541)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco
EDICTO

DIRIGIDO A:

TERCEROS INTERESADOS MATILDE SEDANO SÁNCHEZ Y CARLOS RODRÍGUEZ SCOTO.

Amparo 458/2017, promovido Martha Ariana Rojas López, contra actos jueces Sexto de lo Civil del Partido Judicial de Tijuana, Baja California y Décimo Primero de lo Civil del Primer Partido Judicial del Estado de Jalisco, reclama: todo lo actuado, en el expediente 1224/2009; así como la diligencia del exhorto 002/2017. Por ignorarse domicilio de terceros interesados, empláceseles por edictos a publicarse por tres veces de siete en siete días hábiles cada uno, comenzando a partir del día treinta y uno de enero de dos mil dieciocho. Se señalan las NUEVE HORAS DEL DOCE DE MARZO DE DOS MIL DIECIOCHO, para celebración audiencia constitucional; quedan a disposición copias demanda y auto admisorio en secretaría del juzgado. Haciéndole saber deberá presentarse, ante este Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil Estado Jalisco, en el procedimiento antes mencionado, dentro treinta días contados a partir última publicación, en caso no comparecer a señalar domicilio procesal se practicarán por lista, aún personales.

Zapopan, Jalisco, enero 09 de 2018.

La Secretaria Encargada del Despacho del Juzgado Segundo de Distrito
en Materia Civil en el Estado de Jalisco.

Esperanza Margarita Gutiérrez León.

Rúbrica.

(R.- 461806)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Sonora
Ciudad Obregón, Sonora
EDICTOS

En el **juicio de amparo 1230/2016**, promovido por **Gustavo Teodorovich Ceballos y otros**, contra actos de la **Comisión Nacional del Agua, con residencia en la Ciudad de México**, se dictó acuerdo y se ordenó la publicación de edictos a efectos de lograr el emplazamiento de la tercero interesada **Erika Luz Cortez Enríquez, a quien se hace de su conocimiento que en este juzgado se encuentra radicado el juicio de amparo mencionado, en el que se reclama la omisión de emitir órdenes verbales para el suministro de agua para riego en cultivo de ciclo corto por el ciclo agrícola 2016-2017, se hace del conocimiento de la tercero interesada**, que deberá de presentarse en un término de treinta días contados a partir del día siguiente de la última publicación, haga valer sus derechos y señale domicilio en Ciudad Obregón, Sonora, para oír y recibir notificaciones, si pasado ese tiempo no comparece se continuará con el juicio y las ulteriores notificaciones se harán mediante lista que se publique en estrados de este juzgado, se fijaron las **nueve horas con treinta minutos del trece de diciembre de dos mil diecisiete**, para la celebración de la audiencia constitucional.

Ciudad Obregón, Sonora, a 14 de Noviembre de 2017.

El Secretario Encargado del Despacho del Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Sonora,
en términos del primer párrafo del artículo 43 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.

Licenciado Gabriel Gutiérrez Martínez.

Rúbrica.

(R.- 461807)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Colegiado en Materias Civil y Administrativa del Décimo Tercer Circuito,
con residencia en San Bartolo Coyotepec, Oaxaca
Privada de Aldama número 106 6o. piso
Paraje El Tule San Bartolo Coyotepec, Oaxaca
EDICTOS

TERCERA INTERESADA: DONAJÍ DE LOURDES CRUZ LÓPEZ.

Se hace de su conocimiento que IRENE y FRANCISCO DE APELLIDOS CRUZ MENDOZA, e IRENEO CRUZ MENDOZA O IRENEO CRUZ, promovieron juicio de amparo directo contra la resolución de fecha dieciocho de noviembre de dos mil quince dictada en el toca familiar 478/2015 del índice de la Primera Sala Familiar del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Oaxaca, la cual está radicada con el número **AD 624/2016** y en auto de fecha quince de diciembre de dos mil diecisiete con fundamento en el inciso b) fracción III del artículo 27 de la Ley de Amparo, en relación con el diverso 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, se hace de su conocimiento que deberá presentarse dentro del término de treinta días contados a partir de la última publicación del edicto, para que comparezca a este juicio a ejercer sus derechos si a sus intereses conviene; queda a su disposición en la Secretaría de Acuerdos del Tribunal Colegiado en Materias Civil y Administrativa del XIII Circuito, copia simple de la demanda de amparo promovida por los citados quejosos.

Oaxaca de Juárez, Oaxaca dos de enero de dos mil dieciocho.
El Actuario Judicial.

Lic. José Ricardo Obregón Villanueva
Rúbrica.

(R.- 461815)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Cuarto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito en la Ciudad de México
EDICTO

En los autos del juicio de amparo DC.694/2017, promovido por Margarita Barraza Hernández, contra la sentencia dictada el trece de junio de dos mil diecisiete, en el toca 662/2017, que deriva del juicio ordinario civil, seguido por Margarita Barraza Hernández contra Centro Educativo Montessori Unión, Asociación Civil y Graciela Núñez Domínguez, ante el Juzgado Septuagésimo de lo Civil de la Ciudad de México, en el expediente 774/2013. En proveído de doce de enero del presente año, se ordenó emplazar por medio de edictos a la tercera interesada Graciela Núñez Domínguez, los cuales deben publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República, por tres veces, de siete en siete días. Dicha persona cuenta con el plazo de treinta días, contados a partir de la última publicación, para comparecer a la sede del Cuarto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito, a deducir sus derechos.

Atentamente
Ciudad de México, 12 de enero de 2018
El Secretario de Acuerdos del Cuarto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito.

Lic. Armando Lozano Enciso.
Rúbrica.

(R.- 461828)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Civil
en la Ciudad de México
EDICTOS

Al margen de un membrete con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación; así como al margen de un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México, diecinueve de enero de dos mil dieciocho.

En los autos del juicio de amparo número 483/2017-II, promovido por BBVA BANCOMER, SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER, contra actos del JUEZ CUADRAGÉSIMO OCTAVO DE LO CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, con fecha ocho de enero de dos mil dieciocho, se dictó un auto por el que se ordena emplazar a la tercera interesada MARINA ESTRADA PACHECO, por medio de edictos, que se publicaran por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación, y en un periódico de mayor circulación

en esta ciudad, a fin de que comparezca a este juicio a deducir sus derechos en el término de treinta días contados, a partir del siguiente al en que se efectúe la última publicación, quedando en esta secretaría a su disposición copia simple de la demanda de garantías y demás anexos exhibidos, apercibida que de no apersonarse al presente juicio, las ulteriores notificaciones se harán en términos de lo dispuesto en el Artículo 27, Fracción III, Inciso B) de la Ley de Amparo, asimismo, se señalaron las **diez horas del trece de febrero de dos mil dieciocho**, para que tenga verificativo la audiencia constitucional. En acatamiento al auto de mérito se procede a hacer una relación sucinta de la demanda de garantías, en la que la parte quejosa señaló como autoridades responsables y como tercera interesada a la antes señaladas, y precisa como acto reclamado la Sentencia Interlocutoria de fecha veinticuatro de abril de dos mil diecisiete dentro del Juicio Especial Hipotecario 875/2013.

Secretaría del Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Civil
en la Ciudad de México.

Lic. Araceli Almogabar Santos

Rúbrica.

(R.- 461744)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Aguascalientes
EDICTO

Rafael Chavarría Domínguez (Tercero Interesado)

Por ignorar domicilio del tercero interesado Rafael Chavarría Domínguez, se ordenó emplazarlo por edictos, en el juicio de amparo 934/2017-V de este órgano jurisdiccional, promovido por José Antonio Valadez Gallo, contra actos del Fiscal General del Estado de Aguascalientes y otras autoridades; se fijaron las nueve horas con quince minutos del tres de enero de dos mil dieciocho, para celebración de audiencia constitucional; deben presentarse ante este Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Aguascalientes, dentro de los treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación y queda a su disposición el expediente y copia de demanda para que se impongan de autos en la Secretaría de este Juzgado, sito en Avenida Aguascalientes Sur número 603, fraccionamiento Jardines de Aguascalientes, C.P. 20270, Aguascalientes; y deberán señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibidos que de no comparecer dentro de ese término se les tendrá por emplazados y las subsecuentes notificaciones, aun las personales, se les harán por lista..

Aguascalientes, Ags., veintinueve de diciembre de 2018.

Secretaría del Juzgado Primero de Distrito en el Estado

Lic. Pamela Olea Sandoval

Rúbrica.

(R.- 462050)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Quinto Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito
en el Estado de Baja California
EDICTO

En los autos del juicio de amparo directo número 8/2018, promovido por David Karatian o David Kaharatyan, en contra de la sentencia dictada por los Magistrados Integrantes de la Quinta Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Baja California, con sede en esta ciudad, dentro del toca 3157/2015, por auto de fecha veintidós de enero de dos mil dieciocho, el Magistrado Presidente del Quinto Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito, ordenó se emplazara a la tercera interesada Yolanda Villarreal González y/o Martha Yolanda Villarreal González, por medio de EDICTOS para que dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, comparezca ante este Tribunal Colegiado, en defensa de sus intereses si así lo estima conveniente, haciendo de su conocimiento que queda a su disposición en la Secretaría de este tribunal, copia simple de la demanda de amparo. Los presentes edictos deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación de la República, se expide lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 30 de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la ley de Amparo.

Mexicali, Baja California, 22 de enero de 2018.

La Secretaría de Acuerdos del Quinto Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito Mexicali, B.C.

Lic. Guadalupe Muro Páez.

Rúbrica.

(R.- 462210)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Tercero de Distrito de Amparo y Juicios Federales en el Estado de Querétaro
EDICTO DE EMPLAZAMIENTO

En el juicio de amparo **1204/2017**, promovido por **Roberto Hernández Zúñiga, a través de su Defensor Particular Renato Marín Bautista**, contra actos del **Juez del Sistema Penal y Acusatorio y Oral en Querétaro, en Funciones de Juez de Control**, en el que **María Fernanda Moya Gutiérrez**, tiene el carácter de tercera interesada, se dictó un auto en el que se ordena emplazarla a dicho juicio de amparo, para que comparezca a defender sus derechos a la audiencia constitucional señalada para las **DIEZ HORAS CON TREINTA Y CINCO MINUTOS DEL DIECIOCHO DE ENERO DE DOS MIL DIECIOCHO**, haciéndole saber que la demanda de amparo con la que se inició el juicio constitucional de referencia, la mencionada parte quejosa reclama a la citada autoridad responsable, el auto de diecisiete de agosto del año en curso, en donde se decreta la vinculación a proceso, así como la medida cautelar de prisión preventiva, dentro de **carpeta judicial 471/2017-I**. Edicto que se ordena publicar conforme a lo ordenado por auto de esta fecha, por tres veces **consecutivas de siete en siete días hábiles**, en el Diario Oficial de la Federación, en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana y otro de mayor circulación en el Estado, haciéndole saber a la referida tercera interesada, que deberá presentarse a este Juzgado Tercero de Distrito de Amparo y Juicios Federales en el Estado de Querétaro, dentro del término de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación, quedando a su disposición en la secretaría del juzgado copia de la demanda respectiva.

Santiago de Querétaro, Querétaro, diecinueve de diciembre de dos mil diecisiete.
 Secretario del Juzgado Tercero de Distrito de Amparo y
 Juicios Federales en el Estado de Querétaro
Licenciado Jorge Luis Mesino Armenta.
 Rúbrica.

(R.- 462222)

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

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, JUZGADO DECIMO PRIMERO
DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN LA CIUDAD DE MEXICO
JUICIO DE AMPARO 811/2017

EMPLAZAMIENTO DE LOS TERCEROS INTERESADOS ADOLFO SERRATOS ROBLES Y MARTHA QUIROZ SERRATOS

En el juicio de amparo **811/2017**, promovido por **Arturo Visoso Lomelín, apoderado de "Banco Inbursa", sociedad anónima, institución de banca múltiple, grupo financiero Inbursa**, contra actos de la Sexta Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, en el que se reclama la resolución de uno de agosto de dos mil diecisiete, dictada en el tomo 1162/2017, del índice de la citada autoridad.

En virtud de ignorar el domicilio de los terceros interesados **Adolfo Serrat Robles y Martha Quiroz Serrat**, por auto de esta fecha, se ordenó emplazarlo por medio de edictos, por lo que se les hace de su conocimiento que deberán presentarse por sí o a través de su apoderado o representante legal dentro del plazo de treinta días, contado a partir del día siguiente al de la última publicación, apercibidos que de no hacerlo en dicho plazo y omitir designar domicilio procesal, y se les harán las ulteriores notificaciones por medio de lista, aún las de carácter personal.

Ciudad de México, 8 de enero de 2018.
 El Secretario del Juzgado Décimo Primero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
Carlos Omar Martínez Zaldívar
 Rúbrica.

(R.- 462320)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Amparo y Juicios Federales en el Estado de Baja California,
con sede en Tijuana, Baja California
Secretaría de Amparo
EDICTO

Emplazamiento a la tercero interesada:

Ma. Dolores García Espinoza

En los autos del juicio de amparo 499/2017-F, promovido por Benjamín González Juárez, contra actos de la Quinta Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Baja California, con residencia en Mexicali, Baja California, y de otras autoridades; en el cual sustancialmente reclama: la orden de aprehensión emitida en causa penal 578/2015 del índice del Juzgado Décimo de lo Penal; se ordenó emplazar a la tercero interesada

Ma. Dolores García Espinoza, por EDICTOS haciéndole saber que podrá presentarse dentro de los treinta días contados al siguiente de la última publicación, apercibida que de no hacerlo las posteriores notificaciones, aún las de carácter personal, se le practicarán por lista en los estrados de este juzgado en términos del artículo 27, fracción II, con relación al 29 de la Ley de Amparo, sin que ello impida que la señalación de una fecha para la audiencia constitucional constituya un impedimento para la publicación de los edictos, ya que este juzgado vigilará que no se deje en estado de indefensión al tercero interesado de referencia.

Atentamente.

Tijuana, B.C., 29 de septiembre de 2017.

Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Amparo
y de Juicios Federales en el Estado de Baja California.

Carlos Israel Badilla Navarrete

Rúbrica.

(R.- 461774)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Noveno de Distrito
Irapuato, Guanajuato
EDICTO

A: BALTAZAR CEBALLOS NEGRETE Y JUAN GUALBERTO VARGAS CASTRO

Al margen un sello con el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación, Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de Guanajuato, veintitrés de enero de dos mil dieciocho. A: Baltazar Ceballos Negrete y Juan Gualberto Vargas Castro. En los autos del juicio de amparo 170/2017-V promovido por Francisco Nava Zavala contra la omisión de hacer comparecer a los presuntos inculpados en la carpeta de investigación 26412/2014 del índice de la Agencia del Ministerio Público número VI de Tramitación Común del Sistema Acusatorio Penal Oral, con sede en esta ciudad, a fin de recabarles su entrevista, para que dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación de los edictos, comparezcan a este juzgado a deducir sus derechos en el presente juicio de amparo. La audiencia constitucional tendrá verificativo a las nueve horas con cincuenta minutos del ocho de febrero de dos mil dieciocho.

Publíquese por tres veces de siete en siete días hábiles en sí, en el Diario Oficial de la Federación, y en el periódico La Jornada por ser uno de los de mayor circulación en la República Mexicana.

Atentamente.

Irapuato, Guanajuato; veintitrés de enero de dos mil dieciocho.
Juez Noveno de Distrito en el Estado de Guanajuato.

Karla María Macías Lovera.

Rúbrica.

(R.- 462367)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo Primero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
EDICTO DE NOTIFICACIÓN.

JUZGADO DÉCIMO PRIMERO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

DEMANDADA: BIOPOLÍMEROS ACUÍCOLAS, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE.

En los autos del juicio ordinario mercantil 165/2017, promovido por Nacional Financiera, sociedad nacional de crédito, institución de banca de desarrollo, en su carácter de fiduciaria en el fideicomiso Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural (FOCIR), en contra de "Biopolímeros Acuícolas," sociedad anónima de capital variable, se dictó el auto de cuatro de enero de dos mil dieciocho, en el que con fundamento en lo dispuesto por el artículo 118 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria al Código de Comercio, se ordenó citar por medio de edictos a la demandada "Biopolímeros Acuícolas," sociedad anónima de capital variable, para que comparezca a través de persona con facultades para absolver posiciones en el local del juzgado citado al rubro a las **ONCE HORAS CON DIECIOCHO MINUTOS DEL SEIS DE MARZO DE DOS MIL DIECIOCHO**, con el fin de absolver las posiciones que previamente sean calificadas de legales, apercibida que de no comparecer sin justa causa será declarada confesa de la misma, de conformidad con el arábigo 1232 de la legislación mercantil en cita.

México, D.F., 31 de enero de 2018.

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

Pablo César Pérez Negrete.

Rúbrica.

(R.- 462646)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tercer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
Ciudad de México
DC 904/2017
EDICTO

En cumplimiento a lo ordenado en proveído de diecinueve de enero de dos mil dieciocho, dictado en el juicio de amparo directo DC 904/2017, promovido por JORGE DEL CASTILLO ESPINOSA DE LOS MONTEROS y otra, contra actos de la Cuarta Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, se dictó un auto que en síntesis ordena:

“...Con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo, se declaran agotadas las diligencias de investigación y se ordena emplazar por medio de EDICTOS a la parte tercera interesada Carlos Pérez Flores, Alberta Juárez Germán y a la persona moral Concepto M. Inmobiliario sociedad anónima de capital variable, mismos que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico “El Sol de México”; ... Finalmente, en los edictos que se elaboren para emplazar a los terceros interesados... hágaseles saber que cuentan con un plazo de treinta días contados a partir del siguiente a la última publicación, para formular alegatos o presentar amparo adhesivo, ante este Tribunal Colegiado, apercibidos que en caso omiso, se continuará con el procedimiento del mismo. - ...”

Ciudad de México, veintiséis de enero de dos mil dieciocho.
 La Secretaria del Tercer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito.
Lic. Greta Lozada Amezcua
 Rúbrica.

(R.- 462718)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado del Segundo Circuito
con residencia en Nezahualcóyotl, Estado de México
EDICTO

En los autos del juicio de amparo directo D.P. 223/2017-III., promovido por Adán Solís Pineda, contra la sentencia de tres de septiembre de dos mil quince, dictada por la Segundo Tribunal de Alzada en Materia Penal del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México, en virtud de que no se ha emplazado a la tercera interesada Herminia Hernández Hernández en representación de la menor de identidad resguardada de iniciales E.S.H., con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente, emplácese a juicio a Herminia Hernández Hernández en representación de la menor de identidad resguardada de iniciales E.S.H., publicándose por TRES veces, de SIETE en SIETE días naturales en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana el presente edicto; haciéndole saber que deberá presentarse en el término de TREINTA DÍAS, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, apercibido que de no comparecer en este juicio, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal se le hará por medio de lista que se fija en los estrados de este tribunal colegiado.

Atentamente
 Secretaria de Acuerdos
Lic. Guadalupe Margarita Reyes Carmona
 Rúbrica.

(R.- 462743)

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

Alicia Margarita Lagarda Ramírez y Emilio Guerrero Carranza, en su carácter de terceros interesados. En virtud de la demanda de amparo directo presentada por José Enrique Gómez Rincón, contra el acto reclamado a la autoridad responsable Tercera Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Baja California, con sede en esta ciudad, consistente en la sentencia dictada en su contra el trece de octubre de dos mil nueve, dentro del Toca Penal 1941/2009, por la comisión de los delitos de Homicidio Calificado con Ventaja y Privación de la Libertad Personal Agravado, por auto de diecinueve de septiembre de dos mil diecisiete, se radicó la demanda de amparo directo bajo el número 463/2017 y de conformidad con el artículo 5º, fracción III, inciso c), de la Ley de Amparo vigente, este Cuarto Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito, consideró que la parte ofendida dentro de la Causa Penal 61/2008, le asiste el carácter de terceros interesados en el presente juicio de garantías; por lo cual este Tribunal ordenó notificarlos, por medio de edictos, en términos del artículo 27, fracción III, de la ley de Amparo vigente.

El edicto deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, para que dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, Alicia Margarita Lagarda Ramírez y Emilio Guerrero Carranza, en su carácter de terceros interesados, se apersonen al presente juicio, con el apercibimiento de que de no hacerlo así, se les tendrá por notificados y las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se les realizará por medio de lista que se publica en los estrados de este órgano colegiado, en términos del artículo 29, de la actual Ley de Amparo; asimismo, hágase saber por medio del edicto en comento, que la copia de la demanda de garantías, se encuentra a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este órgano colegiado.

Mexicali, Baja California, a veintisiete de octubre de dos mil diecisiete.
 Secretario de Acuerdos del Cuarto Tribunal
 Colegiado del Decimoquinto Circuito.
Lic. Héctor Andrés Arreola Villanueva.
 Rúbrica.

(R.- 461980)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado del Segundo Circuito
con residencia en Nezahualcóyotl, Estado de México
 EDICTO

En los autos del juicio de amparo directo D.P. 468/2017-III., promovido por Joel Ramírez González, contra la sentencia de siete de junio de dos mil diecisiete, dictada por el Primer Tribunal de Alzada en Materia Penal de Texcoco del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México, en virtud de que no se ha emplazado al tercero interesado David Contreras Ávila, con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente, emplácese a juicio a David Contreras Ávila, publicándose por TRES veces, de SIETE en SIETE días naturales en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana el presente edicto; haciéndole saber que deberá presentarse en el término de TREINTA DÍAS, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, apercibido que de no comparecer en este juicio, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal se le hará por medio de lista que se fija en los estrados de este tribunal colegiado.

Atentamente
 Secretaria de Acuerdos
Lic. Guadalupe Margarita Reyes Carmona
 Rúbrica.

(R.- 462745)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado del Segundo Circuito
con residencia en Nezahualcóyotl, Estado de México
 EDICTO

En los autos del juicio de amparo directo D.P. 660/2017-V, promovido por Alfonso Vicente Tamayo Fernández, por su propio derecho, contra la resolución de veintitrés de mayo de dos mil once, dictada por el Segundo Tribunal de Alzada en Materia Penal de Texcoco, del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México, en virtud de que no se ha emplazado a juicio a los terceros interesados, con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo vigente, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente, emplácese a juicio a los terceros interesados **María de la Luz Corona Leal y Pedro Domínguez Alvarado**, publicándose por TRES veces, de SIETE en SIETE días naturales en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana el presente edicto; esto es, el catorce, veintiuno y veintiocho de febrero de dos mil dieciocho, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de TREINTA DÍAS, contados a partir del día siguiente de la última publicación, apercibidos que de no comparecer en este juicio, las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter personal se le harán por medio de lista que se fija en los estrados de este Tribunal Colegiado de Circuito.

Atentamente
 Secretaria de Acuerdos
Lic. Guadalupe Margarita Reyes Carmona
 Rúbrica.

(R.- 462752)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Amparo y de Juicios Federales en el Estado de Baja California,
con sede en Tijuana, Baja California
Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Amparo y de Juicios Federales
Tijuana, B.C.
Secretaría de Amparo
EDICTO

Emplazamiento al tercero interesada:

Elvia Elide Corvera Escalante

En los autos del juicio de amparo 796/2017, promovido por Gabriel Ángel Díaz, de propio derecho, contra actos del Juez Sexto de lo Civil, con residencia en esta ciudad, y de otra autoridad; en el cual sustancialmente reclama: el emplazamiento y todo lo actuado en el juicio Especial Hipotecario 711/2012; se ordenó emplazar a la tercero interesada Elvia Elide Corvera Escalante, por EDICTOS haciéndole saber que podrá presentarse dentro de los treinta días contados al siguiente de la última publicación, apercibido que de no hacerlo las posteriores notificaciones, aún las de carácter personal, se le practicarán por lista en los estrados de este juzgado en términos del artículo 27, fracción II, con relación al 29 de la Ley de Amparo.

Atentamente.
Tijuana, B.C., 15 de enero de 2018.
Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito
en Materia de Amparo y de Juicios Federales
en el Estado de Baja California, con residencia en Tijuana
Lic. José Luis Núñez Sola
Rúbrica.

(R.- 462808)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Octavo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
Ciudad de México
Pral. 903/2017-III
EDICTO

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION. OCTAVO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA CIVIL DEL PRIMER CIRCUITO.

En los autos del juicio de amparo directo civil **D.C. 903/2017-III**, promovido por **José Luis Martín del Castillo**, contra actos de la Cuarta Sala Civil del Tribunal Superior de la Ciudad de México, consistente en la sentencia de trece de noviembre de dos mil diecisiete, dictada en el toca 550/2017/1, relativo al juicio ordinario civil promovido por **José Luis Martín del Castillo**, expediente **464/2015**, del índice del Juzgado Séptimo de lo Civil de la Ciudad de México, por auto de ocho de febrero de dos mil dieciocho, **se ordenó emplazar por edictos a la tercera interesada Constructora J.C., Sociedad Anónima de Capital Variable**, haciéndole saber que se puede apersonar dentro del término de **treinta días**.

Ciudad de México, a 13 de febrero de 2018.

La Secretaria de Acuerdos del Octavo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito.

Lic. Leticia Silva Juárez.
Rúbrica.

(R.- 462869)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tercer Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito
Mexicali, Baja California
EDICTO

AURELIA ALATORRE SÁNCHEZ.

En los autos del juicio de amparo directo 473/2017, promovido por José Luis Xoxocotla Saavedra, en contra de la resolución dictada por la Cuarta Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado, con residencia en esta ciudad, en el toca penal 1243/2014, por auto dictado el día de hoy ordenó se emplazase a Aurelia Alatorre Sánchez, por medio de edictos para que dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, comparezca ante este Tribunal Colegiado, en defensa de sus intereses si así lo estima conveniente, haciendo de su conocimiento que queda a su disposición en la Secretaría de este Tribunal, copia simple de la demanda de garantías, los presentes edictos deberán

publicarse por tres veces, de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación a nivel nacional (Excélsior), se expide lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto por el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que Establece las disposiciones en materia de actividad administrativa de los órganos jurisdiccionales publicado en el Diario Oficial de la Federación el quince de enero de dos mil quince, en su Título Quinto que establece los lineamientos para la atención de solicitudes de publicaciones que hacen los órganos jurisdiccionales en los artículos 239 a 244 del citado Acuerdo General, en relación con el artículo 27 fracción III inciso c) de la Ley de Amparo, a partir del doce de febrero del año en curso.

Mexicali, B.C. a 11 de enero de 2018.
Secretaría de Acuerdos del Tercer Tribunal
Colegiado del XV Circuito.
Lic. Angelina Sosa Camas
Rúbrica.

(R.- 461993)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en Durango, Dgo.
Sección Amparo
Principal 1196/2017
Mesa VI
7
EDICTO

TERCERA INTERESADA IRMA GONZÁLEZ LÓPEZ

En el juicio de amparo **1196/2017**, promovido por **José Teodoro Rodríguez Corral**, contra actos del Juez de Primera Instancia del Ramo Penal del Cuarto Distrito Judicial, con residencia en Santiago Papasquiaro, Durango, y otras autoridades, en virtud de ignorarse su domicilio, se ordenó el emplazamiento mediante edictos como tercera interesada, se le 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, Dgo., a 17 de octubre de 2017.
Secretaría de Juzgado
Lic. María Elena Serrato Esquivel.
Rúbrica.

(R.- 462880)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo Primero de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México
EDICTO

En los autos del juicio de amparo número 1034/2017-III, promovido por Luis Alfonso Campos Hernández y Jesús Campos Hernández, contra actos del Juez de Control adscrito a la Unidad de Gestión Judicial Número 10 y otras autoridades, se ordenó emplazar por edictos al tercero interesado Daniel Tamayo Villagómez, y se le concede un término de treinta días contados a partir de la última publicación para que comparezca a juicio a hacer valer sus derechos y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibido que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal, se practicarán por medio de lista.

Atentamente.

Ciudad de México, veintiuno de febrero de dos mil dieciocho.
Secretario del Juzgado Décimo Primero de Distrito
de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México
Javier Arturo Herrejón Cedeño.
Rúbrica.

(R.- 462255)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tercer Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito
Mexicali, Baja California
EDICTO

ROBERTO CARLOS URIBE CARREÑO.

En los autos del juicio de amparo directo 405/2017, promovido por Mario Enríquez Cruz o Mario Enrique Cruz, en contra de la resolución dictada por la Tercera Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado, con residencia en esta ciudad, en el toca penal 3633/2012, por auto dictado el día de hoy ordenó se emplase a Roberto Carlos Uribe Carreño, por medio de edictos para que dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, comparezca ante este Tribunal Colegiado, en defensa de sus intereses si así lo estima conveniente, haciendo de su conocimiento que queda a su disposición en la Secretaría de este Tribunal, copia simple de la demanda de garantías, los presentes edictos deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación a nivel nacional (Excelsior), se expide lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto por el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que Establece las disposiciones en materia de actividad administrativa de los órganos jurisdiccionales publicado en el Diario Oficial de la Federación el quince de enero de dos mil quince, en su Título Quinto que establece los lineamientos para la atención de solicitudes de publicaciones que hacen los órganos jurisdiccionales en los artículos 239 a 244 del citado Acuerdo General, en relación con el artículo 27 fracción III inciso c) de la Ley de Amparo, a partir del doce de febrero del año en curso.

Mexicali, B.C. a 15 de enero de 2018.
Secretaría de Acuerdos del Tercer
Tribunal Colegiado del XV Circuito
Lic. Angelina Sosa Camas
Rúbrica.

(R.- 461997)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tercer Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito
Mexicali, Baja California
EDICTO

Agustina Ramírez Becerra.

En los autos del juicio de amparo directo 375/2017, promovido por Jorge Eduardo Gutierrez Gutierrez, en contra de la resolución dictada por la Tercera Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado, con residencia en esta ciudad, en el toca penal 3629/2009, por auto dictado el día de hoy ordenó se emplase a Agustina Ramírez Becerra, por medio de edictos para que dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, comparezca ante este Tribunal Colegiado, en defensa de sus intereses si así lo estima conveniente, haciendo de su conocimiento que queda a su disposición en la Secretaría de este Tribunal, copia simple de la demanda de garantías, los presentes edictos deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación a nivel nacional (Excelsior), se expide lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto por el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que Establece las disposiciones en materia de actividad administrativa de los órganos jurisdiccionales publicado en el Diario Oficial de la Federación el quince de enero de dos mil quince, en su Título Quinto que establece los lineamientos para la atención de solicitudes de publicaciones que hacen los órganos jurisdiccionales en los artículos 239 a 244 del citado Acuerdo General, en relación con el artículo 27 fracción III inciso c) de la Ley de Amparo, a partir del doce de febrero del año en curso.

Mexicali, B.C. a 15 de enero de 2018.
Secretaría de Acuerdos del Tercer Tribunal
Colegiado del XV Circuito.
Lic. Angelina Sosa Camas
Rúbrica.

(R.- 462002)

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

Madain Hernández Noriega y Diego Hernández Núñez, en su carácter de terceros interesados.

En virtud de la demanda de amparo directo presentada por Nehemías Díaz Montejo, contra el acto reclamado a la autoridad responsable Tercera Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Baja California, con sede en esta ciudad, consistente en la sentencia definitiva dictada en su contra el veinticuatro de marzo de dos mil seis, dentro del Toca Penal 3016/2005, por la comisión del delito de Homicidio Calificado, por auto de siete de noviembre de dos mil diecisiete, se radicó la demanda de amparo directo bajo el número 553/2017 y de conformidad con el artículo 5º, fracción III, inciso c), de la Ley de Amparo vigente, este Cuarto Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito, consideró que la parte ofendida dentro de la Causa Penal 189/2005, les asiste el carácter de terceros interesados en el presente juicio de garantías; por lo cual este Tribunal ordenó notificarlos, por medio de edictos, en términos del artículo 27, fracción III, de la Ley de Amparo vigente.

El edicto deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, para que dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, Madain Hernández Noriega y Diego Hernández Núñez, en su carácter de terceros interesados, comparezcan al presente juicio, con el apercibimiento de que de no hacerlo así, se les tendrá por notificados y las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se les realizarán por medio de lista que se publica en los estrados de este órgano colegiado, en términos del artículo 29, de la actual Ley de Amparo; asimismo, hágase saber por medio del edicto en comento, que la copia de la demanda de garantías, se encuentra a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este órgano colegiado.

Mexicali, Baja California, a doce de diciembre de dos mil diecisiete.
 Secretario de Acuerdos del Cuarto Tribunal
 Colegiado del Decimoquinto Circuito.
Lic. Héctor Andrés Arreola Villanueva.
 Rúbrica.

(R.- 462013)

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

Al margen un sello con el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos. Poder Judicial de la Federación. Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa y de Trabajo y Juicios Federales en el Estado de Puebla, con residencia oficial en la ciudad de San Andrés Cholula, Puebla.

En los autos del juicio de amparo número 1579/2017 de este Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa y de Trabajo y Juicios Federales en el Estado de Puebla, contra actos del Juez Cuadragésimo Cuarto en la Ciudad de México y otras autoridades, se ha señalado como parte interesada las morales denominadas Administradora Inmobiliaria Gomcap, Sociedad Anónima de Capital Variable; Grupo G.C.R., Sociedad Anónima de Capital Variable y a la persona física Raúl Pérez Campillo, y dado que se desconocen sus domicilios, se ha ordenado su emplazamiento por medio de edictos que deberán publicarse tres veces consecutivas, de siete en siete días, en el "Diario Oficial de la Federación" y en el "Excelsior" por ser uno de los periódicos diarios de mayor circulación de la República Mexicana, de conformidad con lo dispuesto en el inciso c) fracción III del artículo 27 de la Ley de Amparo, y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley citada. Queda a disposición de los terceros interesados en la actuario de este juzgado ubicado en Avenida Osa Menor número Ochenta y dos, Séptimo Piso, Ala Sur, Ciudad Judicial Siglo XXI, Reserva Territorial Atlixcayotl, San Andrés Cholula, Puebla, Código Postal 72810, copia simple de la demanda de garantías, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de treinta días contados del siguiente al de la última publicación, bajo el apercibimiento de que de no comparecer, las notificaciones que le correspondan les serán hechas mediante lista, en términos de la fracción II, del numeral 27, de la Ley de Amparo.

Atentamente
 San Andrés Cholula, Puebla, 3 de enero de 2018.
 Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Amparo Civil,
 Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Puebla
Ricardo Hernández Rugerio.
 Rúbrica.

(R.- 462158)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Jalisco
EDICTO

Al margen, un sello con el escudo nacional y la leyenda Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación.

En términos de los artículos 27, fracción III, inciso c) de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, supletorio al primer ordenamiento se le emplaza a la persona tercero interesada Pedro Saguez Erasu, dentro del juicio de amparo 804/2017- IV y su acumulado 1382/2017; con escrito presentado el veintidós de mayo de dos mil diecisiete, por parte de Nelson Guadalupe Rojo Félix y Jorge Lugo Serrano, mediante escrito de veintiuno de agosto de dos mil diecisiete, solicitaron respectivamente el amparo y protección de la Justicia Federal contra las autoridades y actos precisados en su demanda, por ese motivo, se inició el presente asunto en este Juzgado Segundo de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Jalisco.

Por esa razón y por desconocer el domicilio de la tercero interesada por medio del presente edicto, que se publicarán por (3) tres veces de (7) siete en (7) siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los Periódicos de Mayor Circulación en la República Mexicana, se le hace saber que:

Deberá presentarse ante este órgano judicial, dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación de este edicto, sito en el edificio X4, nivel 3, de la Ciudad Judicial, ubicada en Av. Periférico Poniente Manuel Gómez Morín número 7727, Fraccionamiento Cerro del Colli Cd. Judicial, municipio de Zapopan, Jalisco, a promover lo que a su interés estime pertinente.

Deberá señalar domicilio en la Zona Metropolitana de Guadalajara, Jalisco, para recibir notificaciones personales, apercibida que de incumplir, las subsecuentes se le harán por medio de lista que se fije en los estrados de este tribunal.

Zapopan, Jalisco, dieciocho de enero de dos mil dieciocho.
Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Jalisco.

Fabiola Carrillo Serrano.
Rúbrica.

(R.- 462217)

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

En los autos del juicio de amparo número 983/2017-II de este Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Puebla, promovido por Raúl Xelo Díaz, contra actos del **Juez Primero de lo Civil del Distrito Judicial de Puebla y Especializado en Extinción de Dominio** y otras autoridades, se ha señalado como tercero interesado a Luis Hernández Torres, y ya que se desconoce su domicilio, se ha ordenado sus emplazamientos por medio de edictos, que deberán publicarse tres veces consecutivas, de siete en siete días, en el "Diario Oficial de la Federación" y en el periódico "El Excelsior", que es uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, de conformidad con lo dispuesto en el inciso b) fracción III del artículo 27 de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley citada. Haciéndole saber que quedan a su disposición en la actuario de este juzgado ubicado en Avenida Osa Menor número ochenta y dos, séptimo piso, ala sur, Ciudad Judicial siglo XXI, Reserva Territorial Atlixcáyotl, San Andrés Cholula, Puebla, Código Postal 72810, copia simple de la demanda de amparo, y que deberá presentarse dentro del plazo de **treinta días** contados a partir del siguiente al de la última publicación, bajo el apercibimiento que de no comparecer, las notificaciones que le correspondan le serán hechas mediante lista, en términos de la fracción II, del numeral 27, de la Ley de Amparo.

San Andrés Cholula, Puebla, veintidós de diciembre de dos mil diecisiete.
Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Amparo
Civil, Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales
en el Estado de Puebla.

Lic. Ricardo Hernández Rugerio.
Rúbrica.

(R.- 462229)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimotercero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
EDICTOS

Al margen de un sello con el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Decimotercero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México, diez de enero de dos mil diecisiete.

En los autos del juicio de amparo número **609/2017**, promovido por **Luis Manuel Rodríguez Méndez**, contra actos de la **Octava Sala Civil y Juez Vigésimo Segundo de lo Civil, ambos del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México**; con fecha **veintinueve de diciembre de dos mil diecisiete**, se dictó un auto por el que **se ordenó notificar a los terceros interesados Carlos Cervantes Arriaga y Rosario Adriana Ruiz Salinas de Cervantes, por medio de edictos**, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación, y en el periódico "Diario de México", a fin de que comparezca a este juicio a deducir sus derechos en el plazo de treinta días contados, a partir del día siguiente al en que se efectúe la última publicación, quedando en esta secretaría a su disposición, copia simple de la demanda de garantías, apercibida que de no apersonarse al presente juicio, las ulteriores notificaciones se harán en términos de lo dispuesto por el inciso a) de la fracción III, del artículo 27 de la Ley de Amparo; asimismo, se señalaron las **nueve horas con treinta y cinco minutos del quince de enero de dos mil dieciocho, para que tenga verificativo la audiencia constitucional**, esto en acatamiento al acuerdo de **trece de diciembre de dos mil diecisiete**. Se procede a hacer una relación sucinta de la demanda de garantías, en el que la parte quejosa señaló como autoridades responsables a la de la **Octava Sala Civil y Juez Vigésimo Segundo de lo Civil, ambos del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México** y como terceros interesados a **Carlos Cervantes Arriaga y Rosario Adriana Ruiz Salinas de Cervantes**, y precisa como acto reclamado la **resolución dictada por la Sala responsable a través de la cual confirmó el acuerdo que tuvo al Notario Público número Treinta de la Ciudad de México, devolviendo el expediente número 1264/1996, así como informando la imposibilidad para tirar la escritura de adjudicación respectiva.**

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

Lic. Georgina Vega de Jesús

Rúbrica.

(R.- 462329)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Penal en el Estado de Nuevo León
EDICTO

En el juicio de amparo 291/2017, instado por Evelia Anaya Garza, contra actos del Magistrado de la Undécima Sala Penal del Tribunal Superior de Justicia del Estado, de quien reclama la resolución de veintiséis de abril de dos mil diecisiete, dictada dentro del toca en apelación 72/2017, formado con motivo del recurso interpuesto por el Agente del Ministerio Público contra el auto de no vinculación a proceso, de tres de febrero de dos mil diecisiete, emitido por el Juez de Control del Estado, en la carpeta judicial 7581/2016; al desconocerse el domicilio de los terceros interesados Luis Alejandro Talamantes Heiras y Gisela Erika Díaz Rosales, se ordenó su emplazamiento por edictos, que se publicarán por tres veces de siete, en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación de la República, conforme a los artículos 27, fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria; informándoles que deberán acudir ante este órgano jurisdiccional, en el término de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación, para hacer valer sus derechos y señalar domicilio para recibir notificaciones, apercibidos que de no hacerlo, se continuará el juicio y las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se les harán por lista de acuerdos que para tal efecto se fija en este Juzgado. Quedan a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia simple de la demanda de amparo, haciéndoles de su conocimiento a las partes, se fijaron las nueve horas con un minuto del dieciocho de septiembre de dos mil diecisiete, para la audiencia constitucional.

Atentamente

Monterrey, Nuevo León, a 31 de agosto de 2017.

El Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Penal en el Estado de Nuevo León.

Lic. Juan Gerardo Facundo Esparragoza.

Rúbrica.

(R.- 462585)

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

Residencial Oeste, Sociedad Anónima de Capital Variable.

En virtud de la demanda de amparo directo promovida por María Laura Cerón Miranda, contra el acto reclamado a la autoridad responsable Primera Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Baja California, con residencia en esta ciudad, consistente en la sentencia definitiva dictada en su contra el veintisiete de enero de dos mil diecisiete, dentro del toca civil 2190/2016, por auto de veinticinco de abril de dos mil diecisiete, se registró la demanda de amparo directo bajo el número 212/2017-I y de conformidad con el artículo 5º, fracción III, inciso c) de la Ley de Amparo vigente, este Primer Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito, consideró que la demandada dentro del juicio ordinario civil 890/2013, Residencial Oeste, Sociedad Anónima de Capital Variable, le asiste el carácter de tercero interesada en el presente juicio de amparo; sin embargo, la responsable informó a este Tribunal que ordenó la notificación por edictos, y la quejosa solicitó se le condonara el pago de los edictos ante la insolvencia económica, por lo que este Tribunal solicitó al Consejo de la Judicatura Federal a través de la Administración Regional del mismo el emplazamiento de Residencial Oeste, Sociedad Anónima de Capital Variable, en términos del artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo.

Los edictos deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, para que dentro del plazo de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación, la persona moral tercero interesada Residencial Oeste, Sociedad Anónima de Capital Variable, se apersona al presente juicio, con el apercibimiento de que de no hacerlo, se les tendrá por emplazada y las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se les practicarán por medio de lista que se publique en los estrados de este Órgano Colegiado, en términos del artículo 27, fracción III, inciso a), de la Ley de Amparo; asimismo, hágasele saber por medio del edicto en comento, que la copia de la demanda de amparo promovida se encuentra a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este Órgano Colegiado.

Mexicali, Baja California, 10 de enero de 2018
Secretaria del Primer Tribunal Colegiado
del Decimoquinto Circuito.

Aurora García Rodríguez.

Rúbrica.

(R.- 461991)

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

Jorge Guzmán Aguilar.

En virtud de la demanda de amparo directo promovida por Gabriel Farías Galindo, contra el acto reclamado a la autoridad responsable Cuarta Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Baja California, con residencia en esta ciudad, consistente en la sentencia definitiva dictada en su contra el nueve de junio de dos mil dieciséis, dentro del toca penal 843/2016, por la comisión del delito de robo de vehículo de motor con violencia y robo, por auto de veintiocho de junio de dos mil diecisiete, se registró la

demanda de amparo directo bajo el número 348/2017-I y de conformidad con el artículo 5º, fracción III, inciso c) de la Ley de Amparo vigente, este Primer Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito, consideró que el ofendido dentro de la causa penal 278/2016, Jorge Guzmán Aguilar, le asiste el carácter de tercero interesado en el presente juicio de amparo; sin embargo, el quejoso solicitó que se le condonara el pago de la publicación de éstos ante su insolvencia económica, por lo que este Tribunal solicitó al Consejo de la Judicatura Federal a través de la Administración Regional del mismo el emplazamiento de Jorge Guzmán Aguilar, en términos del artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo vigente.

Los edictos deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, para que dentro del plazo de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación, el tercero interesado Jorge Guzmán Aguilar, se apersona al presente juicio, con el apercibimiento de que de no hacerlo, se le tendrá por emplazado y las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le practicarán por medio de lista que se publique en los estrados de este Órgano Colegiado, en términos del artículo 27, fracción III, inciso a), de la Ley de Amparo; asimismo, hágasele saber por medio del edicto en comento, que la copia de la demanda de amparo promovida se encuentra a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este Órgano Colegiado.

Mexicali, Baja California, 10 de enero de 2018

Secretaria del Primer Tribunal Colegiado
del Decimoquinto Circuito.

Aurora García Rodríguez.

Rúbrica.

(R.- 461992)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Sexto Circuito
San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO

A JOSÉ ALFREDO SANDOVAL MUÑOZ, MARÍA DE LOS ÁNGELES RUIZ FERMAN, JORGE VALDERRAMA LOZANO, A LOS REPRESENTANTES LEGALES DE LAS PERSONAS QUE EN VIDA RESPONDIERON A LOS NOMBRES DE LEONARDO RICARDO SOLÍS ROMERO Y JOSÉ LORENZO LIBORIO LIMÓN VARGAS, ASÍ COMO A LAS PERSONAS MORALES DENOMINADAS "MUNDO MUSICAL", "SÚPER BLUES" Y "VETERINARIA JIMÉNEZ", A TRAVÉS DE SUS REPRESENTANTES LEGALES, en su carácter de parte tercero interesada en el juicio de amparo directo D-169/2017 promovido por RAÚL CARREÑO SILVÁN, por su propio derecho, contra la sentencia de cinco de diciembre de mil novecientos noventa y cuatro, dictada por los Magistrados de la Segunda Sala en Materia Penal del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla, anteriormente de la Tercera Sala, en el toca 1857/1994, relativo al recurso de apelación interpuesto contra la sentencia pronunciada en el proceso 241/1993, por el entonces Juez Séptimo de Defensa Social, ahora de lo Penal de la ciudad de Puebla, instruido por los delitos de homicidio calificado, lesiones calificadas, robo calificado y asociación delictuosa, quienes tienen el carácter de terceros interesados, atento a sus condiciones de ofendidos del activo en cuanto a los citados ilícitos, y al desconocerse sus domicilios actuales, se ha dispuesto correrles traslado con copia de la demanda y notificarles el auto admisorio, por medio de edictos, en términos de los artículos 27, fracción III, inciso b), párrafo segundo y 181 de la Ley de Amparo. Queda a su disposición en la Actuaría de este tribunal copia simple de la referida demanda y del proveído en cita, por lo que deberán presentarse ante este órgano colegiado ubicado en Avenida Osa menor 82, Ciudad Judicial Siglo XXI, Reserva Territorial Atlixcáyotl, San

Andrés Cholula, Puebla, Ala Norte, piso 9, a deducir los derechos que les corresponden y señalar domicilio en la ciudad de Puebla o zona conurbada, dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación; en caso contrario, las subsecuentes notificaciones se les realizarán por lista, como lo disponen los diversos preceptos 26, fracción III, y 27, fracción III, inciso a), de la citada normatividad.

Atentamente

San Andrés Cholula, Puebla, a quince de enero de dos mil dieciocho.

Secretario de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Sexto Circuito.

Lic. Antonio Rodríguez Ortiz

Rúbrica.

(R.- 462015)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Primer Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Octavo Circuito,

con residencia en Torreón, Coahuila de Zaragoza

EDICTO.

Tercera interesada: COMERCIALIZADORA LAGUNERA DE TORREÓN, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, por conducto de quien legalmente la represente.

En el juicio de amparo directo civil 952/2017, promovido por la **quejosa COMERCIALIZADORA PECUARIA DE MÉXICO, Sociedad ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE por conducto de apoderado legal Alfredo Piñera Cuéllar**, en contra de la resolución de veintitrés de octubre de dos mil diecisiete, por el Magistrado del Segundo Tribunal Unitario del Octavo Circuito, en el toca civil 27/2017 (Laguna 3º); se le ha señalado como tercera interesada en este juicio de amparo y como se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado emplazarla por medio de edictos, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el "Diario Oficial de la Federación" y en el periódico "Excélsior", que se editan en la Ciudad de México, por ser de mayor circulación en la República, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27, fracción III, inciso b) segundo párrafo de la Ley de Amparo y 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria.

Queda a disposición de la mencionada **tercera interesada COMERCIALIZADORA LAGUNERA DE TORREÓN, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE** por conducto de quien legalmente la represente. En la Actuaría de este Primer Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Octavo Circuito, en Torreón, Coahuila de Zaragoza, una copia simple de la demanda de amparo, haciéndole saber que deberá presentarse por conducto de quien legalmente la represente ante este Órgano Jurisdiccional dentro del término de treinta días, contado a partir del día siguiente al de la última publicación de estos edictos, a defender sus derechos, apercibida que de no comparecer pasado ese tiempo, se seguirá el presente juicio de amparo en su rebeldía, y se le harán las anteriores notificaciones por rotulón que se fijará en este Órgano Colegiado, y que deberá contener en síntesis, la determinación judicial que ha de notificarse.

Atentamente.

Torreón, Coahuila de Zaragoza, a 19 de enero de 2018.

La Secretaria de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado

en Materias Civil y de Trabajo del Octavo Circuito.

Lic. María del Socorro Muñoz Aragón.

Rúbrica.

(R.- 462087)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Centro de Justicia Penal Federal en la Ciudad de México,
con sede en el Reclusorio Oriente
EDICTO

En la causa penal 154/2017, se dictó el siguiente proveído: “CIUDAD DE MÉXICO; DIECISÉIS DE ENERO DE DOS MIL DIECIOCHO. Vista la cuenta que antecede, por cuestión de metodología se atiende en primer orden el estado de autos y en segundo la solicitud contenida en el comunicado de mérito. Impone aclarar que hasta esta data se provee lo conducente en la presente causa penal, porque si bien desde el cinco de septiembre de dos mil diecisiete, la anterior Administración declaró firme el sobreseimiento y ordenó turnar el asunto al Suscrito, también es que hasta el doce de enero de la presente anualidad materialmente se hizo llegar el expediente de mérito a este órgano jurisdiccional; máxime que inexisten datos o información que reflejen la entrega-recepción oportuna de las actuaciones correspondientes para acordar los aspectos propios de la fase de ejecución penal. Acotado lo anterior, se aprecia que en audiencia de treinta de agosto de dos mil diecisiete, se llevó a cabo la audiencia para la revisión sobre la procedencia del sobreseimiento en la causa iniciada en contra de Rosalinda Arzate Guillén, por el delito de Operaciones con recursos de procedencia ilícita, en la modalidad de transporte. En la audiencia referida el Juez de Control declaró extinguida la acción penal, en virtud del fallecimiento de la que la justiciable aludida. Por tanto, en términos del artículo 327, fracción IX, del Código Nacional de Procedimientos Penales sobreseyó en la causa y determinó: 1. Entre otras cuestiones, levantar la medida cautelar relacionada con la exhibición de la garantía económica y ordenó devolver el billete de depósito número N 064483, por la cantidad de tres mil pesos 00/100 moneda nacional; ello por conducto de quien acredite ser albacea de la sucesión en todos los bienes de Rosalinda Arzate Guillén. 2. Igualmente autorizó levantar el aseguramiento ministerial y ordenó devolver la cantidad de doscientos cincuenta mil dólares americanos o su equivalente en moneda nacional, a favor de quien acreditara tener derecho a ese numerario y justificara la legítima procedencia. 3. Ordenó devolver, a quien acredite tener derecho, los siguientes objetos: Bolsa transportadora para mascota; maleta negra de material textil; y teléfono celular marca Samsung color gris, que se indicó era propiedad de la imputada. Para tal efecto, dispuso el Juez de Control que, una vez que quedara firme esa determinación, la notificación de la devolución del dinero americano, de los objetos y del billete de depósito en cuestión, se debía hacer mediante dos edictos que se publicarían en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de circulación nacional, con un intervalo de diez días hábiles entre cada publicación; apercibido el interesado o su representante legal para que en el término de noventa días naturales siguientes al de la notificación (del segundo edicto), comparezcan a reclamar la devolución del numerario citado y los objetos descritos, porque de lo contrario causarían abandono. En el entendido que transcurrido dicho plazo sin que alguna persona se haya presentado a deducir derechos sobre el numerario y objetos descritos, el Ministerio Público solicitaría al Juez que declare el abandono de los bienes y éste citaría al interesado, a la víctima u ofendido y al Ministerio Público a una audiencia dentro de los diez días siguientes a la solicitud. 4. En el mismo orden, expuso el Juez de Control, en relación con el certificado de depósito, quien tenga derecho a la entrega, deberá presentarse en el local que ocupa este órgano jurisdiccional a recibirlo en horario hábil, previa constancia que por su recibo se deje en autos; en caso contrario se procederá en términos del artículo 36, de la Ley del Servicio de la Tesorería, que establece que los depósitos al cuidado o a disposición del Gobierno Federal constituidos en dinero o en valores, inclusive los intereses que en su caso generen, prescribirán a favor del Fisco Federal en dos años, contados a partir de la fecha en que legalmente pudo exigirse su devolución. 5. En cuanto a los documentos consistentes en: Pasaporte G22952408 a nombre de Rosalinda Arzate Guillén y el pase de abordar relativo al vuelo AM709, el órgano jurisdiccional expuso que esos documentos al ser de uso personalísimo y dado el fallecimiento de la enjuiciada, lo procedente era levantar el aseguramiento ministerial y ordenó su destrucción, una vez que se declare firme esa determinación. Consecuentemente, en ejecución de lo anterior, de conformidad con el artículo 231, párrafos segundo y tercero, del Código Nacional de Procedimientos Penales, se ordena notificar mediante dos edictos la presente determinación tanto al albacea de los bienes de Rosalinda Arzate Guillén, como al interesado o representante legal de quien tenga derecho a la devolución del dinero y demás objetos descritos, para que dentro del término de noventa días naturales siguientes al de la notificación (del segundo edicto), comparezcan a reclamar la devolución del numerario citado y los objetos descritos, porque de lo contrario causarían abandono. Apercibidos que una vez transcurrido dicho plazo sin que alguna persona se haya presentado a deducir derechos sobre el numerario y objetos descritos, el Ministerio Público solicitaría al Juez que declare el abandono de los bienes y éste citaría al interesado, a la víctima u ofendido y al Ministerio Público a una audiencia dentro de los diez días siguientes a la solicitud; incluso el billete de depósito, prescribirá a favor del Fisco Federal en dos años, contado a partir de la fecha en que legalmente pudo exigirse su devolución. En el entendido que la publicación de cada edicto se debe efectuar con un intervalo de diez días hábiles cada uno, en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de circulación nacional. De ahí que, atento a la manifestación de la defensora Pública Federal, en el sentido de que no tiene comunicación con los familiares de la imputada fallecida y no le es posible hacerles del conocimiento esa determinación, se ordena girar oficio al Director General de Comunicación Social del Consejo de la Judicatura Federal, solicitando respetuosamente instruya a quien corresponda, para que realice las gestiones necesarias a fin de que se autorice la publicación en los edictos en los términos indicados en las

fechas en que conforme a las políticas de su publicación y la partida presupuestal así lo permita; para ello, se ordena remitir el medio electrónico respectivo con el archivo conducente, así como la versión escrita del edicto en comentario. En tal sentido, se debe solicitar a la potestad administrativa destacada a fin de que tenga a bien enviar un ejemplar de la publicación realizada para que exista constancia en el expediente en que se actúa y por ser necesaria para la conclusión del asunto. En diverso orden, se obtiene que también se levantó el aseguramiento y se ordenó la destrucción del pasaporte a nombre de Rosalinda Arzate Guillén y del pase de abordar relativo al vuelo AM709. Atento a lo anticipado, se ordena requerir al agente del Ministerio Público de la Federación que intervino en la judicialización de la carpeta de investigación, para que dentro del término de quince días hábiles, contado a partir de la fecha en que surta efectos la notificación de este proveído, comunique la calendarización de eventos de incineración o destrucción de objetos instituido por la Procuraduría General de la República y, vía oficio, justifique que los documentos mencionados quedaran incluidos en el próximo evento referido en el calendario en cuestión, o bien, de ser el caso, remita el acta de destrucción respectiva. Circunstancia que también deberá comunicar a esta autoridad, para ordenar los requerimientos conducentes. Apercibida legalmente la citada autoridad que de ser omisa sobre el cumplimiento del requerimiento que antecede, en el plazo y forma indicada, con fundamento en el artículo 104, fracción II, inciso b), del Código Nacional de Procedimientos Penales aplicado supletoriamente a la Ley Nacional de Ejecución Penal, se le aplicará una multa de \$18,872.50 (dieciocho mil ochocientos setenta y dos pesos 50/100 m.n.), equivalente a doscientas cincuenta unidades de medida y actualización; con la precisión de que cada unidad tiene un valor de \$75.49 (setenta y cinco pesos 49/100 m.n.), según publicación de diez de enero de dos mil diecisiete en el Diario Oficial de la Federación. En relación con el oficio UEIORPIFAM-AVII-001/2018, por las razones que anteceden, se debe informar al agente del Ministerio Público de la Federación que por el momento no es factible comunicar las fechas que menciona, pero una vez que se tenga conocimiento de la publicación de los edictos se informará lo conducente, a fin de que proceda conforme a sus atribuciones. Notifíquese y cúmplase. Así lo proveyó y firma el licenciado Gregorio Salazar Hernández, Juez de Distrito Especializado en el Sistema Penal Acusatorio del Centro de Justicia Penal Federal en la Ciudad de México, con sede en el Reclusorio Oriente, con competencia en Ejecución. Doy fe.

Ciudad de México, a 16 de enero de 2018.

Juez de Distrito

Gregorio Salazar Hernández.

Rúbrica.

(R.- 461503)

Estados Unidos Mexicanos

Gobierno de Tamaulipas

Poder Judicial

Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Tamaulipas

Primera Sala Colegiada

Civil-Familiar

Ciudad Victoria, Tam.

EDICTOS:-

C. MARIANO PÉREZ GARCÍA (TERCERO INTERESADO)

PRESENTE.-

En el cuaderno formado con motivo del Juicio de Amparo Directo promovido ante el H. Tribunal Colegiado en Materias Administrativa y Civil que corresponda del Décimo Noveno Circuito, con residencia en esta ciudad, por **PORFIRIO LÓPEZ MERA**, contra actos de esta Primera Sala Colegiada en Materias Civil y Familiar del H. Supremo Tribunal de Justicia del Estado, derivados del toca de apelación **00514/2017**, relativo al Exp. No. **16/2015**, se dictó el siguiente ACUERDO:-----

---- Ciudad Victoria, Tamaulipas, a (17) diecisiete de enero de dos mil dieciocho (2018). -----

---- Visto lo de cuenta.- Con fundamento en los artículos 170, 176, 178, fracciones I, II, III de la Ley de Amparo, se acuerda: -----

---- I.- Con una copia simple de la demanda de amparo directo que se interpone por el quejoso, Porfirio López Mera, contra la resolución número 511 de fecha seis de diciembre de dos mil diecisiete y terminada de engrosar el siete siguiente, dictada dentro del Toca de apelación número 00514/2017 fórmese el cuaderno de Amparo correspondiente. -----

---- II.- Con fundamento en lo establecido por los artículos, 5, fracción III, inciso b), 26, fracción I, inciso b), 27, fracción I, incisos a), b), c), 178, fracción II, y 181, de la nueva Ley de Amparo, se ordena emplazar y correr traslado a los terceros interesados Mariano Pérez García, Ramiro Bernal Argüello, Olivia Saavedra Martínez,

Director del Registro Público de la Propiedad Inmueble y del Comercio y Director de Asuntos Notariales del Estado, con copia de la demanda de amparo debidamente sellada y rubricada para que comparezca dentro del término de ley ante el Tribunal Colegiado en Materias Administrativa y Civil del Décimo Noveno Circuito que corresponda, a presentar sus alegatos, si así le conviniere; para lo cual se deberá enviar despacho al Juez de Primera Instancia Mixto del Décimo Segundo Distrito Judicial, con residencia en Soto La Marina, para que en auxilio de las labores de esta Sala proceda a emplazar a los terceros interesados Ramiro Bernal Argüello y Olivia Saavedra Martínez, en el domicilio ubicado en calle Manuel Ávila Camacho, S/N, entre las calles Ocampo y Hermanos Galeana de la Colonia Nueva Rosita de Soto La Marina; y por lo que respecta al Director del Registro Público de la Propiedad Inmueble y del Comercio del Estado y Director de Asuntos Notariales del Estado, se deberá emplazar mediante oficio, el primero en el domicilio ubicado en Libramiento Naciones Unidas, número 3151, con Boulevard Praxedis Balboa, Parque Bicentenario, y el segundo en el domicilio ubicado en Libramiento Naciones Unidas, número 3151, con Boulevard Praxedis Balboa, Centro Gubernamental de Oficinas, Cuarto Piso, Parque Bicentenario, y por lo que respecta al tercero interesado Mariano Pérez García se le deberá emplazar mediante edictos; toda vez que en primera instancia dió por concluido la búsqueda, ante tal evento deberá correrse traslado mediante edictos al citado tercero interesado los cuales deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de mayor circulación en la república haciéndose saber de la presente demanda de garantías es promovida por Porfirio López Mera, a defender sus derechos dentro del término de treinta días contados a partir del siguiente día a la de su última publicación fijándose y además de los estrados de la Sala y copia integra del acuerdo por lo que se ponen a su disposición al anteriormente citado quejoso; los edictos relativos para lo cual dentro del plazo de veinte días, contados a partir del día en que surta efectos la notificación del presente proveído deberá acreditar haber entregado para su publicación los citados edictos recogerlos, entregarlos para su publicación, así como su entrega en esta Sala; **y en virtud de que también se señala como autoridad responsable al Juez de Primera Mixto del Décimo Segundo Distrito Judicial, con residencia en Soto La Marina, emplácese al mismo con copia de la demanda de que se trata para que rinda su informe con justificación conducente debiendo enviarlo directamente a esta Sala.**-----

--- III.- En su oportunidad cúmplase con lo ordenado por el artículo 178, en sus fracciones I y III de la citada Ley de Amparo, y también lo que dispone el artículo 26, fracción VI, de La Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tamaulipas, y así en los términos de Ley, remítanse los autos originales de la primera y segunda instancia con el Informe justificado al H. Tribunal Colegiado en turno del Decimonoveno Circuito, con residencia en esta ciudad, previa copia certificada que se deje en autos de la resolución reclamada, así como el traslado a las partes, remitiéndose además la demanda de garantías y sus copias.-----

--- Notifíquese y personalmente a quien figura como tercero Interesado en la presente demanda de garantías.- Así lo acordó y firmó el licenciado Adrián Alberto Sánchez Salazar, Magistrado Presidente de la Primera Sala Colegiada en Materias Civil y Familiar del H. Supremo Tribunal de Justicia en el Estado, quien actúa con la Secretaria de Acuerdos que dá fe.- Una firma ilegible. Lic. Liliana Raquel Peña Cárdenas. Sria. Rúbrica.-----

Lo que publico y de esta forma se le emplaza a Usted en su carácter de tercero interesado dentro del juicio de amparo directo que promueve **PORFIRIO LÓPEZ MERA**, contra actos de la Primera Sala Colegiada en Materias Civil y Familiar del Supremo Tribunal de Justicia del Estado, ante el Tribunal Colegiado en Materias Administrativa y Civil que corresponda del Décimo Noveno Circuito, con residencia en esta ciudad, de conformidad con lo previsto por los artículos 27, fracción I, inciso b), y 29 de la nueva Ley de Amparo vigente.

Cd. Victoria, Tamaulipas, a 25 de enero de 2018

La Secretaria de Acuerdos de la Primera Sala

Colegiada en Materias Civil y Familiar.

Lic. Liliana Raquel Peña Cárdenas.

Rúbrica.

(R.- 462945)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tercer Tribunal Colegiado en Materias Administrativa
y Civil del Vigésimo Segundo Circuito, en Querétaro, Qro.
ADC 77/2017
EDICTO DE EMPLAZAMIENTO

REIND QUIMICA, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE

En razón de ignorar su domicilio, por este medio se le notifica el inicio del juicio de amparo directo civil tramitado bajo el número 77/2017 promovido por Egsa Environmental, Sociedad Anónima de Capital Variable en contra de la sentencia dictada el doce de junio de dos mil diecisiete, dentro del toca civil 707/2017 emitido por la Primera Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Estado, emplazándolo por este conducto, para que dentro del plazo de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación de este edicto comparezca al juicio de amparo de mérito. Apercibido que de no hacerlo, éste se seguirá conforme a derecho y las subsecuentes notificaciones se le harán por lista que se fije en los estrados de este Tercer Tribunal Colegiado en Materias Administrativa Y Civil del Vigésimo Segundo Circuito, quedando a su disposición en la Secretaría de Acuerdos, las copias simples de traslado.

Atentamente
Santiago de Querétaro, Querétaro a veintidós de enero de dos mil dieciocho.
Secretario de Acuerdos del Tercer Tribunal Colegiado en Materias
Administrativa y Civil del Vigésimo Segundo Circuito
Oscar Aben-Amar Palma Valdivia
Rúbrica.

(R.- 462932)

AVISOS GENERALES

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Federal de Justicia Administrativa
Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual
Expediente: 1932/16-EPI-01-5
Actor: MEXTENIS, S.A. de C.V.
"EDICTO"

HERNÁN GARZA ECHAVARRÍA.

En los autos del juicio contencioso administrativo número **1932/16-EPI-01-5**, promovido por **MEXTENIS, S.A. DE C.V.**, en contra del Subdirector Divisional de Procesos de Propiedad Industrial del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, en el que se demanda la nulidad de la resolución contenida en el oficio número PI/S/2016/044510 de 25 de octubre de 2016, donde negó administrativamente la nulidad del registro marcarío **1375607 ABIERTO DE TENIS MONTERREY**; se dictó un acuerdo con fecha **11 de julio de 2017**, en donde se ordenó emplazar a **HERNÁN GARZA ECHAVARRÍA**, al juicio antes citado, por medio de edictos, con fundamento en los artículos 14, penúltimo párrafo reformado y 18 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, vigentes al 13 de junio de 2016 y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, para lo cual, se le hace saber que tiene un término de **treinta días** contados a partir del día hábil siguiente de la última publicación del Edicto ordenado, para que comparezca en esta Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, ubicada en **Avenida Coyoacán No. 1501, Colonia del Valle Centro, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México**, apercibido de que en caso contrario, las siguientes notificaciones se realizarán por boletín jurisdiccional, como lo establece el artículo 315 en cita, en relación con el 67 reformado de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

Ciudad de México, a 11 de julio de 2017.
El Magistrado Instructor de la Sala Especializada en Materia de
Propiedad Intelectual del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
Lic. Ramón Ignacio Cabrera León.
Rúbrica.
Secretaria de Acuerdos
Lic. Ruth Beatriz de la Torre Edmiston
Rúbrica.

(R.- 462079)

Auditoría Superior de la Federación
Cámara de Diputados
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Responsabilidades

ENRIQUE FICHTL BECERRA, en el procedimiento resarcitorio DGR/C/01/2018/R/13/041; por acuerdo de 9 de febrero de 2018, se ordenó su notificación por edictos, respecto de la conducta presuntamente irregular que se le atribuye en su carácter de Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Universidad Autónoma del Estado de México, durante el periodo comprendido del 6 de julio de 2010 al 31 de diciembre de 2013, al abstenerse de firmar las solicitudes donde aparece su nombre, excepto una, con la cual solicitó el pago de dos facturas de fechas 12 de julio y 07 de agosto, ambas de 2013, así como abstenerse de firmar las facturas, excepto de tres de fechas 12 de julio, 07 de agosto, 07 de noviembre, todas de 2013, para realizar el trámite de pago a los proveedores Inteligencia y Tecnología Informática, S.A. de C.V., y Symmetrix Architecture, S.A. de C.V., toda vez que hasta el 31 de diciembre de 2013 era el responsable del Centro de Desarrollo Tecnológico de la UAEM, área técnica que valida y recibe los servicios por contener las facturas el sello de dicha área y las solicitudes, conforme al procedimiento de pago a proveedores, por lo cual no cumplió con esmero y diligencia las labores que tenía encomendadas ya que para el cumplimiento del servicio referido en el Acuerdo de Ejecución DGAGP/0001/2013 no cuidó que los mismos se realizaran en los términos convenidos permitiendo que los recursos no fueran administrados y destinados al objeto del mismo en términos del citado Acuerdo, toda vez que en las responsabilidades pactadas se tenía que implantar y poner en operación las ventanillas, y ejercer los recursos federales en las acciones, obras o proyectos autorizados observando un estricto apego a las Reglas de Operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas vigentes y demás normatividad que los rige, así como llevar un estricto registro de los recursos recibidos y pagados del avance físico de las acciones, obras o proyectos en ejecución, ya que indebidamente destinó recursos por \$1,084,532.38 para cubrir la factura número 3065 expedida por Inteligencia y Tecnología Informática, S.A. de C.V., la cual no corresponde al servicio contratado en 2013, lo que resulta a fines distintos a los convenidos; así como por realizar erogaciones por \$8,396,599.68, por las ventanillas instaladas que mantuvo cerradas y de \$4,755,562.30, por ventanillas que abrieron parcialmente, (menor número de días a los pagados), que corresponden a los meses de enero a diciembre de 2013, lo cual se determinó de la confronta realizada a la documentación recabada en la visita al proveedor Inteligencia y Tecnología Informática, S.A. de C.V., y la proporcionada por la UAEM, infringiendo lo dispuesto por las Cláusulas Primera, Segunda, Tercera, Quinta, incisos a), b) y d), Sexta, Séptima, Décima y Décima Séptima del Acuerdo de Ejecución número DGAGP/0001/2013, de fecha 02 de enero de 2013, suscrito entre la Secretaría de Desarrollo Social y la Universidad Autónoma del Estado de México (UAEM) y el numeral 4.4.1 del ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, para el ejercicio fiscal 2013, lo que ocasionó un daño a la Hacienda Pública Federal por un monto de \$14'236,694.36, cantidad que se actualizará para efectos de su pago, en la forma y términos que establece el Código Fiscal de la Federación, en tratándose de contribuciones. En consecuencia, con fundamento a los artículos 57, fracción I de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009; en relación con los artículos primero y cuarto transitorios del Decreto por el que se expide la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; y se reforma el artículo 49 de la Ley de Coordinación Fiscal, y el artículo 70 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016, 3o, relativo a la Dirección General de Responsabilidades 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, se le cita para que comparezca personalmente a la audiencia a celebrarse en esta Dirección General de Responsabilidades, sita en Carretera Picacho Ajusco, número 167, piso 6, Colonia Ampliación Fuentes del Pedregal, Código Postal 14110, Delegación Tlalpan, Ciudad de México, a las **10:00 horas del día 8 de marzo de 2018**, y manifieste lo que a su interés convenga, ofrezca pruebas y formule alegatos, pudiendo asistir acompañado de su abogado o persona de confianza; apercibido que de no comparecer sin causa justa, se tendrán por ciertos los hechos que se le imputan y por precluido su derecho para ofrecer pruebas y formular alegatos y se resolverá con los elementos que obren en el expediente; asimismo, se le previene a fin de que señale domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la circunscripción de la Ciudad de México, sede de la Auditoría Superior de la Federación, de lo contrario las que sean necesarias realizar posteriormente, inclusive las de carácter personal, se llevarán a cabo a través de rotulón que se fijará en lugar visible en esta Dirección General de Responsabilidades de la Auditoría Superior de la Federación, con fundamento en lo establecido por los artículos 306 y 316 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de la materia. Se pone a la vista para su consulta el expediente mencionado, que soporta las irregularidades que se le atribuyen en días hábiles de 9:00 a 15:00 y de las 16:30 a las 18:30 horas.

Ciudad de México, a 09 de febrero de 2018.

El Director General

Lic. Oscar René Martínez Hernández.

Rúbrica.

(R.- 462636)

Auditoría Superior de la Federación
Cámara de Diputados
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Responsabilidades

MAHECA, S.A. DE C.V., en el procedimiento resarcitorio **DGR/C/11/2017/R/13/101**; por acuerdo de 07 de febrero de 2018, se ordenó su notificación por edictos, respecto de la conducta presuntamente irregular que se le atribuye en su carácter de empresa subcontratada por la Universidad Popular de la Chontalpa (UPCH) en el ejercicio 2013, la cual se hace consistir en que: facturó y cobró indebidamente a la Universidad Popular de la Chontalpa (UPCH), 425 jornadas de trabajo, correspondientes a las órdenes de servicios números 77, 79, 82, 95, 97, 114, 116, 133, 135, 151, 153, 169, 171, 187, 189, 205 y 207; derivados de los Convenios específicos que suscribió con la Universidad Popular de la Chontalpa para la prestación de servicios profesionales "Soporte Técnico Especializado en el Proceso de Pozos, Monitoreo de Variables Críticas de Pozos e Instalaciones, así como la Administración de Bases de Datos de los Campos que Integran el Activo de Producción Samaria Luna y/u Otros de la Región Sur" y para la prestación de asistencia técnica del servicio "Soporte Técnico Especializado en el Proceso de Pozos, Monitoreo de Variables Críticas de Pozos e Instalaciones, así como la Administración de Bases de Datos de los Campos que Integran el Activo de Producción Samaria Luna y/u Otros de la Región Sur", ambos de fecha 28 de agosto de 2012 y del Convenio modificatorio número uno del 13 de diciembre de 2013; toda vez que, de los reportes de actividades correspondientes a los meses de enero a agosto y de noviembre y diciembre de 2013, de los prestadores de servicios los CC. Angélica Ordoñez Martínez, Eladio Díaz Suarez, Luis Alonso López Rosado y Policarpo Rodríguez Bravata, se desprende que los servicios se debieron realizar en Tabasco conforme a las órdenes de servicios ya referidas, se encontraban ejecutando otros trabajos en las mismas fechas en otro activo de Pemex Exploración y Producción (PEP), ubicado en Ciudad del Carmen, Campeche, conforme al convenio número 422082806 de fecha 30 de marzo de dos mil doce, asimismo, facturó y cobró indebidamente a la Universidad Popular de la Chontalpa 2,290 jornadas por servicios realizados en el ejercicio 2013; toda vez que en los reportes diarios de las actividades proporcionados por Pemex Exploración y Producción, y por la propia empresa "MAHECA, S.A. de C.V.", correspondientes a las órdenes de servicios y estimaciones números 67, 72, 77, 79, 82, 85, 87, 95, 97, 104, 105, 107, 110, 111, 114, 116, 118, 119, 120, 122, 124, 126, 129, 133, 135, 138, 140, 141, 144, 145, 146, 147, 148, 151, 153, 154, 156, 157, 158, 159, 164, 165, 169, 171, 175, 180, 183, 187, 188, 189, 190, 192, 193, 195, 205, 207, 232, 234, 237, 242, 247, 248, 254, 255, 259, 270, 272, 273, 274, 277, 278, 280, 281, 282 y 283, no coinciden las firmas de los especialistas; las actividades desarrolladas y consignadas en los reportes diarios de actividades y el número de partida; así como el número de jornadas efectivamente laboradas; conducta con la que presumiblemente ocasionó un daño al patrimonio de Pemex Exploración y Producción por un monto de \$19'761,400.00 (DIECINUEVE MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS PESOS 00/100 M.N.), por lo que, conforme a los artículos 57, fracción I de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009; en relación con los artículos primero y cuarto transitorios del Decreto por el que se expide la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; y se reforma el artículo 49 de la Ley de Coordinación Fiscal, y el artículo 70 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016, 3o, en las partes relativas a la Dirección General de Responsabilidades y a la Dirección de Responsabilidades "C", y 40, fracción III, en correlación con el diverso 21 último párrafo del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de enero de 2017, se le cita para que comparezca personalmente a la audiencia a celebrarse en esta Dirección General de Responsabilidades, sita en Carretera Picacho Ajusco, número 167, piso 6, Col. Ampliación Fuentes del Pedregal, C.P. 14110, Del. Tlalpan, Ciudad de México, a las **12:00 horas del día 12 de marzo de 2018**, y manifieste lo que a su interés convenga, ofrezca pruebas y formule alegatos; apercibido que de no comparecer sin causa justa, se tendrán por ciertos los hechos que se le imputan y por precluido su derecho para ofrecer pruebas y formular alegatos y se resolverá con los elementos que obren en el expediente; asimismo, se le previene a fin de que señale domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la circunscripción de la Ciudad de México, sede de la Auditoría Superior de la Federación, de lo contrario las que sean necesarias realizar posteriormente, inclusive las de carácter personal, se llevarán a cabo a través de rotulón que se fijará en lugar visible en esta Dirección General de Responsabilidades de la Auditoría Superior de la Federación, con fundamento en lo establecido por los artículos 306 y 316 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de la materia. Se pone a la vista para su consulta el expediente mencionado, en días hábiles de 9:00 a 15:00 y de las 16:30 a las 18:30 horas.

Ciudad de México, a 07 de febrero de 2018.

El Director General

Lic. Oscar René Martínez Hernández.

Rúbrica.

(R.- 462699)

**Auditoría Superior de la Federación
Cámara de Diputados
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Responsabilidades**

MAHECA, S.A. DE C.V., en el procedimiento resarcitorio **DGR/C/11/2017/R/13/093**; por acuerdo de 07 de febrero de 2018, se ordenó su notificación por edictos, respecto de la conducta presuntamente irregular que se le atribuye en su carácter de empresa subcontratada por la Universidad Popular de la Chontalpa, la cual se hace consistir en que: facturó y cobró indebidamente a la Universidad Popular de la Chontalpa, en el ejercicio 2013, 662 jornadas derivadas de las órdenes de servicio números APC-10, APC-11, APC-12, APC-13, APC-14, APC-15, APC-16, APC-17, APC-18 y APC-19 y relacionadas con las estimaciones números APC-CDP-10, APC-CDP-11, APC-CDP-12, APC-CDP-13, APC-CDP-14, APC-CDP-15, APC-CDP-16, APC-CDP-17, APC-CDP-18 y APC-CDP-19, servicios ejecutados al amparo del Convenio específico para la prestación de asistencia técnica, sin número, del 03 de abril de 2012, celebrado entre la Universidad Popular de la Chontalpa y la empresa MAHECA, S.A. de C.V., cuyo objeto era la prestación de servicios para desarrollar actividades necesarias para realizar trabajos a favor de la UPCH y a cargo de MAHECA, S.A. de C.V.; toda vez que de los reportes de actividades correspondientes a 2013, se desprende que los prestadores de servicios profesionales, los C.C. Angélica Martínez Ordoñez, Braulio Moctezuma Sánchez, Eladio Díaz Suárez, Francisco Valdez López, Luis Alonso López Rosado, Maximino Meza Meza y Policarpo Rodríguez Bravata, que realizaron los servicios de las referidas órdenes, se encontraban ejecutando otros trabajos y en otros activos de PEP, al amparo de convenios diferentes al antes citado de fecha 3 de abril de 2012, conducta que ocasionó presumiblemente un daño a la Hacienda Pública Federal por un monto de \$8,439,100.00 (OCHO MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL CIEN PESOS 00/100 M.N.), por lo que, conforme a los artículos 57, fracción I de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009; en relación con los artículos primero y cuarto transitorios del Decreto por el que se expide la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; y se reforma el artículo 49 de la Ley de Coordinación Fiscal, y el artículo 70 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016, 3°, en lo relativo a la Dirección de Responsabilidades, 6, 7, fracción XXV y 40, fracción III, en correlación con el diverso 21 último párrafo, del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el veinte de enero de dos mil diecisiete, se le cita para que comparezca personalmente a la audiencia a celebrarse en esta Dirección General de Responsabilidades, sita en Carretera Picacho Ajusco, número 167, piso 6, Col. Ampliación Fuentes del Pedregal, C.P. 14110, Del. Tlalpan, Ciudad de México, a las a las **9:30** el día **12 de marzo del 2018**, y manifieste lo que a su interés convenga, ofrezca pruebas y formule alegatos; apercibido que de no comparecer sin causa justa, se tendrán por ciertos los hechos que se le imputan y por precluido su derecho para ofrecer pruebas y formular alegatos y se resolverá con los elementos que obren en el expediente; asimismo, se le previene a fin de que señale domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la circunscripción de la Ciudad de México, sede de la Auditoría Superior de la Federación, de lo contrario las que sean necesarias realizar posteriormente, inclusive las de carácter personal, se llevarán a cabo a través de rotulón que se fijará en lugar visible en esta Dirección General de Responsabilidades de la Auditoría Superior de la Federación, con fundamento en lo establecido por los artículos 306 y 316 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de la materia. Se pone a la vista para su consulta el expediente mencionado, en días hábiles de 9:00 a 15:00 y de las 16:30 a las 18:30 horas.

Ciudad de México, a 07 de febrero de 2018.

El Director General

Lic. Oscar René Martínez Hernández.

Rúbrica.

(R.- 462697)

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

DIRECTORIO

Conmutador:	50 93 32 00
Coordinación de Inserciones:	Exts. 35078, 35079, 35080 y 35081
Coordinación de Avisos y Licitaciones	Ext. 35084
Subdirección de Producción:	Ext. 35007
Venta de ejemplares y Suscripciones:	Exts. 35003 y 35008
Servicios al público e informática	Ext. 35012
Domicilio:	Río Amazonas No. 62 Col. Cuauhtémoc C.P. 06500 Ciudad de México
Horarios de Atención	
Inserciones en el Diario Oficial de la Federación:	de lunes a viernes, de 9:00 a 13:00 horas
Venta de ejemplares:	de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Gobernación
Comisionado Nacional de Seguridad
Unidad de Planeación, Prospectiva y Seguridad Privada
Dirección General de Seguridad Privada
PUBLICACIÓN DE SANCIÓN

El 1 de agosto de 2017, en el expediente administrativo **256/2011**, que obra en los archivos de la Dirección General de Seguridad Privada de la Secretaría de Gobernación, se sancionó al prestador de servicios de seguridad privada denominado **ALAS DE SEGURIDAD PRIVADA, S.A. DE C.V.**, con la siguiente sanción:

Se impone a **ALAS DE SEGURIDAD PRIVADA, S.A. DE C.V.**, como resultado del incumplimiento de los artículos 32 fracciones **XVI y XX**, de la Ley Federal de Seguridad Privada, la sanción prevista en el artículo 42, fracción III, inciso a), de la Ley Federal de Seguridad Privada, consistente en **suspensión de los efectos de la autorización de seguridad privada, con Registro Federal Permanente DGSP/256-11/1901, por un mes.**

Así lo determinó y firma el licenciado Juan Antonio Arámbula Martínez, Director General de Seguridad Privada de la Unión de Planeación, Prospectiva y Seguridad Privada de la Secretaría de Gobernación.

Atentamente
 Ciudad de México, 1 de agosto de 2017.
 Director General de Seguridad Privada
Lic. Juan Antonio Arámbula Martínez
 Rúbrica.

(R.- 462939)

TDF, S. DE R.L. DE C.V.
LISTA DE TARIFAS
AVISO

De conformidad con lo establecido en las Secciones 3, 4 y 5 de la Metodología Tarifaria anexa al Permiso de Transporte de Gas Licuado de Petróleo por Medio de Ductos número G/173/LPT/2005, se publica la nueva lista de tarifas de TDF, S. de R.L. de C.V.

Esta lista de tarifas entrará en vigor cinco días después de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

LISTA DE TARIFAS DE TDF, S. DE R.L. DE C.V.

Concepto	Pesos/m3/día
Cargo por Servicio de Transporte	
Cargo por capacidad	464.7737
Cargo por servicio de Cantidades Adicionales Autorizadas	32.5167

Las tarifas no incluyen el Impuesto al Valor Agregado (IVA), el cual será adicionado a la factura.
 Las tarifas fueron actualizadas a un tipo de cambio de 19.7354 pesos por dólar americano.

Ciudad de México, a 12 de febrero de 2018.
 TDF, S. de R. L. de C. V.
 Representante Legal
Ing. Mauricio Abogado Valdés
 Rúbrica.

(R.- 462828)

IENOVA PIPELINES, S. DE R.L. DE C.V.
LISTA DE TARIFAS
AVISO

En cumplimiento con lo establecido en la disposición 21.1 de la Directiva sobre la determinación de tarifas y el traslado de precios para las actividades reguladas en materia de gas natural DIR-GAS-001-2207, así como en la resolución número RES/1084/2017, emitidas por la Comisión Reguladora de Energía, se publica la nueva lista de tarifas de IEnova Pipelines, S. de R.L. de C.V.

Esta lista de tarifas entrará en vigor cinco días después de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Concepto	Pesos/Gjoule/día
Servicio de Transporte	
Cargo por Servicio en Base Firme	
Cargo por capacidad	0.8965
Cargo por uso	0.0087

Cargo por Servicio en Base Interrumpible

Cargo interrumpible ¹	0.8962
----------------------------------	--------

¹Conforme a la RES/1084/2017, el cargo por servicio en Base Interrumpible se calcula como la suma del Cargo por capacidad y el Cargo por uso en base firme multiplicado por 99%.

Servicio de Compresión

Concepto	Pesos/Gjoule/día
Cargo por Servicio en Base Firme	
Cargo por capacidad	6.1978
Cargo por uso	0.1725

Cargo por Servicio en Base Interrumpible

Cargo interrumpible ¹	6.3066
----------------------------------	--------

% combustible: 2.17%

¹Conforme a la RES/1084/2017, el cargo por servicio en Base Interrumpible se calcula como la suma del Cargo por capacidad y el Cargo por uso en base firme multiplicado por 99%.

Las tarifas no incluyen el Impuesto al Valor Agregado (IVA), el cual será adicionado a la factura.

Las tarifas y el ingreso máximo fueron actualizados con un tipo de cambio de 19.1812 pesos por dólar americano.

Los Usuarios que utilicen transporte con compresión deberán pagar las tarifas de ambos servicios.

Ciudad de México, a 7 de febrero de 2018.

IEnova Pipelines, S. de R.L. de C.V.

Representante Legal

Ing. Mauricio Abogado Valdés

Rúbrica.

(R.- 462829)

**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Dirección Divisonal de Protección a la Propiedad Intelectual
Subdirección Divisonal de Procesos de Propiedad Industrial
Coordinación Departamental de Cancelación y Caducidad
JOSE ALBERTO CORTINA MOLINA**

VS.

LIZ ITZEL JIMENEZ HUELGAS

M. 1236074 VITALLI

Exped: P.C . 2272/2017(C-632)23885

Folio: 52373

2017, “Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”

LIZ ITZEL JIMENEZ HUELGAS

NOTIFICACIÓN POR EDICTOS

Por escrito presentado en la oficialía de partes de ésta Dirección, el día 25 de agosto de 2017, al cual le recayó el folio de entrada 023885, por Carlos Felipe López de la Parra, apoderado de **JOSÉ ALBERTO CORTINA MOLINA**, solicitó la declaración administrativa de caducidad del registro marcario citado al rubro.

Por lo anterior, este Instituto notifica la existencia de la solicitud que nos ocupa, concediéndole a **LIZ ITZEL JIMENEZ HUELGAS**, el plazo de **UN MES**, contado a partir del día siguiente al día en que aparezca esta publicación, para que se entere de los documentos y constancias en que se funda la acción instaurada en su contra y manifieste lo que a su derecho convenga, apercibida que de no dar contestación a la misma, una vez transcurrido el termino señalado, este Instituto emitirá la resolución administrativa que proceda, de acuerdo a lo establecido en el artículo 199 de la Ley de la Propiedad Industrial.

Para su publicación, por una sola vez, en uno de los periódicos de mayor circulación en la República y en el Diario Oficial de la Federación, en los términos y para los efectos establecidos en el artículo 194 de la Ley de la Propiedad Industrial.

Atentamente

29 de noviembre de 2017

El Coordinador Departamental de Cancelación y Caducidad.

Roberto Díaz Ramírez.

Rúbrica.

(R.- 462872)

**FONDO DE PROTECCION DE SOCIEDADES FINANCIERAS POPULARES
Y DE PROTECCION A SUS AHORRADORES. BANSEFI FID 10216**

Con fundamento en lo establecido en el artículo 104, fracción V de la Ley de Ahorro y Crédito Popular, y en atención a los Acuerdos adoptados por el Comité Técnico del Fondo de Protección en su Cuadragésima Sexta sesión ordinaria celebrada con fecha 28 de Noviembre de 2017, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores aprobó mediante oficio número 311-64787/2018 la forma de efectuar el cálculo de las cuotas periódicas correspondientes al seguro de depósito aplicable a las Sociedades Financieras Populares a partir del 1 de enero del 2018, estableciéndose bajo los siguientes términos:

Consideraciones para el cálculo de las cuotas:

I. Las Sociedades Financieras Populares adherentes al Fondo de Protección, deberán cubrir mensualmente y a partir de la fecha mencionada en el presente escrito, cuotas por un monto equivalente a la duodécima parte del 3 al millar sobre los saldos insolutos al último día del mes de que se trate, respecto de sus depósitos de dinero que tengan establecidos.

II. Para cada Sociedad Financiera Popular participante, se aplicará el factor mencionado en el numeral "I" anterior a los saldos de las cuentas de depósitos de exigibilidad inmediata, los depósitos de ahorro en garantía y los depósitos a plazo.

III. En caso de que los depósitos se encuentren denominados en Unidades de Inversión, se considerará el valor de dicha unidad al cierre del día que corresponda.

IV. En tanto esa autoridad financiera no emita el oficio correspondiente en el que autorice la metodología de cálculo y cuota que se describe en el presente escrito, el Fondo de Protección de Sociedades Financieras Populares y de Protección a sus Ahorradores, por conducto de su Comité de Protección al Ahorro, continuará calculando y cobrando las cuotas en los términos de la metodología aprobada por su Comité Técnico autorizada para el ejercicio 2017.

Mecanismo de cobro de cuotas.

El cobro de las cuotas se realizará apoyado en los siguientes elementos:

Mecanismo de pago.- El pago se efectuará a través de depósito referenciado por cada una de las sociedades financieras populares participantes en el Fondo de Protección en la cuenta que Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros, S.N.C., IBD., mantiene en el Banco Santander con el número 65505224874 con el nombre "BANSEFI-FID 10216 APORTACIONES SOFIPOS".

Fecha de pago.- El pago deberá realizarse dentro del mes siguiente al que corresponda el cálculo de la cuota de que se trate.

Cobro de intereses moratorios.- La tasa será igual a 2% mensual sobre los importes no pagados, a partir del día posterior a aquel en que debió haberse realizado el depósito conforme al punto anterior.

Cuotas extraordinarias.- No se cobrarán cuotas extraordinarias. Ello no implica que, en uso de sus facultades, el Comité Técnico del Fondo de Protección pueda, en cualquier momento, determinar cuotas extraordinarias para todas o para alguna SOFIPO en particular, con la autorización de la Comisión.

Además de lo citado anteriormente, hacemos de su conocimiento que con fundamento en el segundo párrafo, fracción V, artículo 104, de la Ley de Ahorro y Crédito Popular, el Comité Técnico del Fondo de Protección aprobó en su Cuadragésima Sexta sesión ordinaria antes referida, contemplar dentro de las cuotas periódicas correspondientes al seguro de depósitos, un porcentaje del **16.7%**, aplicable al total de las aportaciones que el Fondo de Protección estima recaudar durante el ejercicio 2018, para cubrir y solventar los gastos operativos necesarios para su funcionamiento y sostenimiento, así como para ejercer aquellos que se encuentren relacionados con el cumplimiento de sus fines, habiendo quedado plenamente autorizado el ejercicio del presupuesto aplicable.

La aplicación de estos recursos estará sujeta a las siguientes restricciones:

1) En caso de que el porcentaje mencionado resulte insuficiente para la adecuada operación del Fondo de Protección, las partidas de gasto adicionales que resulten necesarias deberán ser puestas a consideración y aprobación de su Comité Técnico.

Atentamente.

Naucalpan de Juárez, Estado de México a 14 de Febrero del 2018.
Gerente General del Fondo de Protección de Sociedades Financieras Populares
y de Protección a sus Ahorradores (BANSEFI FID 10216).

Lic. Jorge Ernesto García Fuentes.

Rúbrica.

(R.- 462926)

Servicio de Administración Tributaria
Administración General de Recursos y Servicios
CONVOCATORIA PÚBLICA PARA OBTENER TÍTULOS DE AUTORIZACIÓN
A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 16 DE LA LEY ADUANERA
No. SAT.AGRS-001/2018

El Servicio de Administración Tributaria (SAT), Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 16 de la Ley Aduanera y Tercero Transitorio de la Ley del Servicio de Administración Tributaria; 41, apartado H, en relación con el 40, párrafo segundo, numeral 9, del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria y el artículo octavo, fracción II, inciso a), del "Acuerdo mediante el cual se delegan diversas atribuciones a los servidores públicos del servicio de administración tributaria", publicado en el diario oficial de la federación el 23 de junio de 2016, ha decidido autorizar a los particulares que cumplan con los requisitos en términos del precepto citado a prestar los servicios publicados en la página del SAT en la sección "Administración SAT", subsección, "Títulos de Autorización (Art. 16 Ley Aduanera), dirección electrónica http://www.sat.gob.mx/administracion_sat/titulos_autorizacion/Paginas/default.aspx.

REQUISITOS:

De conformidad con el artículo 16 de la Ley Aduanera, los interesados en obtener un título de autorización deberán cumplir, con los siguientes requisitos:

- I. Tener cinco años de experiencia comprobables prestando los servicios que se vayan a autorizar.
- II. Tener un capital social pagado de por lo menos \$2'488,410.00 M.N., (actualizado de conformidad con el anexo 2 de las Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior, publicadas el 22 de diciembre de 2017).
- III. Cumplir con los requisitos de procedimiento establecidos en la Convocatoria.

De conformidad con la fracción III del artículo 16 de la Ley Aduanera, se fijan como requisitos de procedimiento que las personas morales interesadas en obtener el título de autorización, deben entregar la documentación que se detalla a continuación:

a) Escrito original en papel membretado con firma autógrafa del representante legal de la persona moral solicitante dirigido al Administrador Central de Fideicomisos, en el cual manifieste el interés de su representada en obtener el título de autorización, para lo cual se deberán indicar el servicio descrito en la página del SAT en la sección "Administración SAT", subsección, "Títulos de Autorización (Art. 16 Ley Aduanera)" http://www.sat.gob.mx/administracion_sat/titulos_autorizacion/Paginas/default.aspx; el escrito de interés sólo será por un servicio.

En caso, de requerir dos o más servicios deberá presentar solicitudes independientes, por cada uno de ellos cumpliendo con los mismos requisitos de esta convocatoria.

El escrito de interés deberá señalar expresamente, lo siguiente:

- El número de convocatoria;
- El nombre del servicio por el que pretende obtener la autorización de los que están señalados en la página de internet del SAT;
- Monto de capital social pagado;
- Domicilio y correo electrónico para oír y recibir notificaciones, solicitudes y/o avisos;
- Clave del registro federal de contribuyentes. Cuando se trate de personas morales extranjeras deberán presentar, cédula o número de identificación fiscal o su equivalente;
- En su caso, señalar a las personas autorizadas para oír y recibir notificaciones, realizar trámites gestiones y comparecencias que fueren necesarios para la tramitación del procedimiento previsto en la convocatoria.
- Además, el escrito presentado deberá contener expresamente lo siguiente:
 - i. Manifestación bajo protesta de decir verdad, que su representada no se encuentra inhabilitada para contratar con las dependencias, entidades, organismos descentralizados y órganos desconcentrados de la Administración Pública Federal, Procuraduría General de la República y gobiernos estatales, ni que por su conducto participan personas físicas o morales, que se encuentren en dicho supuesto.
 - ii. Manifestación bajo protesta de decir verdad, que su representada no obtiene ingresos sujetos a regímenes fiscales preferentes a través de entidades o figuras jurídicas extranjeras en las que participen, directa o indirectamente, así como por los ingresos que obtengan a través de entidades o figuras jurídicas extranjeras que sean transparentes fiscales en el extranjero y que no sean declarados en el país.

iii. Manifestación bajo protesta de decir verdad, que las facultades con las que actúa el representante legal no le han sido modificadas ni revocadas en modo alguno al momento de presentar la solicitud del título de autorización.

iv. Manifestación bajo protesta de decir verdad, de que los documentos ofrecidos son auténticos y copia fiel de los originales.

v. Manifestación expresa sobre la aceptación de los requisitos y condiciones de la convocatoria.

vi. Manifestación expresa de que está de acuerdo con la publicación del resultado en la página del SAT.

b) Documento que acredite la personalidad del representante legal:

- Original o copia certificada y copia simple para cotejo del poder notarial del representante legal de la solicitante, en el que acredite tener facultades generales para actos de administración.

- Asimismo, deberá presentar original o copia certificada y copia simple para cotejo de la identificación oficial vigente con fotografía, la cual se devolverá de forma inmediata.

c) Original o copia certificada y copia simple para cotejo del testimonio de la escritura pública que contenga el acta constitutiva y compulsas o instrumentos notariales que contengan los principales cambios a los estatutos sociales, entre otros, las modificaciones al objeto social, al capital social, transformación, fusión, escisión, cambio de denominación social, mismos que deberán contener los datos de inscripción en el Registro Público correspondiente o su equivalente.

d) Acta de Asamblea General Ordinaria Anual de Accionistas, mediante la cual entre otros puntos se aprueba el informe presentado por el Consejo de Administración de la Sociedad y los estados financieros correspondientes al último ejercicio anual.

e) Original o copia certificada y copia simple para cotejo de estados financieros del año inmediato anterior, auditados y dictaminados conforme al artículo 32-A del Código Fiscal de la Federación, siempre y cuando el interesado se encuentre en alguno de los supuestos de dicho artículo, así como original o copia certificada y copia simple para cotejo del último estado financiero interno generado por la interesada.

Cuando la persona moral no se encuentre en alguno de los supuestos del artículo anteriormente señalado, se deberá manifestarlo, y presentar la información debidamente certificada por el contador designado por la empresa y por el presidente o el secretario del consejo de administración, así como copia del testimonio de la escritura pública, mismas que deberán contener los datos de inscripción en el Registro Público correspondiente, con lo que la empresa solicitante acredite contar con el capital social pagado a que se refiere el artículo 16 fracción II de la Ley Aduanera, así como original o copia certificada y copia simple para cotejo del último estado financiero interno generado por la interesada.

f) Opinión de cumplimiento de las obligaciones fiscales en sentido positivo, para efectos del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación con una vigencia no mayor a 30 días naturales contados a partir del día de su emisión.

g) Original del currículum de la persona moral, con nombre y firma autógrafa del representante legal con el que acredite la experiencia de al menos cinco años en la prestación de servicios similares a los que se pretende autorizar, así como original o copia certificada y copia simple para cotejo de contratos con sus respectivos anexos, convenios, pedidos, facturas o documentos en los que se describa y haga constar de forma expresa el servicio ofrecido tal que se compruebe dicha experiencia.

En caso de que entreguen información clasificada, se deberán señalar los documentos que contengan información confidencial o reservada siempre que tengan el derecho de clasificarla, de conformidad con las disposiciones legales aplicables. Cuando exista una solicitud de acceso a dicha información, el SAT, sólo la comunicará siempre y cuando medie el consentimiento expreso del particular titular de la información.

Los documentos y sus anexos podrán presentarse en idioma diferente al español con excepción de los referidos en el inciso a) y el currículum de la persona moral al que se hace referencia en el inciso f), debidamente apostillados o legalizados según sea el caso y traducidos al español por perito traductor autorizado.

En el supuesto de que el instrumento con el que se acrediten las facultades del representante legal del solicitante haya sido otorgado en el extranjero, deberá presentar además de los documentos referidos en el párrafo anterior, la protocolización ante notario público de dicho documento.

Los interesados, además de los originales o copias certificadas, deberán proporcionar todos los documentos precisados en el orden señalado debidamente identificados de manera individual en archivo electrónico en formato .PDF en dispositivo USB, es responsabilidad de las personas interesadas el verificar que obren todos los documentos, así como que los mismos se encuentren completos y legibles.

La resolución en la que se determinará el otorgamiento del título de autorización o el rechazo de la solicitud, se emitirá en un plazo que no podrá exceder de los 45 días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la documentación.

El procedimiento para el otorgamiento del título de autorización será el siguiente:

1. Solicitar cita para la entrega de documentos en el correo electrónico titulos@sat.gob.mx, en el cual adicionalmente se podrán formular preguntas con el objeto de aclarar posibles dudas.

La entrega de documentación se llevará a cabo en la Administración Central de Fideicomisos, sita en Calle Sinaloa número 43, piso 8, Colonia Roma Norte, C.P. 06700, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, en días hábiles de 8:30 a 13:30 horas.

2. En la entrega de documentación se realizará una revisión cuantitativa de los requisitos establecidos en la convocatoria y en los servicios publicados en la página del SAT, observando que todos los documentos estén legibles y no contengan tachaduras ni enmendaduras.

3. Posterior a la entrega de la documentación, se realizará una revisión cualitativa de los requisitos establecidos en la convocatoria y en los servicios publicados en la página del SAT, y si de la revisión efectuada se advierte que falta documentación, se requerirá a la interesada para que, con fundamento en los artículos 17-A y 32 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, presente la documentación faltante dentro del plazo de 10 días hábiles, posteriores a la fecha de notificación vía correo electrónico.

Los efectos de la prevención serán la interrupción del plazo, reiniciándose éste a partir del día hábil inmediato siguiente a aquel en el que se conteste el requerimiento de información.

De no desahogar la prevención en el término antes citado, la solicitud será desechada y se notificará la resolución correspondiente de acuerdo a lo establecido en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Cuando desahogada la prevención, ésta no subsane lo requerido o se presente de manera parcial o incompleta, la solicitud será rechazada y se notificará la resolución correspondiente de acuerdo a la normatividad citada.

4. Una vez recibida la solicitud de título de autorización, se emitirá un dictamen jurídico que verificará el cumplimiento del artículo 16 de la Ley Aduanera, en un plazo que no podrá exceder los 10 días hábiles posteriores a la presentación de la solicitud.

Si la evaluación jurídica no es favorable, la solicitud será rechazada y se notificará la resolución correspondiente.

5. Emitido el dictamen jurídico favorable, se solicitará al área requirente del servicio que emita en un plazo que no podrá exceder de 10 días hábiles, la evaluación en la que dictaminará que el solicitante cumple con la experiencia técnica de al menos 5 años en la prestación de servicios similares a los requeridos.

Si la evaluación técnica emitida por el área responsable no es favorable, la solicitud será rechazada y se notificará la resolución correspondiente de acuerdo a lo establecido en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

6. Una vez recibida la evaluación técnica, se resolverá la procedencia de su otorgamiento y se notificará vía correo electrónico al solicitante.

7. Los casos no previstos en el procedimiento antes descrito serán resueltos por la Administración Central de Fideicomisos conforme a los principios de economía procesal, equidad, imparcialidad y celeridad.

Cuando la solicitud sea rechazada o desechada, la persona moral podrá presentar nuevamente su solicitud, siempre y cuando la presente convocatoria esté vigente, y los servicios por los que se solicitó se encuentren en la página del SAT citada.

El SAT se reserva el derecho de verificar que las personas interesadas en obtener título de autorización se encuentren al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, en cuyo caso no se otorgará título de Autorización.

Para efectos de transparencia, el SAT publicará en su página de Internet el otorgamiento del título de autorización a los particulares.

Los efectos y alcances del título de autorización se establecerán en el mismo y no eximen a los autorizados de la obligación de sujetarse a los requisitos establecidos en los procedimientos de contratación que se instrumenten para la prestación de los servicios que sean autorizados.

La presente convocatoria estará vigente a partir del día de la publicación en el Diario Oficial de la Federación y hasta el 28 de junio de 2019. Las solicitudes presentadas con posterioridad a la vigencia de la convocatoria serán desechadas.

Ciudad de México, a 21 de febrero de 2018
Administrador Central de Fideicomisos de la Administración General
de Recursos y Servicios del Servicio de Administración Tributaria

Mtro. Alberto López Flores

Rúbrica.

(R.- 462791)

**Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Dirección de Administración**

PERMISO ADMINISTRATIVO TEMPORAL A TÍTULO ONEROSO PARA EL USO, APROVECHAMIENTO Y EXPLOTACIÓN DEL BIEN INMUEBLE UBICADO EN CARRETERA DE TERRACERÍA, RANCHERÍA CORONEL, TRACONIS, 1RA SECCIÓN, MUNICIPIO DE CENTRO, ESTADO DE TABASCO; PARA EL DESARROLLO DE UN PROYECTO DE ASOCIACIÓN PÚBLICO PRIVADA PARA EL PROYECTO DE SUSTITUCIÓN DEL HOSPITAL GENERAL “DR. DANIEL GURRÍA URGELL”, EN ADELANTE, EL “PERMISO”, QUE OTORGA EL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, EN ADELANTE EL “ISSSTE”, REPRESENTADO POR LA LIC. MINERVA CASTILLO RODRÍGUEZ EN SU CARÁCTER DE DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN, EN FAVOR DE CONCESIONARIA HOSPITAL TABASCO, S.A.P.I. DE C.V., EN ADELANTE EL “PERMISIONARIO”, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL ING. JOSÉ MANUEL GONZÁLEZ HERNÁNDEZ.

ANTECEDENTES

I. Que conforme al Plan Nacional de Desarrollo 2013 – 2018, en la segunda Meta Nacional “II México Incluyente”, se establece la necesidad de garantizar el ejercicio efectivo de los derechos sociales de todos los mexicanos, con especial énfasis en la provisión de una red de protección social y un amplio sistema nacional de salud, priorizando la red de hospitales regionales de alta especialidad y las unidades de especialidades médicas.

II. Que el referido plan menciona, como Líneas de Acción de la Estrategia 2.4.3., lo siguiente: “Instrumentar una gestión financiera de los organismos de seguridad social que garantice la sustentabilidad del sistema de seguridad social en el mediano y largo plazos”: (i) racionalizar y optimizar el gasto operativo, y privilegiar el gasto de inversión de carácter estratégico y/o prioritario, (ii) promover esquemas innovadores de financiamiento público-privado para impulsar la sostenibilidad financiera de los organismos públicos y (iii) diseñar una estrategia integral para el patrimonio inmobiliario propiedad de los institutos públicos.

III. Que con el énfasis de mejorar la red de protección social y de ampliar la infraestructura para la prestación de servicios de salud en la zona del Estado de Tabasco, se propuso la sustitución del Hospital General “Dr. Daniel Gurría Urgell”.

IV. Que con fecha 13 de marzo de 2015, la sociedad Promotora y Desarrolladora Mexicana de Infraestructura, S.A. de C.V., presentó al ISSSTE una propuesta no solicitada relativa al mencionado proyecto. Tal propuesta no solicitada fue analizada por el ISSSTE quien emitió su opinión de viabilidad favorable el 21 de abril de 2015, misma que fue publicada en la página de internet del ISSSTE.

V. Que el proyecto obtuvo el registro en la cartera de Programas y Proyectos de Inversión que integra y administra la Secretaría de Hacienda y Crédito Público según consta en el Oficio DA/SPP/1488/2015 de fecha 08 de mayo de 2015.

VI. En fecha 28 de febrero de 2017 el ISSSTE publicó en la página de difusión electrónica-Internet <http://www.issste.gob.mx>, en el Diario Oficial de la Federación de fecha 28 de febrero de 2017, en la página de CompraNet <http://www.compranet.com.mx> el día 28 de febrero de 2017, en el periódico de circulación nacional “El Universal” de fecha 28 de febrero de 2017, y en el periódico de circulación en el Estado de Tabasco “Diario Presente” de fecha 28 de febrero de 2017, la Convocatoria a la Licitación Pública Internacional Mixta número APP-019GYN006-E6-2017 (la “Licitación”).

VII.- Que el ISSSTE es un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, de conformidad con los artículos 1, último párrafo; 3 fracción I, y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 5 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; así como 5 de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

VIII.- Que el ISSSTE puede realizar toda clase de actos y celebrar los contratos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y atribuciones, en términos de los artículos 207 y 208, fracción X de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

IX. Mediante el acuerdo número 78.1351.2015, de fecha 8 de octubre de 2015 de la Junta Directiva del ISSSTE, se nombró, a propuesta de su Director General, Licenciado José Reyes Baeza, a la Lic. Minerva Castillo Rodríguez, Directora de Administración, quien cuenta con facultades suficientes para representar al ISSSTE, según lo acredita con la escritura pública número 40,597, de fecha 15 de octubre de 2015, pasada ante la fe del Maestro Víctor Rafael Aguilar Molina, Notario Público número 174, del Distrito Federal (actualmente Ciudad de México), e inscrito en el Registro Público de Organismos Descentralizados bajo el folio 94-7-04112015-174538 (copia de dicha escritura se adjunta al presente como **Anexo “A”**). Asimismo, la Lic. Minerva Castillo Rodríguez, Directora de Administración del ISSSTE funge como responsable inmobiliario del ISSSTE en términos de los artículos 32 de la Ley General de Bienes Nacionales y el artículo 58, del Estatuto Orgánico del ISSSTE, así como del numeral 2.3 de los Lineamientos Generales para la Administración del Patrimonio Inmobiliario del ISSSTE publicados en el Diario Oficial de la Federación el 23 de marzo de 2005, los cuales a la fecha se encuentran vigentes.

DECLARACIONES**I. Declara el ISSSTE por conducto de la Lic. Minerva Castillo Rodríguez, que:**

- a)** El Registro Federal de Contribuyentes del ISSSTE es: ISS-600101-5A3.
- b)** El ISSSTE es propietario del inmueble ubicado en Carretera de Terracería, Ranchería Coronel, Traconis, 1ra Sección, Municipio de Centro, Estado de Tabasco (en lo sucesivo el "Inmueble"), según consta en la escritura pública número 46 de fecha 18 de enero de 2016, otorgada ante la fe del licenciado Gerardo Lopezconde Lastra, Notario Público número 17 de Villahermosa, Tabasco, e inscrita en el Registro Público de la Propiedad Local, bajo el folio real 294210 de fecha 26 de febrero de 2016 y en el Registro Público de la Propiedad Federal bajo el folio real 146670 páginas 19, de fecha 16 de marzo de 2016. (Copia de dicha escritura se adjunta al presente como **Anexo "B"**).
- c)** El Inmueble cuenta con una superficie de terreno de 50,000.00 m² (cincuenta mil metros cuadrados), con los linderos y colindancias siguientes: Al Noreste 333.61 metros con Gustavo Lastra Guajardo, al Sureste 146.50 metros con Camino Vecinal Sin Nombre (Avenida 22), al Suroeste 348.97 metros con Gustavo Lastra Guajardo, al Noroeste 147.31 metros con Gustavo Lastra Guajardo respectivamente, según consta en la escritura pública número 48 de fecha 19 de septiembre de 2017, otorgada ante la fe del licenciado Gerardo Lopezconde Lastra, Notario Público número 17 de Villahermosa, Tabasco, e inscrita en el Registro Público de la Propiedad Local, bajo el folio real 294210 de fecha 18 de enero de 2016 y en el Registro Público de la Propiedad Federal bajo el folio real 146670 páginas 19, de fecha 16 de marzo de 2016. (Copia de dicha escritura se adjunta al presente como **Anexo "C"**).
- d)** El Inmueble está libre de gravámenes o limitaciones de dominio, como consta en la escritura pública número 48 de fecha 19 de septiembre de 2017, otorgada ante la fe del licenciado Gerardo Lopezconde Lastra, Notario Público número 17 de Villahermosa, Tabasco, e inscrita en el Registro Público de la Propiedad Local, bajo el folio real 294210 de fecha 18 de enero de 2016 y en el Registro Público de la Propiedad Federal bajo el folio real 146670 páginas 19, de fecha 16 de marzo de 2016. El "Certificado de Libertad de Gravámenes de Existencia o Inexistencia de Gravámenes, Limitaciones de Dominio y Anotaciones Preventivas Único", se encuentra en trámite. Copia de dicho certificado se adjuntará al presente como **Anexo "D"**).

II. Declara el Permisionario, por conducto de su representante legal, que:

- a)** El Permisionario es una sociedad mercantil con propósito específico, legalmente constituida de conformidad con las leyes de los Estados Unidos Mexicanos, según consta en la escritura pública número 43,713 de fecha 21 de noviembre de 2017, otorgada ante la fe del Lic. Efraín Martín Virues y Lazos, Notario Público número 214 de la Ciudad de México, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México, bajo el folio mercantil electrónico N-2017100350, que tiene por objeto social (a) la celebración con el ISSSTE el Contrato (según dicho término se define más adelante) y la prestación de los Servicios Complementarios a los Servicios de Atención Médica y Actividades Permitidas, y demás actividades necesarias para el desarrollo del Proyecto (según dichos términos se definen en este Contrato, y cumple con los requisitos previstos en los artículos 91 de la Ley APP y 104 y 105 del Reglamento APP).
- b)** El objeto social del Permisionario consiste en la realización del Proyecto y su naturaleza jurídica se encuentra dentro de lo establecido en los artículos 91 de la Ley APP y 104, fracción III del Reglamento APP.
- c)** El Registro Federal de Contribuyentes del Permisionario es: CHT171130MD1.
- d)** El representante Legal del Permisionario cuenta con poder general para actos de administración, en los términos del segundo párrafo del artículo 2554 del Código Civil para el Distrito Federal, según consta en la escritura pública número 43,713 de fecha 21 de noviembre de 2017, otorgada ante la fe del Lic. Efraín Martín Virues y Lazos, titular de la Notaría Pública número 214, del Distrito Federal. (Una copia de dicha escritura pública se adjunta al presente como **Anexo "E"**)
- e)** El Permisionario señala como domicilio para los efectos del presente Permiso, el ubicado en Avenida Insurgentes Sur 1811, piso 2, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, México.
- f)** Con fecha 16 de noviembre de 2017, el ISSSTE declaró al Consorcio integrado por Promotora y Desarrolladora Mexicana de Infraestructura, S.A. de C.V. e Infraestructura & Healthcare, S.A. de C.V. ganador de la Licitación Pública Internacional Mixta No. APP-019GYN006-E6-2017 mediante fallo de adjudicación de fecha 16 de noviembre de 2017.
- g)** El Licitante ganador en cumplimiento a lo establecido en los artículos 91 de la Ley de Asociaciones Público Privadas y 106 del Reglamento de la Ley de Asociaciones Público Privadas, constituyó la empresa con propósito específico denominada Concesionaria Hospital Tabasco S.A.P.I. de C.V..
- h)** Con fecha 12 de diciembre de 2017, el ISSSTE celebró con el Permisionario un Contrato de Prestación de Servicios en la modalidad de Asociación Público Privada para el diseño y construcción, equipamiento, mantenimiento y prestación de servicios complementarios a los servicios de atención médica que presta el ISSSTE a sus derechohabientes en el Inmueble, de conformidad con la Ley de Asociaciones Público Privadas (en lo sucesivo, el "**Contrato**").
- i)** De conformidad con los artículos 16 y 32 de la Ley General de Bienes Nacionales; el artículo 58, fracción IX, del Estatuto Orgánico del ISSSTE, así como los numerales 1.3, 2.3 y 3.1 de los Lineamientos Generales para la Administración del Patrimonio Inmobiliario del ISSSTE y el [acuerdo/oficio] No. **CBI-001.O.681/18** del Comité de Bienes Inmuebles del ISSSTE, en su carácter de responsable inmobiliario ha determinado procedente otorgar al Permisionario un Permiso Administrativo Temporal y a Título Oneroso, con

una vigencia de 276 (doscientos setenta y seis) meses a partir de la Fecha de Inicio de los Servicios, para el uso, aprovechamiento y explotación del Inmueble ubicado en Carretera de Terracería, Ranchería Coronel, Traconis, 1ra Sección, Municipio de Centro, Estado de Tabasco, para el desarrollo del proyecto de sustitución del Hospital General "Dr. Daniel Gurría Urgell", en la modalidad de Asociación Público Privada, facultando al responsable inmobiliario a realizar las acciones para su formalización.

j) El ISSSTE cuenta con el trabajo valuatorio del INDAABIN, con número genérico del INDAABIN G-4054-ZND y número secuencial del INDAABIN 04-16-727, de fecha 21 de septiembre de 2016, firmado por el valuador de Análisis Económicos Profesionales S.A. de C.V., la Lic. Genoveva Palacios Martínez, quien determinó el valor comercial del Inmueble en \$44,807,000.00 (Cuarenta y Cuatro Millones Ochocientos Siete Mil pesos 00/100 M.N.), para lo cual el Permisionario deberá pagar derechos por el uso, aprovechamiento y explotación del Inmueble en términos de la Ley Federal de Derechos. (Una copia de dicho avalúo se adjunta al presente como **Anexo "F"**).

k) El otorgamiento de este Permiso al Permisionario es una condición para que el Permisionario pueda cumplir con sus obligaciones conforme al Contrato.

l) Es su voluntad constituirse como depositario del Inmueble y que conoce las disposiciones inherentes a los depositarios señaladas en el Código Civil Federal así como las obligaciones y responsabilidades señaladas en el Código Penal Federal aplicables a los depositarios, para efectos de lo señalado en la Condición Tercera del Permiso.

Los términos con mayúscula inicial tendrán el significado que se les atribuye en el presente Permiso, en el entendido que los términos no definidos en el presente Permiso que inicien con mayúscula inicial, tendrán el significado que se les atribuye en el Anexo 1 (Definiciones) del Contrato.

POR LO ANTERIOR Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 16 Y 32 DE LA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES, 58 FRACCIÓN IX DEL ESTATUTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, ASÍ COMO LOS NUMERALES 2.3 Y 3.1 DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO, EL ISSSTE OTORGA A CONCESIONARIA HOSPITAL TABASCO S.A.P.I. DE C.V. EL PRESENTE PERMISO ADMINISTRATIVO TEMPORAL Y A TÍTULO ONEROSO.

Este Permiso Administrativo, Temporal y a Título Oneroso queda sujeto a las siguientes:

CONDICIONES

PRIMERA. Objeto.

El ISSSTE otorga al Permisionario el presente Permiso, el cual tiene por objeto el uso del Inmueble materia del presente, a efecto de llevar a cabo la ejecución del Contrato.

SEGUNDA. Destino del Inmueble.

El ISSSTE en este acto autoriza al Permisionario para que use y explote el Inmueble únicamente para el cumplimiento de las obligaciones que conforme al Contrato y sus Anexos le correspondan.

TERCERA. Entrega del Inmueble; Posesión.

3.1 Entrega del Inmueble. Con esta fecha, el ISSSTE hace entrega del Inmueble al Permisionario mediante acta de entrega recepción que se celebró con esta misma fecha siendo las 11:30 a.m., quien recibe el Inmueble a su entera satisfacción, siendo desde este momento el único y exclusivo responsable del mismo hasta la devolución del Inmueble al ISSSTE a entera satisfacción de este último y sin costo alguno.

3.2 Posesión. En este acto el Permisionario se constituye como depositario del Inmueble ("**Depositario**"), renunciando a lo establecido en el artículo 2532 del Código Civil Federal en virtud de la celebración del Contrato.

El Depositario acuerda que en la Fecha de Terminación del Contrato, el Depositario se obliga a entregar la posesión del Inmueble al ISSSTE dentro de los 30 (treinta) días naturales siguientes a que ocurra dicha terminación del Contrato.

La vigencia de este depósito comenzará en la fecha de firma del presente y hasta la entrega del Inmueble en los términos aquí previstos.

CUARTA. Acceso y uso del Inmueble por parte del ISSSTE.

El Permisionario se obliga a permitir, en todo momento, a las personas que el ISSSTE designe en términos del Contrato, el acceso a y uso del Inmueble y a las obras o instalaciones que el Permisionario edifique sobre el mismo, a fin de que el ISSSTE pueda prestar los Servicios de Atención Médica a sus derechohabientes y, en general, cumpla con cualquiera de sus obligaciones y servicios previstos en la Ley General de Salud.

QUINTA. Conservación del Inmueble y Licencias.

5.1 Conservación. El Permisionario se obliga a mantener en buen estado de conservación el Inmueble en cumplimiento a sus obligaciones conforme al Contrato, Anexos y a este Permiso.

5.2 Licencias. El Permisionario se obliga a obtener, presentar y mantener vigentes durante la vigencia del Permiso, las licencias, autorizaciones, permisos, certificaciones y cualquier otro, que se requieran en términos del Contrato.

SEXTA. Contribuciones respecto del Inmueble.

A partir de la fecha de emisión del presente Permiso, el Permisionario se obliga a pagar en los términos de la legislación aplicable, las contribuciones que se causen respecto del uso, aprovechamiento y explotación del Inmueble, las cuales incluyen el Impuesto Predial y en su caso, los derechos por Servicios Públicos aplicables en términos de la Cláusula 6.9 del Contrato.

SÉPTIMA. Pago de Derechos.

De conformidad con el artículo 232, fracción I, de la Ley Federal de Derechos y el avalúo que se adjunta la presente como Anexo "F", el Permisionario pagará al ISSSTE la cantidad anual que resulte al aplicar el 7.5% (siete punto cinco por ciento) del valor del Inmueble objeto de este Permiso, con independencia de las actualizaciones a que se refieren los artículos 17-A y 21 del Código Fiscal de la Federación; así como el artículo 232 de la Ley Federal de Derechos. Dicho pago deberá realizarse en términos del párrafo siguiente. Adicionalmente, el Permisionario pagará anualmente los costos por la actualización del avalúo que efectúe el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN) respecto del Inmueble, según le sea notificado por el ISSSTE.

El Permisionario contará con un plazo de 10 (diez) Días Hábiles contados a partir de la notificación anual que le haga por escrito el ISSSTE para realizar los pagos del avalúo y el pago de derechos a que se refiere la presente Condición, en el entendido que, de no realizarlos, el ISSSTE los deducirá, según sea el caso, del siguiente Pago Neto Mensual Integral por Servicios.

OCTAVA. Garantía de Cumplimiento.

El Permisionario, con el objeto de garantizar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Permiso, así como en la Legislación aplicable, deberá entregar una fianza expedida emitida por una institución de fianzas autorizada en México en favor del ISSSTE, por el equivalente a monto anual de los derechos aplicables en términos de la Condición Séptima del presente Permiso. El Permisionario deberá mantener la fianza respectiva vigente desde la fecha de suscripción del Permiso hasta la fecha de terminación del mismo.

En dicha fianza se deberá establecer que la institución de fianzas acepta someterse al procedimiento de ejecución previsto en el artículo 282 de la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas, para el Cobro de Fianzas Otorgadas a Favor de la Federación, del Distrito Federal, de los Estados y de los Municipios, Distintas de las que Garantizan Obligaciones Fiscales Federales a cargo de Terceros para la efectividad de las fianzas. En lo no dispuesto por tal reglamento, se someterá a las disposiciones aplicables contenidas en la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, incluyendo sin limitar, los artículos 174 y 175 Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.

La fianza deberá entregarse en el domicilio Av. San Fernando 547 Edificio "A" 7o. piso, Colonia Toriello Guerra, Delegación Tlalpan, C.P. 14070, Ciudad de México, a más tardar a la entrega de la posesión del Inmueble.

NOVENA. Plazo.

El ISSSTE otorga el presente Permiso a partir de la fecha de firma del Contrato y permanecerá vigente hasta la fecha que sea 276 (doscientos setenta y seis) meses a partir de la Fecha de Inicio de los Servicios. El Permisionario conoce y está de acuerdo que la vigencia del presente Permiso es accesoria a la Vigencia del Contrato, por lo que si el Contrato no se encuentra vigente, este Permiso también se dará por vencido en la Fecha de Terminación del Contrato.

DÉCIMA. Seguridad del Inmueble.

El Permisionario deberá adoptar, conforme a la Legislación aplicable, las medidas de seguridad del Inmueble y, en general, de los bienes y personas que se encuentren en él o que esperen recibir los servicios de atención médica que presta el ISSSTE a sus derechohabientes.

DÉCIMA PRIMERA. Cesiones.

El Permisionario no podrá ceder o transmitir el Permiso ni los derechos establecidos conforme a, derivados de, o relacionado con, el mismo, sin la autorización previa y por escrito del ISSSTE.

DÉCIMA SEGUNDA. Gravámenes.

El Permisionario podrá constituir garantías o gravámenes sobre las obras y edificaciones que realice en el Inmueble en cumplimiento con sus obligaciones al amparo del Contrato, previa autorización por escrito del ISSSTE. En ningún caso se podrán gravar o constituir garantías sobre el Inmueble objeto de este Permiso.

DÉCIMA TERCERA. Derechos Reales.

Este Permiso no crea en favor del Permisionario derecho real, ni acción reivindicatoria o posesoria alguna sobre el Inmueble sino que única y exclusivamente otorga al Permisionario el derecho de usar y explotar el Inmueble para los efectos establecidos en el Contrato y a mantener la propiedad de las Obras e Instalaciones conforme a lo establecido en la Condición Décimo Novena siguiente.

DÉCIMA CUARTA. Contratos con Terceros.

El Permisionario podrá celebrar contratos con terceros respecto de las obras y actividades que realice en el Inmueble, en cumplimiento al Contrato, en el entendido que la vigencia de dichos contratos no podrá exceder el plazo del Permiso en términos de lo establecido en el Contrato y sus anexos.

DÉCIMA QUINTA. Causas de Extinción.

El Permiso se extinguirá por las causas que se establecen en el artículo 74 de la Ley General de Bienes Nacionales o por cualquiera de las siguientes causas:

- I. Vencimiento del plazo por el que se otorga;
- II. Destrucción del Inmueble;
- III. Nulidad, revocación y caducidad del Permiso;
- IV. Declaratoria de rescate por parte del ISSSTE;

V. Terminación del Contrato, por cualquiera de las causas señaladas en el mismo o en la Legislación; y
VI. Cualquier otra causa prevista en las Leyes, Reglamentos o Disposiciones Administrativas que a juicio del ISSSTE, hagan imposible o inconveniente su continuación.

DÉCIMA SEXTA. Revocación.

El ISSSTE podrá revocar el presente Permiso por las causas que se establecen en el artículo 76 de la Ley General de Bienes Nacionales o por cualquiera de las causas que se indican a continuación:

- I. Incumplimiento de cualquiera de las condiciones previstas en el Permiso;
- II. Realizar obras, construcciones o instalaciones no autorizadas por el ISSSTE o que no sean en cumplimiento de las obligaciones establecidas al Permisionario conforme al Contrato;
- III. Dejar de pagar dentro del plazo establecido en la condición Séptima el monto de los derechos establecidos en el Permiso;
- IV. Por incumplimiento del Permisionario de sus obligaciones del Contrato; y
- V. Las demás previstas en el presente Permiso, en la Ley General de Bienes Nacionales, en los Lineamientos Generales para la Administración del Patrimonio Inmobiliario del ISSSTE y demás disposiciones normativas y administrativas aplicables a la materia.

DÉCIMA SÉPTIMA. Inspección y Vigilancia.

El ISSSTE queda facultado para realizar las visitas de inspección que considere necesarias para verificar el cumplimiento de las obligaciones del Permisionario conforme al Permiso, por lo que el Permisionario se obliga a dar toda clase de facilidades al personal que al efecto designe el ISSSTE para tales fines.

DÉCIMA OCTAVA. Notificaciones.

Cualquier notificación o diligencia relacionada con lo establecido en este Permiso deberá realizarse en los términos establecidos en la cláusula Vigésima Segunda del Contrato.

DÉCIMA NOVENA. Transmisión de Obras e Instalaciones.

Las obras e instalaciones que el Permisionario realice en el Inmueble conforme a lo establecido en el Contrato, se considerarán propiedad del Permisionario durante la vigencia del Permiso. Al concluir la vigencia del Permiso, o en su caso, por revocación, dichas obras e instalaciones propiedad del Permisionario se transmitirán al ISSSTE sin costo alguno y libre de todo gravamen, en términos de lo establecido en el Contrato y en el **Anexo 14 (Procedimiento de Entrega de las Instalaciones)** del mismo.

El Permisionario, tan pronto como sea posible, pero en todo caso dentro de los 5 (cinco) Días Hábiles siguientes a la solicitud por escrito que haga el ISSSTE, deberá llevar a cabo todos los actos y firmar cualesquier contratos, acuerdos, escritos o documentos, que el ISSSTE considere necesarios o convenientes para documentar la transmisión de posesión al ISSSTE de las obras e instalaciones sobre el Inmueble a la terminación o revocación del presente Permiso.

VIGÉSIMA. Reversión.

El Permisionario acepta que al concluir la vigencia de este Permiso o su revocación, en su caso, el Inmueble se revertirá al ISSSTE en buen estado y sin costo alguno; en el entendido que las obras, construcciones, edificaciones e instalaciones que se adhieran al mismo se transmitirán en buen estado y sin costo alguno en términos de la Condición Décima Novena anterior.

VIGÉSIMA PRIMERA. Registro.

El Permisionario deberá inscribir, por su cuenta y costa, este Permiso en el Registro Público de la Propiedad Federal, así como gestionar su inscripción o notas marginales en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Tabasco. El Permisionario se obliga a entregar al ISSSTE la documentación que demuestre la inscripción de este Permiso en los registros antes mencionados en un plazo no mayor a 90 (noventa) días naturales a partir de la fecha de emisión del presente Permiso.

VIGÉSIMA SEGUNDA. Legislación Aplicable.

El Permiso se regirá por la Ley General de Bienes Nacionales, la Ley Federal de Derechos, el Código Civil Federal, el Código de Procedimientos Civiles, los Lineamientos Generales para la Administración del Patrimonio Inmobiliario del ISSSTE, y demás leyes supletorias aplicables.

VIGÉSIMA TERCERA. Revisión de Condiciones.

Las condiciones establecidas en el presente Permiso podrán revisarse y modificarse cuando lo acuerden el ISSSTE y el Permisionario, siempre y cuando no se afecte el uso, aprovechamiento o explotación del Inmueble en términos del Contrato.

VIGÉSIMA CUARTA. Aceptación.

La firma del presente Permiso por parte del Permisionario implica la aceptación incondicional de los términos y condiciones del Permiso a partir de la fecha de su otorgamiento.

VIGÉSIMA QUINTA. Publicación.

El ISSSTE deberá tramitar, a su costa, la publicación del presente Permiso en el Diario Oficial de la Federación, en un plazo no mayor a 20 (veinte) Días Hábiles a partir de su suscripción.

VIGÉSIMA SEXTA. Controversias.

Para las controversias que no deban resolverse administrativamente, el Permisionario deberá previamente agotar los procesos de solución de controversias establecidos en el Contrato y sus Anexos. Una vez agotados, el Permisionario acepta expresamente someterse a la jurisdicción de los Tribunales Federales de la Ciudad de México, renunciando a cualquier otro fuero que pudiese corresponderle en razón de su domicilio actual o futuro, o por cualquier otra causa.

Para los efectos legales a que haya lugar, el presente Permiso Administrativo Temporal y a Título Oneroso, se emite en original y cuatro copias, con firmas autógrafas, en la Ciudad de México a los veintiséis días del mes de enero de dos mil dieciocho.

POR EL ISSSTE
Directora de Administración
Lic. Minerva Castillo Rodríguez
Rúbrica.

POR EL ISSSTE
Subdirector de Infraestructura
Lic. Juan Carlos Larrieu Creel
Rúbrica.

Para constancia de recibo del original del presente Permiso Administrativo Temporal a Título Oneroso y constancia de conformidad plena a las bases a la que se sujeta dicho documento, firma al calce de la presente el Representante Legal de la Sociedad denominada Concesionaria Hospital Tabasco, S.A.P.I. de C.V., el Lic. José Manuel González Hernández quien acredita su personalidad con la Escritura Pública número 43,713 de fecha 21 de noviembre de 2017, ante la fe del Notario Público número 214 de la Ciudad de México, el del Lic. Efraín Martín Virues y Lazos, quien se identifica con la credencial emitida por el Instituto Nacional Electoral y señala como su domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones el ubicado en Avenida Insurgentes Sur 1811, piso 2, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, México.

Por el Permisionario
Concesionaria Hospital Tabasco, S.A.P.I. de C.V.
Representante Legal
Ing. José Manuel González Hernández
Rúbrica.

Las firmas que anteceden forman parte integrante del Permiso Administrativo Temporal a Título Oneroso del Contrato No, LPIM-CS-DA-SRMS-290/2017, suscrito el día veintiséis de enero de dos mil dieciocho, en la Ciudad de México.

(R.- 462871)

CASINO ESPAÑOL DE MEXICO, A.C.
CONVOCATORIA DE ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ASOCIADOS

Muy apreciable asociado:

La Junta Directiva **del Casino Español de México, A.C.** En sesión celebrada el **31** enero de 2018 y en cumplimiento de lo dispuesto en el Art. 25 de los Estatutos Sociales, acordó **convocar a Asamblea General Ordinaria de Asociados** para el día 21 de marzo, a las 17:00 horas, o en su defecto, en segunda convocatoria a las 17:30 horas del mismo día en su domicilio social de Av. Isabel la Católica núm. 29 con arreglo al siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- I. Instalación de la Asamblea y nombramiento de escrutadores de la misma.
- II. Informe de la Junta Directiva de su gestión durante el último año social.
- III. Presentación de las Cuentas de la Asociación Correspondiente al ejercicio social cerrado al 31 de diciembre de 2017. (Art. 26 de los Estatutos Sociales).
- IV. Informe del Comisario y resolución sobre proposición o proposiciones que contengan en relación con el Balance General y demás documentos de contabilidad.
- V. Elección – de conformidad con el artículo 40 de los Estatutos Sociales --- de ocho Consejeros Propietarios Fernando Revilla Aybar, Ramón Gómez Asenjo, Guillermo Carro Elósegui, Jorge Díaz Estrada, Francisco Aurelio Ibáñez Hoyos, Isidoro García Martínez, Francisco Carlos Boulosa Ruelas, José Manuel Vaqueiro y un consejero suplente: Carlos García Callado.
- VI. Los Asociados, en uso de sus derechos sociales, a título personal o agrupado con otros asociados, podrán presentar planillas que se citan en el punto V de esta orden del día, quienes cesan en sus funciones en este acto. Las planillas deberán registrarse hasta 10 días antes de la fecha de celebración de esta Asamblea en la Secretaría de Asociación.
- VII. Elección de Comisario Propietario y Suplente.
- VIII. Lectura y aprobación, en su caso, del acta de esta Asamblea.

Ciudad de México, 31 enero de 2018

Secretario
Ramón Gómez Asenjo
Rúbrica.

(R.- 462557)

AEROPUERTO DE COZUMEL S.A. DE C.V.
TARIFAS DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS
VIGENTES A PARTIR DEL 15 DE FEBRERO DE 2018

CONCEPTO	HORARIO	NORMAL
	Nal.	Int.
SERVICIO DE ATERRIZAJE FACTOR DE COBRO (\$/T.M.) POR TONELADA O FRACCIÓN	23.40	55.49
SERVICIO DE ESTACIONAMIENTO EN PLATAFORMA DE EMBARQUE Y DESEMBARQUE FACTOR DE COBRO (\$/T.M./MEDIA HORA) POR TONELADA O FRACCIÓN Y POR HORA	16.12	30.09
SERVICIO DE ESTACIONAMIENTO EN PLATAFORMA DE PERMANENCIA PROLONGADA O PERNOCTA FACTOR DE COBRO (\$/T.M./MEDIA HORA) POR TONELADA O FRACCIÓN Y POR HORA	1.56	3.15
SERVICIO DE REVISIÓN A LOS PASAJEROS Y SU EQUIPAJE DE MANO FACTOR DE COBRO (\$/PASAJERO) POR PASAJERO	4.92	5.72

NOTAS.-

*TARIFAS EN PESOS MEXICANOS

*ESTAS TARIFAS NO INCLUYEN EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA), EL CUAL SERA TRASLADADO EN LOS TERMINOS DE LA LEY DE LA MATERIA.

AEROPUERTO DE COZUMEL, S.A. DE C.V.
TARIFA POR DERECHO DE ACCESO PARA PRESTADORES DE SERVICIOS
DE TRANSPORTACIÓN TERRESTRE ESPORADICA.
VIGENTES A PARTIR DEL 15 DE FEBRERO DE 2018

Vehículo	Tarifa
Autos y Camionetas	146.55
Autobuses	293.10

La tarifa se debe cubrir por cada acceso.

Tarifas en Pesos Mexicanos.

Las tarifas anteriores no incluyen IVA, el cual se trasladará en los términos de la Ley de la materia.

TARIFA POR DERECHO DE ACCESO A ZONA DE OPERACIONES PARA EMPRESAS DE CARGA
VIGENTES A PARTIR DEL 15 DE FEBRERO DE 2018

Vehículo	Tarifa
Autos y Camionetas	70.69
Camiones	143.97

La tarifa se debe cubrir por cada acceso.

Tarifas en Pesos Mexicanos.

Las tarifas anteriores no incluyen IVA, el cual se trasladará en los términos de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

TARIFA POR DERECHO DE ACCESO A ZONA DE OPERACIONES PARA AMBULANCIAS,
TRASLADO DE VALORES Y OTROS VEHICULOS
VIGENTES A PARTIR DEL 15 DE FEBRERO DE 2018

Vehículo	Tarifa
Autos y Camionetas	211.21
Camiones y Autobuses	264.66

La tarifa se debe cubrir por cada acceso.

Tarifas en Pesos Mexicanos.

Las tarifas anteriores no incluyen IVA, el cual se trasladará en los términos de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Estas tarifas se actualizarán en febrero de cada año con base en el Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC) de los 12 meses conocidos al momento de efectuarse el registro correspondiente ante la SCT.

Ciudad de México, a 10 de febrero de 2017.

Responsable

Representante Legal

Lic. Claudio Ramón Góngora Morales

Rúbrica.

(R.- 462907)

AEROPUERTO DE CANCUN S.A. DE C.V.
TARIFAS DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS
VIGENTES A PARTIR DEL 15 DE FEBRERO DE 2018

CONCEPTO	HORARIO	NORMAL	HORARIO	CRITICO
	Nal.	Int.	Nal.	Int.
SERVICIO DE ATERRIZAJE FACTOR DE COBRO (\$/T.M.) POR TONELADA O FRACCION	18.51	47.99	27.67	71.71
SERVICIO DE ESTACIONAMIENTO EN PLATAFORMA DE EMBARQUE Y DESEMBARQUE FACTOR DE COBRO (\$/T.M./MEDIA HORA) POR TONELADA O FRACCION Y POR HORA	12.75	25.89	19.24	39.00
SERVICIO DE ESTACIONAMIENTO EN PLATAFORMA DE PERMANENCIA PROLONGADA O PERNOCTA FACTOR DE COBRO (\$/T.M./MEDIA HORA) POR TONELADA O FRACCION Y POR HORA	1.60	3.25	1.80	3.40
SERVICIO DE PASILLOS TELESCOPICOS FACTOR DE COBRO (\$/MEDIA HORA/UNIDAD) POR HORA Y POR UNIDAD	433.26	845.13	649.99	1,267.79
SERVICIO DE AEROCARES FACTOR DE COBRO (\$/VIAJE) POR VIAJE	216.55	422.66	324.91	633.14
SERVICIO DE REVISION A LOS PASAJEROS Y SU EQUIPAJE DE MANO FACTOR DE COBRO (\$/PASAJERO) POR PASAJERO	3.77	5.03	5.94	7.36

NOTAS.-

*TARIFAS EN PESOS MEXICANOS

*ESTAS TARIFAS NO INCLUYEN EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA), EL CUAL SERA TRASLADADO EN LOS TERMINOS DE LA LEY DE LA MATERIA.

*HORARIO CRITICO DE LAS 13:00 A LAS 17:00 HORAS LOCALES.

AEROPUERTO DE CANCUN, S.A. DE C.V.
TARIFA POR DERECHO DE ACCESO PARA PRESTADORES DE SERVICIOS DE
TRANSPORTACIÓN TERRESTRE ESPORADICA.
VIGENTES A PARTIR DEL 15 DE FEBRERO DE 2018

Vehículo	Autos y Camionetas	Autobuses
Primeros 40 minutos	22.41	
Primeros 60 minutos		39.66
Por cada 20 minutos subsecuentes a los primeros 40	22.41	
Por cada 20 minutos subsecuentes a los primeros 60		19.83

Tarifas en Pesos Mexicanos.

Las tarifas anteriores no incluyen IVA, el cual se trasladará en los términos de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

TARIFA POR DERECHO DE ACCESO A ZONA DE OPERACIONES PARA EMPRESAS DE CARGA
VIGENTES A PARTIR DEL 15 DE FEBRERO DE 2018

Vehículo	Tarifa
Autos y Camionetas	96.55
Camiones	160.34

La tarifa se debe cubrir por cada acceso.

Tarifas en Pesos Mexicanos.

Las tarifas anteriores no incluyen IVA, el cual se trasladará en los términos de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

**TARIFA POR DERECHO DE ACCESO A ZONA DE OPERACIONES PARA AMBULANCIAS,
TRASLADO DE VALORES Y OTROS VEHICULOS
VIGENTES A PARTIR DEL 15 DE FEBRERO DE 2018**

Vehículo	Tarifa
Autos y Camionetas	212.07
Camiones y Autobuses	265.52

La tarifa se debe cubrir por cada acceso.

Tarifas en Pesos Mexicanos.

Las tarifas anteriores no incluyen IVA, el cual se trasladará en los términos de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Estas tarifas se actualizarán en febrero de cada año con base en el Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC) de los 12 meses conocidos al momento de efectuarse el registro correspondiente ante la SCT.

Ciudad de México, a 15 de febrero de 2018.

Responsable

Representante Legal

Lic. Claudio Ramón Góngora Morales

Rúbrica.

(R.- 462905)

**AEROPUERTO DE HUATULCO S.A. DE C.V.
TARIFAS DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS
VIGENTES A PARTIR DEL 15 DE FEBRERO DE 2018**

CONCEPTO	HORARIO	NORMAL
	Nal.	Int.
SERVICIO DE ATERRIZAJE FACTOR DE COBRO (\$/T.M.) POR TONELADA O FRACCION	26.29	62.27
SERVICIO DE ESTACIONAMIENTO EN PLATAFORMA DE EMBARQUE Y DESEMBARQUE FACTOR DE COBRO (\$/T.M./MEDIA HORA) POR TONELADA O FRACCION Y POR HORA	18.18	33.80
SERVICIO DE ESTACIONAMIENTO EN PLATAFORMA DE PERMANENCIA PROLONGADA O PERNOCTA FACTOR DE COBRO (\$/T.M./MEDIA HORA) POR TONELADA O FRACCION Y POR HORA	1.77	3.57
SERVICIO DE REVISION A LOS PASAJEROS Y SU EQUIPAJE DE MANO FACTOR DE COBRO (\$/PASAJERO) POR PASAJERO	4.94	5.74
CUOTA POR EXTENSION DE SERVICIOS NO CANCELADOS	4,340.62	

*TARIFAS EN PESOS MEXICANOS

*ESTAS TARIFAS NO INCLUYEN EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA), EL CUAL SERA TRASLADADO EN LOS TERMINOS DE LA LEY DE LA MATERIA.

*LAS TARIFAS DEL SERVICIO DE REVISION A LOS PASAJEROS Y SU EQUIPAJE DE MANO EN HORARIO EXTRAORDINARIO SE INCREMENTAN 100% SOBRE LAS NORMALES.

AEROPUERTO DE HUATULCO S.A. DE C.V.
TARIFA POR DERECHO DE ACCESO PARA PRESTADORES DE SERVICIOS DE TRANSPORTACIÓN
TERRESTRE ESPORADICA.
VIGENTES A PARTIR DEL 15 DE FEBRERO DE 2018

Vehículo	Tarifa
Autos y Camionetas	138.79
Autobuses	280.17

La tarifa se debe cubrir por cada acceso.

Tarifas en Pesos Mexicanos.

Las tarifas anteriores no incluyen IVA, el cual se trasladará en los términos de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

TARIFA POR DERECHO DE ACCESO A ZONA DE OPERACIONES PARA EMPRESAS DE CARGA
VIGENTES A PARTIR DEL 15 DE FEBRERO DE 2018

Vehículo	Tarifa
Autos y Camionetas	73.28
Camiones	138.79

La tarifa se debe cubrir por cada acceso.

Tarifas en Pesos Mexicanos.

Las tarifas anteriores no incluyen IVA, el cual se trasladará en los términos de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

TARIFA POR DERECHO DE ACCESO A ZONA DE OPERACIONES PARA AMBULANCIAS,
TRASLADO DE VALORES Y OTROS VEHICULOS
VIGENTES A PARTIR DEL 15 DE FEBRERO DE 2018

Vehículo	Tarifa
Autos y Camionetas	201.72
Camiones y Autobuses	252.59

La tarifa se debe cubrir por cada acceso.

Tarifas en Pesos Mexicanos.

Las tarifas anteriores no incluyen IVA, el cual se trasladará en los términos de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Estas tarifas se actualizarán en febrero de cada año con base en el Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC) de los 12 meses conocidos al momento de efectuarse el registro correspondiente ante la SCT.

AEROPUERTO DE HUATULCO, S.A. DE C.V.
TARIFAS PARA EL SERVICIO DE ESTACIONAMIENTO DE AUTOS
VIGENTES A PARTIR DEL 1° DE MARZO DE 2018

Servicio	Tarifa
Primera hora o fracción	33.62
Fracción de 20 minutos adicional a la primera hora	11.21
Pernocta (24 Horas)	198.28
Pensión mensual público en general	948.28
Pensión mensual Aerolíneas y Concesionarios	517.24
Boleto perdido	198.28

Tarifas expresadas en pesos mexicanos.

Las tarifas anteriores no incluyen IVA, el cual se trasladará en los términos de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Ciudad de México, a 15 de febrero de 2018.

Responsable

Representante Legal

Lic. Claudio Ramón Góngora Morales

Rúbrica.

(R.- 462909)

AEROPUERTO DE MERIDA S.A. DE C.V.
TARIFAS DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS
VIGENTES A PARTIR DEL 15 DE FEBRERO DE 2018

CONCEPTO	HORARIO	NORMAL	HORARIO	CRITICO
	Nal.	Int.	Nal.	Int.
SERVICIO DE ATERRIZAJE FACTOR DE COBRO (\$/T.M.) POR TONELADA O FRACCION	19.78	51.04	19.78	51.04
SERVICIO DE ESTACIONAMIENTO EN PLATAFORMA DE EMBARQUE Y DESEMBARQUE FACTOR DE COBRO (\$/T.M./MEDIA HORA) POR TONELADA O FRACCION Y POR HORA	13.66	27.66	13.66	27.66
SERVICIO DE ESTACIONAMIENTO EN PLATAFORMA DE PERMANENCIA PROLONGADA O PERNOCTA FACTOR DE COBRO (\$/T.M./MEDIA HORA) POR TONELADA O FRACCION Y POR HORA	1.81	3.40	1.81	3.40
SERVICIO DE PASILLOS TELESCOPICOS FACTOR DE COBRO (\$/MEDIA HORA/UNIDAD) POR HORA Y POR UNIDAD	461.29	899.95	461.29	899.95
SERVICIO DE REVISION A LOS PASAJEROS Y SU EQUIPAJE DE MANO FACTOR DE COBRO (\$/PASAJERO) POR PASAJERO	3.76	5.03	3.76	5.03

***TARIFAS EN PESOS MEXICANOS**

***ESTAS TARIFAS NO INCLUYEN EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA), EL CUAL SERA TRASLADADO EN LOS TERMINOS DE LA LEY DE LA MATERIA.**

***HORARIO CRITICO DE LAS 10:00 A LAS 12:00 HRS.**

AEROPUERTO DE MERIDA S.A. DE C.V.
TARIFA POR DERECHO DE ACCESO PARA PRESTADORES DE SERVICIOS
DE TRANSPORTACIÓN TERRESTRE ESPORADICA.
VIGENTES A PARTIR DEL 15 DE FEBRERO DE 2018

Vehículo	Tarifa
Autos y Camionetas	192.24
Autobuses	306.90

La tarifa se debe cubrir por cada acceso.

Tarifas en Pesos Mexicanos.

Las tarifas anteriores no incluyen IVA, el cual se trasladará en los términos de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

TARIFA POR DERECHO DE ACCESO A ZONA DE OPERACIONES PARA EMPRESAS DE CARGA
VIGENTES A PARTIR DEL 15 DE FEBRERO DE 2018

Vehículo	Tarifa
Autos y Camionetas	98.28
Camiones	153.45

La tarifa se debe cubrir por cada acceso.

Tarifas en Pesos Mexicanos.

Las tarifas anteriores no incluyen IVA, el cual se trasladará en los términos de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

TARIFA POR DERECHO DE ACCESO A ZONA DE OPERACIONES PARA AMBULANCIAS,
TRASLADO DE VALORES Y OTROS VEHICULOS
VIGENTES A PARTIR DEL 15 DE FEBRERO DE 2018

Vehículo	Tarifa
Autos y Camionetas	211.21
Camiones y Autobuses	264.66

La tarifa se debe cubrir por cada acceso.

Tarifas en Pesos Mexicanos.

Las tarifas anteriores no incluyen IVA, el cual se trasladará en los términos de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Estas tarifas se actualizarán en febrero de cada año con base en el Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC) de los 12 meses conocidos al momento de efectuarse el registro correspondiente ante la SCT.

AEROPUERTO DE MERIDA, S.A. DE C.V.
TARIFAS PARA EL SERVICIO DE ESTACIONAMIENTO DE AUTOS.
VIGENTES A PARTIR DEL 1° DE MARZO DE 2018

Servicio	Tarifa
Primera Hora o fracción	33.62
Fracción de 20 minutos adicional a la primera hora	11.21
Pernocta (24 Horas)	198.28
Pensión mensual público en general	862.07
Boleto Perdido	198.28

Tarifas expresadas en pesos mexicanos.

Las tarifas anteriores no incluyen IVA, el cual se trasladará en los términos de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Ciudad de México, a 15 de febrero de 2018.

Responsable

Representante Legal

Lic. Claudio Ramón Góngora Morales

Rúbrica.

(R.- 462918)

AEROPUERTO DE MINATITLAN S.A. DE C.V.
TARIFAS DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS
VIGENTES A PARTIR DEL 15 DE AGOSTO DE 2018

CONCEPTO	HORARIO	NORMAL
	Nal.	Int.
SERVICIO DE ATERRIZAJE FACTOR DE COBRO (\$/T.M.) POR TONELADA O FRACCION	27.02	63.75
SERVICIO DE ESTACIONAMIENTO EN PLATAFORMA DE EMBARQUE Y DESEMBARQUE FACTOR DE COBRO (\$/T.M./MEDIA HORA) POR TONELADA O FRACCION Y POR HORA	18.65	34.78
SERVICIO DE ESTACIONAMIENTO EN PLATAFORMA DE PERMANENCIA PROLONGADA O PERNOCTA FACTOR DE COBRO (\$/T.M./MEDIA HORA) POR TONELADA O FRACCION Y POR HORA	1.88	3.58
SERVICIO DE REVISION A LOS PASAJEROS Y SU EQUIPAJE DE MANO FACTOR DE COBRO (\$/PASAJERO) POR PASAJERO	5.24	6.08
CUOTA POR EXTENSION DE SERVICIOS NO CANCELADOS	4,602.75	

***TARIFAS EN PESOS MEXICANOS**

***ESTAS TARIFAS NO INCLUYEN EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA), EL CUAL SERA TRASLADADO EN LOS TERMINOS DE LA LEY DE LA MATERIA.**

***LAS TARIFAS DEL SERVICIO DE REVISION A LOS PASAJEROS Y SU EQUIPAJE DE MANO EN HORARIO EXTRAORDINARIO SE INCREMENTAN 100% SOBRE LAS NORMALES.**

AEROPUERTO DE MINATITLAN, S.A. DE C.V.
TARIFA POR DERECHO DE ACCESO PARA PRESTADORES DE SERVICIOS
DE TRANSPORTACIÓN TERRESTRE ESPORADICA.
VIGENTES A PARTIR DEL 15 DE FEBRERO DE 2018

Vehículo	Tarifa
Autos y Camionetas	106.90
Autobuses	168.97

La tarifa se debe cubrir por cada acceso.

Tarifas en Pesos Mexicanos.

Las tarifas anteriores no incluyen IVA, el cual se trasladará en los términos de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

TARIFA POR DERECHO DE ACCESO A ZONA DE OPERACIONES PARA EMPRESAS DE CARGA
VIGENTES A PARTIR DEL 15 DE FEBRERO DE 2018

Vehículo	Tarifa
Autos y Camionetas	52.59
Camiones	82.76

La tarifa se debe cubrir por cada acceso.

Tarifas en Pesos Mexicanos.

Las tarifas anteriores no incluyen IVA, el cual se trasladará en los términos de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

TARIFA POR DERECHO DE ACCESO A ZONA DE OPERACIONES PARA AMBULANCIAS,
TRASLADO DE VALORES Y OTROS VEHICULOS
VIGENTES A PARTIR DEL 15 DE FEBRERO DE 2018

Vehículo	Tarifa
Autos y Camionetas	211.21
Camiones y Autobuses	264.66

La tarifa se debe cubrir por cada acceso.

Tarifas en Pesos Mexicanos.

Las tarifas anteriores no incluyen IVA, el cual se trasladará en los términos de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Estas tarifas se actualizarán en febrero de cada año con base en el Índice Nacional de Precios al Consumidor de los 12 meses conocidos al momento de efectuarse el registro correspondiente ante la SCT.

AEROPUERTO DE MINATITLAN, S.A. DE C.V.
TARIFAS PARA EL SERVICIO DE ESTACIONAMIENTO DE AUTOS.
VIGENTES A PARTIR DEL 1° DE MARZO DE 2018

Servicio	Tarifa
Primeras Tres Horas o fracción	44.83
Hora adicional a las primeras tres horas	11.21
Pernocta (24 Horas)	198.28
Pensión mensual	948.28
Boleto Perdido	198.28

Tarifas expresadas en pesos mexicanos.

Las tarifas anteriores no incluyen IVA, el cual se trasladará en los términos de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Ciudad de México, a 15 de febrero de 2018

Responsable

Representante Legal

Lic. Claudio Ramón Góngora Morales

Rúbrica.

(R.- 462915)

AEROPUERTO DE OAXACA S.A. DE C.V.
TARIFAS DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS
VIGENTES A PARTIR DEL 15 DE FEBRERO DE 2018

CONCEPTO	HORARIO	NORMAL
	Nal.	Int.
SERVICIO DE ATERRIZAJE FACTOR DE COBRO (\$/T.M.) POR TONELADA O FRACCION	22.13	52.62
SERVICIO DE ESTACIONAMIENTO EN PLATAFORMA DE EMBARQUE Y DESEMBARQUE FACTOR DE COBRO (\$/T.M./MEDIA HORA) POR TONELADA O FRACCION Y POR HORA	15.33	28.53
SERVICIO DE ESTACIONAMIENTO EN PLATAFORMA DE PERMANENCIA PROLONGADA O PERNOCTA FACTOR DE COBRO (\$/T.M./MEDIA HORA) POR TONELADA O FRACCION Y POR HORA	1.54	2.92
SERVICIO DE REVISION A LOS PASAJEROS Y SU EQUIPAJE DE MANO FACTOR DE COBRO (\$/PASAJERO) POR PASAJERO	5.44	6.21
CUOTA POR EXTENSION DE SERVICIOS NO CANCELADOS	4,619.47	

*TARIFAS EN PESOS MEXICANOS

*ESTAS TARIFAS NO INCLUYEN EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA), EL CUAL SERA TRASLADADO EN LOS TERMINOS DE LA LEY DE LA MATERIA.

*LAS TARIFAS DEL SERVICIO DE REVISION A LOS PASAJEROS Y SU EQUIPAJE DE MANO EN HORARIO EXTRAORDINARIO SE INCREMENTAN 100% SOBRE LAS NORMALES.

AEROPUERTO DE OAXACA S.A. DE C.V.
TARIFA POR DERECHO DE ACCESO PARA PRESTADORES DE SERVICIOS
DE TRANSPORTACIÓN TERRESTRE ESPORADICA.
VIGENTES A PARTIR DEL 15 DE FEBRERO DE 2018

Vehículo	Tarifa
Autos	107.76
Camionetas	184.48
Autobuses	298.20

La tarifa se debe cubrir por cada acceso.

Tarifas en Pesos Mexicanos.

Las tarifas anteriores no incluyen IVA, el cual se trasladará en los términos de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

TARIFA POR DERECHO DE ACCESO A ZONA DE OPERACIONES PARA EMPRESAS DE CARGA
VIGENTES A PARTIR DEL 15 DE FEBRERO DE 2018

Vehículo	Tarifa
Autos y Camionetas	76.72
Camiones	144.83
Derecho de acceso a plataforma cualquier vehículo	352.25

La tarifa se debe cubrir por cada acceso.

Tarifas en Pesos Mexicanos.

Las tarifas anteriores no incluyen IVA, el cual se trasladará en los términos de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Estas tarifas se actualizarán en febrero de cada año con base en el Índice Nacional de Precios al Consumidor de los 12 meses conocidos al momento de efectuarse el registro correspondiente ante la SCT.

AEROPUERTO DE OAXACA, S.A. DE C.V.
TARIFAS PARA EL SERVICIO DE ESTACIONAMIENTO DE AUTOS.
VIGENTES A PARTIR DEL 1° DE MARZO DE 2018

Servicio	Tarifa
Primera Hora o fracción	33.62
Fracción de 20 minutos adicional a la primera hora	11.21
Pernocta (24 Horas)	198.28
Pensión mensual	948.28
Boleto Perdido	198.28

Tarifas expresadas en pesos mexicanos.

Las tarifas anteriores no incluyen IVA, el cual se trasladará en los términos de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Ciudad de México, a 15 de febrero de 2018

Responsable

Representante Legal

Lic. Claudio Ramón Góngora Morales

Rúbrica.

(R.- 462920)

AEROPUERTO DE TAPACHULA S.A. DE C.V.

TARIFAS DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS
VIGENTES A PARTIR DEL 15 DE FEBRERO DE 2018

CONCEPTO	HORARIO	
	Nal.	NORMAL
	Int.	
SERVICIO DE ATERRIZAJE FACTOR DE COBRO (\$/T.M.) POR TONELADA O FRACCION	27.02	63.75
SERVICIO DE ESTACIONAMIENTO EN PLATAFORMA DE EMBARQUE Y DESEMBARQUE FACTOR DE COBRO (\$/T.M./MEDIA HORA) POR TONELADA O FRACCION Y POR HORA	18.65	34.78
SERVICIO DE ESTACIONAMIENTO EN PLATAFORMA DE PERMANENCIA PROLONGADA O PERNOCTA FACTOR DE COBRO (\$/T.M./MEDIA HORA) POR TONELADA O FRACCION Y POR HORA	1.88	3.55
SERVICIO DE REVISION A LOS PASAJEROS Y SU EQUIPAJE DE MANO FACTOR DE COBRO (\$/PASAJERO) POR PASAJERO	5.24	6.08

***TARIFAS EN PESOS MEXICANOS**

***ESTAS TARIFAS NO INCLUYEN EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA), EL CUAL SERA TRASLADADO EN LOS TERMINOS DE LA LEY DE LA MATERIA.**

AEROPUERTO DE TAPACHULA, S.A. DE C.V.**TARIFA POR DERECHO DE ACCESO PARA PRESTADORES DE SERVICIOS
DE TRANSPORTACIÓN TERRESTRE ESPORADICA.
VIGENTES A PARTIR DEL 15 DE FEBRERO DE 2018**

Vehículo	Tarifa
Autos y Camionetas	106.90
Autobuses	168.97

La tarifa se debe cubrir por cada acceso.

Tarifas en Pesos Mexicanos.

Las tarifas anteriores no incluyen IVA, el cual se trasladará en los términos de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

**TARIFA POR DERECHO DE ACCESO A ZONA DE OPERACIONES PARA EMPRESAS DE CARGA
VIGENTES A PARTIR DEL 15 DE FEBRERO DE 2018**

Vehículo	Tarifa
Autos y Camionetas	52.59
Camiones	82.76

La tarifa se debe cubrir por cada acceso.

Tarifas en Pesos Mexicanos.

Las tarifas anteriores no incluyen IVA, el cual se trasladará en los términos de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

**TARIFA POR DERECHO DE ACCESO A ZONA DE OPERACIONES PARA AMBULANCIAS,
TRASLADO DE VALORES Y OTROS VEHICULOS
VIGENTES A PARTIR DEL 15 DE FEBRERO DE 2018**

Vehículo	Tarifa
Autos y Camionetas	211.21
Camiones y Autobuses	264.66

La tarifa se debe cubrir por cada acceso.

Tarifas en Pesos Mexicanos.

Las tarifas anteriores no incluyen IVA, el cual se trasladará en los términos de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Estas tarifas se actualizarán en febrero de cada año con base en el Índice Nacional de Precios al Consumidor de los 12 meses conocidos al momento de efectuarse el registro correspondiente ante la SCT.

AEROPUERTO DE TAPACHULA, S.A. DE C.V.**TARIFAS PARA EL SERVICIO DE ESTACIONAMIENTO DE AUTOS.
VIGENTES A PARTIR DEL 01 DE MARZO DE 2018**

Servicio	Tarifa
Primera Hora o fracción	33.62
Fracción de 20 minutos adicional a la primera hora	11.21
Pernocta (24 Horas)	198.28
Pensión mensual	948.28
Boleto Perdido	198.28

Tarifas expresadas en pesos mexicanos.

Las tarifas anteriores no incluyen IVA, el cual se trasladará en los términos de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Ciudad de México, a 15 de febrero de 2018

Responsable

Representante Legal

Lic. Claudio Ramón Góngora Morales

Rúbrica.

(R.- 462898)

AEROPUERTO DE VERACRUZ S.A. DE C.V.**TARIFAS DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS
VIGENTES A PARTIR DEL 15 DE FEBRERO DE 2018**

CONCEPTO	HORARIO	NORMAL
	Nal.	Int.
SERVICIO DE ATERRIZAJE FACTOR DE COBRO (\$/T.M.) POR TONELADA O FRACCION	21.92	51.82
SERVICIO DE ESTACIONAMIENTO EN PLATAFORMA DE EMBARQUE Y DESEMBARQUE FACTOR DE COBRO (\$/T.M./MEDIA HORA) POR TONELADA O FRACCION Y POR HORA	15.14	28.14
SERVICIO DE ESTACIONAMIENTO EN PLATAFORMA DE PERMANENCIA PROLONGADA O PERNOCTA FACTOR DE COBRO (\$/T.M./MEDIA HORA) POR TONELADA O FRACCION Y POR HORA	1.54	2.92
SERVICIO DE PASILLOS TELESCOPICOS FACTOR DE COBRO (\$/MEDIAHORA/UNIDAD) POR HORA Y POR UNIDAD	351.13	632.02
SERVICIO DE REVISION A LOS PASAJEROS Y SU EQUIPAJE DE MANO FACTOR DE COBRO (\$/PASAJERO) POR PASAJERO	4.86	5.64
CUOTA POR EXTENSION DE SERVICIOS NO CANCELADOS	4,261.70	

*TARIFAS EN PESOS MEXICANOS

*ESTAS TARIFAS NO INCLUYEN EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA), EL CUAL SERA TRASLADADO EN LOS TERMINOS DE LA LEY DE LA MATERIA.

*LAS TARIFAS DEL SERVICIO DE REVISION A LOS PASAJEROS Y SU EQUIPAJE DE MANO EN HORARIO EXTRAORDINARIO SE INCREMENTAN 100% SOBRE LAS NORMALES.

AEROPUERTO DE VERACRUZ S.A. DE C.V.**TARIFA POR DERECHO DE ACCESO PARA PRESTADORES DE SERVICIOS
DE TRANSPORTACIÓN TERRESTRE ESPORADICA.
VIGENTES A PARTIR DEL 15 DE FEBRERO DE 2018**

Vehículo	Tarifa
Autos y Camionetas	144.83
Autobuses	290.52

La tarifa se debe cubrir por cada acceso.

Tarifas en Pesos Mexicanos.

Las tarifas anteriores no incluyen IVA, el cual se trasladará en los términos de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

**TARIFA POR DERECHO DE ACCESO A ZONA DE OPERACIONES PARA EMPRESAS DE CARGA
VIGENTES A PARTIR DEL 15 DE FEBRERO DE 2018**

Vehículo	Tarifa
Autos y Camionetas	76.72
Camiones	144.83

La tarifa se debe cubrir por cada acceso.

Tarifas en Pesos Mexicanos.

Las tarifas anteriores no incluyen IVA, el cual se trasladará en los términos de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

**TARIFA POR DERECHO DE ACCESO A ZONA DE OPERACIONES PARA AMBULANCIAS,
TRASLADO DE VALORES Y OTROS VEHICULOS
VIGENTES A PARTIR DEL 15 DE FEBRERO DE 2018**

Vehículo	Tarifa
Autos y Camionetas	211.21
Camiones y Autobuses	263.79

La tarifa se debe cubrir por cada acceso.

Tarifas en Pesos Mexicanos.

Las tarifas anteriores no incluyen IVA, el cual se trasladará en los términos de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Estas tarifas se actualizarán en febrero de cada año con base en el Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC) de los 12 meses conocidos al momento de efectuarse el registro correspondiente ante la SCT.

AEROPUERTO DE VERACRUZ, S.A. DE C.V.
TARIFAS PARA EL SERVICIO DE ESTACIONAMIENTO DE AUTOS.
VIGENTES A PARTIR DEL 1° DE MARZO DE 2018

Servicio	Tarifa
Primera Hora o fracción	33.62
Fracción de 20 minutos adicional a la primera hora	11.21
Pernocta (24 Horas)	198.28
Pensión mensual	1,017.24
Boleto Perdido	198.28

Tarifas expresadas en pesos mexicanos.

Las tarifas anteriores no incluyen IVA, el cual se trasladará en los términos de la Ley del Impuesto al Valor Agregado

Ciudad de México, a 15 de febrero de 2018

Responsable

Representante Legal

Lic. Claudio Ramón Góngora Morales

Rúbrica.

(R.- 462904)

AEROPUERTO DE VILLAHERMOSA S.A. DE C.V.
TARIFAS DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS
VIGENTES A PARTIR DEL 01 DE MARZO DE 2018

CONCEPTO	HORARIO	NORMAL
	Nal.	Int.
SERVICIO DE ATERRIZAJE FACTOR DE COBRO (\$/T.M.) POR TONELADA O FRACCION	23.18	55.00
SERVICIO DE ESTACIONAMIENTO EN PLATAFORMA DE EMBARQUE Y DESEMBARQUE FACTOR DE COBRO (\$/T.M./MEDIA HORA) POR TONELADA O FRACCION Y POR HORA	15.99	29.82
SERVICIO DE ESTACIONAMIENTO EN PLATAFORMA DE PERMANENCIA PROLONGADA O PERNOCTA FACTOR DE COBRO (\$/T.M./MEDIA HORA) POR TONELADA O FRACCION Y POR HORA	1.60	3.25
SERVICIO DE PASILLOS TELESCOPICOS FACTOR DE COBRO (\$/MEDIAHORA/UNIDAD) POR HORA Y POR UNIDAD	458.60	900.82
SERVICIO DE REVISION A LOS PASAJEROS Y SU EQUIPAJE DE MANO FACTOR DE COBRO (\$/PASAJERO) POR PASAJERO	5.03	5.75
CUOTA POR EXTENSION DE SERVICIOS NO CANCELADOS	4,362.41	

***TARIFAS EN PESOS MEXICANOS**

***ESTAS TARIFAS NO INCLUYEN EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA), EL CUAL SERA TRASLADADO EN LOS TERMINOS DE LA LEY DE LA MATERIA.**

***LAS TARIFAS DEL SERVICIO DE REVISION A LOS PASAJEROS Y SU EQUIPAJE DE MANO EN HORARIO EXTRAORDINARIO SE INCREMENTAN 100% SOBRE LAS NORMALES.**

AEROPUERTO DE VILLAHERMOSA S.A. DE C.V.
TARIFA POR DERECHO DE ACCESO PARA PRESTADORES DE SERVICIOS
DE TRANSPORTACIÓN TERRESTRE ESPORADICA.
VIGENTES A PARTIR DEL 01 DE MARZO DE 2018

Vehículo	Tarifa
Autos y Camionetas	144.83
Autobuses	292.24

La tarifa se debe cubrir por cada acceso.

Tarifas en Pesos Mexicanos.

Las tarifas anteriores no incluyen IVA, el cual se trasladará en los términos de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

TARIFA POR DERECHO DE ACCESO A ZONA DE OPERACIONES PARA AMBULANCIAS,
TRASLADO DE VALORES Y OTROS VEHICULOS
VIGENTES A PARTIR DEL 01 DE MARZO DE 2018

Vehículo	Tarifa
Autos y Camionetas	211.21
Camiones y Autobuses	263.79

La tarifa se debe cubrir por cada acceso.

Tarifas en Pesos Mexicanos.

Las tarifas anteriores no incluyen IVA, el cual se trasladará en los términos de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Estas tarifas se actualizarán en febrero de cada año con base en el Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC) de los 12 meses conocidos al momento de efectuarse el registro correspondiente ante la SCT.

AEROPUERTO DE VILLAHERMOSA, S.A. DE C.V.
TARIFAS PARA EL SERVICIO DE ESTACIONAMIENTO DE AUTOS.
VIGENTES A PARTIR DEL 01 DE MARZO DE 2018

Servicio	Tarifa
Primeras dos horas o fracción	33.62
Fracción de 20 minutos adicional a las primeras dos horas	11.21
Pernocta (24 Horas)	198.28
Boleto Perdido	198.28
Pensión Mensual Personal Aerolíneas y Personal Aviación General	560.34

Tarifas expresadas en pesos mexicanos.

Las tarifas anteriores no incluyen IVA, el cual se trasladará en los términos de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Ciudad de México, a 15 de febrero de 2018

Responsable

Representante Legal

Lic. Claudio Ramón Góngora Morales

Rúbrica.

(R.- 462912)

AFIANZADORA ASERTA, S.A. DE C.V.
GRUPO FINANCIERO ASERTA
BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017
(cifras en pesos)

Activo		
Inversiones		<u>1,667,836,038</u>
Valores y Operaciones con Productos Derivados	1,496,774,229	
Valores	<u>1,496,774,229</u>	
Gubernamentales	<u>1,193,466,404</u>	
Empresas Privadas, Tasa Conocida	<u>81,701,990</u>	
Empresas Privadas, Renta Variable	<u>81,536,090</u>	
Extranjeros	<u>140,069,745</u>	
Dividendos por Cobrar sobre Títulos de Capital	<u>0</u>	
Deterioro de Valores	<u>0</u>	
Inversiones en Valores dados en Préstamo	<u>0</u>	
Valores Restringidos	<u>0</u>	
Operaciones con Productos Derivados	<u>0</u>	
Deudor por Reporto	<u>2,734</u>	
Cartera de Crédito (Neto)	<u>146,024,799</u>	
Cartera de Crédito Vigente	<u>148,461,777</u>	
Cartera de Crédito Vencida	<u>0</u>	
Estimaciones Preventivas por Riesgo Crediticio	<u>2,436,978</u>	
Inmuebles (Neto)	<u>25,034,277</u>	
Inversiones para Obligaciones Laborales		<u>27,202,155</u>
Disponibilidad		<u>87,745,843</u>
Caja y Bancos	<u>87,745,843</u>	
Deudores		<u>412,852,429</u>
Por Primas	<u>364,003,699</u>	
Deudor por Prima por Subsidio Daños	<u>0</u>	
Adeudos a cargo de Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal	<u>0</u>	
Agentes y Ajustadores	<u>0</u>	
Documentos por Cobrar	<u>4,824,236</u>	
Deudores por Responsabilidades de Fianzas por Reclamaciones Pagadas	<u>26,898,205</u>	
Otros	<u>110,556,757</u>	
(-) Estimación para Castigos	<u>93,430,468</u>	
Reaseguradores y Reafianzadores (Neto)		<u>881,961,730</u>
Instituciones de Seguros y Fianzas	<u>39,136,884</u>	
Depósitos Retenidos	<u>0</u>	
Importes Recuperables de Reaseguro	<u>843,418,126</u>	
(-) Estimación preventiva de riesgos crediticios de Reaseguradores Extranjeros	<u>593,280</u>	
Intermediarios de Reaseguro y Reafianzamiento	<u>0</u>	
(-) Estimación para Castigos	<u>0</u>	
Inversiones Permanentes		<u>0</u>
Subsidiarias	<u>0</u>	
Asociadas	<u>0</u>	
Otras Inversiones Permanentes	<u>0</u>	
Otros Activos		<u>493,586,308</u>
Mobiliario y Equipo (Neto)	<u>28,887,965</u>	
Activos Adjudicados (Neto)	<u>16,560,772</u>	
Diversos	<u>254,574,738</u>	
Activos Intangibles Amortizables (Netos)	<u>192,890,899</u>	
Activos Intangibles de larga duración (Netos)	<u>671,935</u>	
Suma del Activo		<u>3,571,184,504</u>
Pasivo		
Reservas Técnicas		<u>1,835,295,658</u>
De Riesgos en Curso	<u>1,321,264,795</u>	
Seguros de Vida	<u>0</u>	
Seguros de Accidentes y Enfermedades	<u>0</u>	
Seguros de Daños	<u>0</u>	
Reafianzamiento Tomado	<u>0</u>	

De Fianzas en Vigor	1,321,264,795	
Reserva para Obligaciones Pendientes de Cumplir	<u>0</u>	
Por Pólizas Vencidas y Siniestros Ocurredos pendientes de Pago	<u>0</u>	
Por Siniestros Ocurredos y No Reportados y Gastos de Ajuste Asignados a los Siniestros	<u>0</u>	
Por Fondos en Administración	<u>0</u>	
Por Primas en Depósito	<u>0</u>	
Reserva de Contingencia	<u>514,030,863</u>	
Reserva para Seguros Especializados	<u>0</u>	
Reserva de Riesgos Catastróficos	<u>0</u>	
Reserva para Obligaciones Laborales		40,778,213
Acreedores		<u>244,087,405</u>
Agentes y Ajustadores	<u>137,261,599</u>	
Fondos en Administración de Pérdidas	<u>0</u>	
Acreedores por Responsabilidades de Fianzas por Pasivos Constituidos	<u>2,314,089</u>	
Diversos	<u>104,511,718</u>	
Reaseguradores y Reafianzadores		<u>236,614,147</u>
Instituciones de Seguros y Fianzas	<u>227,323,825</u>	
Depósitos Retenidos	<u>0</u>	
Otras Participaciones	<u>9,290,322</u>	
Intermediarios de Reaseguro y Reafianzamiento	<u>0</u>	
Operaciones con Productos Derivados, Valor Razonable (parte pasiva) al momento de la adquisición		<u>0</u>
Financiamientos Obtenidos		<u>0</u>
Emisión de Deuda	<u>0</u>	
Por Obligaciones Subordinadas No Susceptibles de Convertirse en Acciones	<u>0</u>	
Otros Títulos de Crédito	<u>0</u>	
Contratos de Reaseguro Financiero	<u>0</u>	
Otros Pasivos		<u>315,627,619</u>
Provisión para la Participación de los Trabajadores en la Utilidad	<u>0</u>	
Provisión para el Pago de Impuestos	<u>85,774,559</u>	
Otras Obligaciones	<u>229,853,060</u>	
Créditos Diferidos	<u>0</u>	
Suma del Pasivo		<u>2,672,403,042</u>
Capital Contable		
Capital Contribuido		<u>290,276,114</u>
Capital o Fondo Social Pagado	<u>290,276,114</u>	
Capital o Fondo Social	<u>290,281,390</u>	
(-) Capital o Fondo Social No Suscrito	<u>-5,276</u>	
(-) Capital o Fondo Social No Exhibido	<u>0</u>	
(-) Acciones Propias Recompradas	<u>0</u>	
Obligaciones Subordinadas de Conversión		
Obligatoria a Capital	<u>0</u>	
Capital Ganado		<u>608,505,347</u>
Reservas	<u>155,574,146</u>	
Legal	<u>148,705,513</u>	
Para Adquisición de Acciones Propias	<u>0</u>	
Otras	<u>6,868,633</u>	
Superávit por Valuación	<u>-4,917,467</u>	
Inversiones Permanentes	<u>0</u>	
Resultados o Remanentes de Ejercicios Anteriores	<u>176,344,424</u>	
Resultado o Remanente del Ejercicio	<u>279,221,470</u>	
Resultado por Tenencia de Activos No Monetarios	<u>2,282,774</u>	
Efecto Acumulado por Conversión	<u>0</u>	
Suma del Capital		<u>898,781,462</u>
Suma del Pasivo y Capital		<u>3,571,184,504</u>
Orden		
Valores en Depósito	<u>14,768,968</u>	
Fondos en Administración	<u>251,900,531</u>	
Responsabilidades por Fianzas en Vigor	<u>115,158,074,269</u>	
Garantías de Recuperación por Fianzas Expedidas	<u>4,081,633,388,692</u>	
Reclamaciones Recibidas Pendientes de Comprobación	<u>955,624,086</u>	

Reclamaciones Contingentes	<u>363,878,509</u>
Reclamaciones Pagadas	<u>177,754,157</u>
Reclamaciones Canceladas	<u>761,167,434</u>
Recuperación de Reclamaciones Pagadas	<u>44,619,988</u>
Pérdida Fiscal por Amortizar	<u>0</u>
Reserva por Constituir para Obligaciones Laborales	<u>0</u>
Cuentas de Registro	<u>2,814,757,660</u>
Operaciones con Productos Derivados	<u>0</u>
Operaciones con Valores Otorgados en Préstamo	<u>0</u>
Garantías Recibidas por Derivados	<u>0</u>
Garantías Recibidas por Reporto	<u>2,735</u>

"El capital contribuido incluye la cantidad de \$5,947,049.00, moneda nacional, originada por la capitalización parcial del superávit por valuación de inmuebles".

"El presente Balance General se formuló de conformidad con las disposiciones emitidas en materia de contabilidad por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, aplicadas de manera consistente, encontrándose correctamente reflejadas en su conjunto, las operaciones efectuadas por la Institución hasta la fecha arriba mencionada, las cuales se realizaron y valoraron con apego a las sanas prácticas institucionales y a las disposiciones legales y administrativas aplicables".

"El presente Balance General fue aprobado por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los funcionarios que lo suscriben".

"Los Estados Financieros y las Notas de Revelación que forman parte integrante de los Estados Financieros, pueden ser consultados en Internet, en la página electrónica:

<https://www.aserta.com.mx/portal/web/InformacionFinancieraAserta>".

"Los Estados Financieros se encuentran dictaminados por el C.P.C. Rony Emmanuel García Dorantes, miembro de la sociedad denominada Galaz, Yamazaki, Ruíz Urquiza, S.C. miembro de Deloitte Touche Tohmatsu Limited, contratada para prestar los servicios de auditoría externa a esta institución; asimismo, las reservas técnicas de la institución fueron dictaminadas por el Act. Ana María Ramírez Lozano, miembro de la sociedad denominada KPMG Cárdenas Dosal, S.C.".

"El Dictamen emitido por el auditor externo, los Estados Financieros, las notas que forman parte integrante de los Estados Financieros dictaminados, se ubicarán para su consulta en Internet, en la página electrónica:

<https://www.aserta.com.mx/portal/web/InformacionFinancieraAserta>, a partir de los cuarenta y cinco días hábiles siguientes al cierre del ejercicio 2017".

"Asimismo, el Reporte sobre la Solvencia y Condición Financiera, se ubicará para su consulta en internet, en la página electrónica: <https://www.aserta.com.mx/portal/web/InformacionFinancieraAserta>, a partir de los noventa días hábiles siguientes al cierre del ejercicio de 2017".

Ciudad de México a 25 de enero de 2018

Director General

Act. Enrique Alejandro Murguía Pozzi

Rúbrica.

Auditor Interno

C.P. Martha Eugenia Pastelin Palacios

Rúbrica.

Director de Finanzas y Administración

C.P. Francisco Hernández Gómez

Rúbrica.

AFIANZADORA ASERTA, S.A. DE C.V.

GRUPO FINANCIERO ASERTA

ESTADO DE RESULTADOS DEL 1o. DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

(cifras en pesos)

Primas		
Emitidas		<u>1,845,336,467</u>
(-) Ceditas		<u>1,290,004,106</u>
De Retención		<u>555,332,361</u>
(-) Incremento Neto de la Reserva de Riesgos en Curso y de Fianzas en Vigor		<u>-54,166,336</u>
Primas de Retención Devengadas		<u>609,498,697</u>
(-) Costo Neto de Adquisición		<u>82,038,292</u>
Comisiones a Agentes	<u>519,981,715</u>	
Compensaciones Adicionales a Agentes	<u>0</u>	
Comisiones por Reaseguro y Reafianzamiento Tomado	<u>13,227,534</u>	

(-) Comisiones por Reaseguro Cedido	<u>572,261,141</u>	
Cobertura de Exceso de Pérdida	<u>14,044,533</u>	
Otros	<u>107,045,652</u>	
(-) Costo Neto de Siniestralidad, Reclamaciones y Otras Obligaciones Pendientes de Cumplir		<u>67,482,102</u>
Siniestralidad y Otras Obligaciones Pendientes de Cumplir	<u>0</u>	
(-) Siniestralidad Recuperadas del Reaseguro No Proporcional	<u>0</u>	
Reclamaciones	<u>67,482,102</u>	
Utilidad (Pérdida) Técnica		<u>459,978,303</u>
(-) Incremento Neto de Otras Reservas Técnicas		<u>18,269,333</u>
Reserva para Riesgos Catastróficos	<u>0</u>	
Reserva para Seguros Especializados	<u>0</u>	
Reserva de Contingencia	<u>18,269,333</u>	
Otras Reservas	<u>0</u>	
Resultado de Operaciones Análogas y Conexas		<u>0</u>
Utilidad (Pérdida) Bruta		<u>441,708,971</u>
(-) Gastos de Operación Netos		<u>175,796,051</u>
Gastos Administrativos y Operativos	<u>108,550,586</u>	
Remuneraciones y Prestaciones al Personal	<u>21,975,108</u>	
Depreciaciones y Amortizaciones	<u>45,270,357</u>	
Utilidad (Pérdida) de la Operación		<u>265,912,920</u>
Resultado Integral de Financiamiento		<u>91,760,223</u>
De Inversiones	<u>47,769,870</u>	
Por Venta de Inversiones	<u>-5,744,217</u>	
Por Valuación de Inversiones	<u>21,954,893</u>	
Por Recargo sobre Primas	<u>0</u>	
Por Emisión de Instrumentos de Deuda	<u>0</u>	
Por Reaseguro Financiero	<u>0</u>	
Intereses por créditos	<u>0</u>	
(-) Castigos preventivos por importes recuperables de reaseguro	<u>220,839</u>	
(-) Castigos preventivos por riesgos crediticios	<u>1,629,466</u>	
Otros	<u>32,414,670</u>	
Resultado Cambiario	<u>-2,784,688</u>	
(-) Resultado por Posición Monetaria	<u>0</u>	
Participación en el Resultado de Inversiones Permanentes		<u>0</u>
Utilidad (Pérdida) antes de Impuestos a la Utilidad		<u>357,673,143</u>
(-) Provisión para el pago de Impuestos a la Utilidad		<u>78,451,673</u>
Utilidad (Pérdida) antes de Operaciones Discontinuas		<u>279,221,470</u>
Operaciones Discontinuas		<u>0</u>
Utilidad (Pérdida) del Ejercicio		<u>279,221,470</u>

El presente Estado de Resultados se formuló de conformidad con las disposiciones en materia de contabilidad emitidas por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, aplicadas de manera consistente, encontrándose reflejados los ingresos y egresos derivados de las operaciones efectuadas por la institución por el periodo arriba mencionado, las cuales se realizaron y valoraron con apego a las sanas prácticas institucionales y a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

El presente Estado de Resultados fue aprobado por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los funcionarios que lo suscriben.

Ciudad de México, a 25 de enero de 2018.

Director General

Act. Enrique Alejandro Murguía Pozzi

Rúbrica.

Auditor Interno

C.P. Martha Eugenia Pastelin Palacios

Rúbrica.

Director de Finanzas y Administración

C.P. Francisco Hernández Gómez

Rúbrica.

AFIANZADORA ASERTA, S.A. DE C.V.
GRUPO FINANCIERO ASERTA

**V. COBERTURA DE LA BASE DE INVERSIÓN Y EL NIVEL EN QUE LOS FONDOS PROPIOS ADMISIBLES CUBREN EL RCS,
ASÍ COMO LOS RECURSOS DE CAPITAL QUE CUBREN EL CAPITAL MÍNIMO PAGADO**

COBERTURA DE REQUERIMIENTOS ESTATUTARIOS						
REQUERIMIENTO ESTATUTARIO	Sobrante (Faltante) millones de pesos			Índice de Cobertura		
	2017	2016	2015	2017	2016	2015
Reservas técnicas¹	590.1	231.4	822.9	1.32	1.14	1.51
Requerimiento de Capital de solvencia²	430.8	10.1	774.9	2.27	1.01	10.30
Capital mínimo pagado³	800.9	656.1	780.7	12.81	11.00	13.16

VI. CALIFICACIÓN CREDITICIA

Al 31 de diciembre de 2017, la Institución tiene una calificación crediticia de “aaa.MX”, emitida por A.M. Best; “Aa2.MX”, emitida por Moody’s; y “AA-”, emitida por FitchRatings, todas en escala nacional.

Ciudad de México, a 25 de enero de 2018.

Director General

Enrique Alejandro Murguía Pozzi

Rúbrica.

Auditor Interno

Martha Eugenia Pastelin Palacios

Rúbrica.

Director de Finanzas y Administración

Francisco Hernández Gómez

Rúbrica.

(R.- 462966)

ASERTA SEGUROS VIDA, S.A. DE C.V.
GRUPO FINANCIERO ASERTA
BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017
(cifras en pesos)

Activo		
Inversiones		<u>41,683,666</u>
Valores y Operaciones con Productos Derivados	<u>41,683,666</u>	
Valores	<u>41,683,666</u>	
Gubernamentales	<u>41,433,666</u>	
Empresas Privadas, Tasa Conocida	<u>0</u>	
Empresas Privadas, Renta Variable	<u>250,000</u>	
Extranjeros	<u>0</u>	
Dividendos por Cobrar sobre Títulos de Capital	<u>0</u>	
(-) Deterioro de Valores	<u>0</u>	
Inversiones en Valores dados en Préstamo	<u>0</u>	
Valores Restringidos	<u>0</u>	
Operaciones con Productos Derivados	<u>0</u>	
Deudor por Reporto	<u>0</u>	
Cartera de Crédito (Neto)	<u>0</u>	
Cartera de Crédito Vigente	<u>0</u>	
Cartera de Crédito Vencida	<u>0</u>	
(-) Estimaciones Preventivas por Riesgo Crediticio	<u>0</u>	
Inmuebles (Neto)	<u>0</u>	
Inversiones para Obligaciones Laborales		<u>0</u>
Disponibilidad		<u>199,568</u>
Caja y Bancos	<u>199,568</u>	
Deudores		<u>96,706,476</u>
Por Primas	<u>92,498,524</u>	
Deudor por Prima por Subsidio Daños	<u>0</u>	
Adeudos a cargo de Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal	<u>0</u>	
Agentes y Ajustadores	<u>0</u>	
Documentos por Cobrar	<u>0</u>	
Deudores por Responsabilidades de Fianzas por Reclamaciones Pagadas	<u>0</u>	
Otros	<u>4,207,952</u>	
(-) Estimación para Castigos	<u>0</u>	
Reaseguradores y Reafianzadores (Neto)		<u>6,084,428</u>
Instituciones de Seguros y Fianzas	<u>3,657,262</u>	
Depósitos Retenidos	<u>0</u>	
Importes Recuperables de Reaseguro	<u>2,429,500</u>	
(-) Estimación preventiva de riesgos crediticios de Reaseguradores Extranjeros	<u>2,333</u>	
Intermediarios de Reaseguro y Reafianzamiento	<u>0</u>	
(-) Estimación para Castigos	<u>0</u>	
Inversiones Permanentes		<u>0</u>
Subsidiarias	<u>0</u>	
Asociadas	<u>0</u>	
Otras Inversiones Permanentes	<u>0</u>	
Otros Activos		<u>60,362,460</u>
Mobiliario y Equipo (Neto)	<u>407,595</u>	
Activos Adjudicados (Neto)	<u>0</u>	
Diversos	<u>42,495,097</u>	
Activos Intangibles Amortizables (Netos)	<u>17,459,768</u>	
Activos Intangibles de larga duración (Netos)	<u>0</u>	
Suma del Activo		<u>205,036,599</u>
Pasivo		
Reservas Técnicas		<u>88,943,994</u>
De Riesgos en Curso	<u>72,986,749</u>	
Seguros de Vida	<u>70,623,761</u>	
Seguros de Accidentes y Enfermedades	<u>2,362,988</u>	
Seguros de Daños	<u>0</u>	
Reafianzamiento Tomado	<u>0</u>	

De Fianzas en Vigor	0	
Reserva para Obligaciones Pendientes de Cumplir	<u>15,957,245</u>	
Por Pólizas Vencidas y Siniestros Ocurridos pendientes de Pago	<u>3,846,233</u>	
Por Siniestros Ocurridos y No Reportados y Gastos de		
Ajuste Asignados a los Siniestros	<u>12,087,741</u>	
Por Fondos en Administración	0	
Por Primas en Depósito	<u>23,271</u>	
Reserva de Contingencia	0	
Reserva para Seguros Especializados	0	
Reserva de Riesgos Catastróficos	0	
Reserva para Obligaciones Laborales		0
Acreedores		<u>17,505,192</u>
Agentes y Ajustadores	<u>13,815,290</u>	
Fondos en Administración de Pérdidas	0	
Acreedores por Responsabilidades de Fianzas por Pasivos Constituidos	0	
Diversos	<u>3,689,902</u>	
Reaseguradores y Reafianzadores		<u>703,122</u>
Instituciones de Seguros y Fianzas	0	
Depósitos Retenidos	0	
Otras Participaciones	<u>703,122</u>	
Intermediarios de Reaseguro y Reafianzamiento	0	
Operaciones con Productos Derivados, Valor Razonable		
(parte pasiva) al momento de la adquisición		0
Financiamientos Obtenidos		0
Emisión de Deuda	0	
Por Obligaciones Subordinadas No Susceptibles		
de Convertirse en Acciones	0	
Otros Títulos de Crédito	0	
Contratos de Reaseguro Financiero	0	
Otros Pasivos		<u>11,645,042</u>
Provisión para la Participación de los Trabajadores en la Utilidad	0	
Provisión para el Pago de Impuestos	0	
Otras Obligaciones	<u>11,645,042</u>	
Créditos Diferidos	0	
Suma del Pasivo		<u>118,797,349</u>
Capital Contable		
Capital Contribuido		<u>165,000,000</u>
Capital o Fondo Social Pagado	<u>165,000,000</u>	
Capital o Fondo Social	<u>165,000,000</u>	
(-) Capital o Fondo Social No Suscrito	0	
(-) Capital o Fondo Social No Exhibido	0	
(-) Acciones Propias Recompradas	0	
Obligaciones Subordinadas de Conversión Obligatoria a Capital	0	
Capital Ganado		<u>-78,760,751</u>
Reservas	0	
Legal	0	
Para Adquisición de Acciones Propias	0	
Otras	0	
Superávit por Valuación	<u>-2,872</u>	
Inversiones Permanentes	0	
Resultados o Remanentes de Ejercicios Anteriores	<u>-69,886,736</u>	
Resultado o Remanente del Ejercicio	<u>-8,871,143</u>	
Resultado por Tenencia de Activos No Monetarios	0	
Efecto Acumulado por Conversión	0	
Suma del Capital		<u>86,239,249</u>
Suma del Pasivo y Capital		<u>205,036,599</u>
Orden		
Valores en Depósito	0	
Fondos en Administración	0	
Responsabilidades por Fianzas en Vigor	0	
Garantías de Recuperación por Fianzas Expedidas	0	
Reclamaciones Recibidas Pendientes de Comprobación	0	
Reclamaciones Contingentes	0	
Reclamaciones Pagadas	0	
Reclamaciones Canceladas	0	

Recuperación de Reclamaciones Pagadas	<u>0</u>
Pérdida Fiscal por Amortizar	<u>109,052,030</u>
Reserva por Constituir para Obligaciones Laborales	<u>0</u>
Cuentas de Registro	<u>227,851,034</u>
Operaciones con Productos Derivados	<u>0</u>
Operaciones con Valores Otorgados en Préstamo	<u>0</u>
Garantías Recibidas por Derivados	<u>0</u>
Garantías Recibidas por Reporto	<u>0</u>

El capital pagado incluye la cantidad de \$0.00 moneda nacional, originada por la capitalización parcial del superávit por valuación de inmuebles.

El presente Balance General se formuló de conformidad con las disposiciones emitidas en materia de contabilidad por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, aplicadas de manera consistente, encontrándose correctamente reflejadas en su conjunto, las operaciones efectuadas por la institución hasta la fecha arriba mencionada, las cuales se realizaron y valoraron con apego a las sanas prácticas institucionales y a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

El presente Balance General fue aprobado por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los funcionarios que lo suscriben.

Los Estados Financieros y las Notas de Revelación que forman parte integrante de los estados financieros, pueden ser consultados en Internet, en la página electrónica:

<https://www.aserta.com.mx/portal/web/informacionfinancieraasertasegurosvida>.

Los Estados Financieros se encuentran dictaminados por el C.P.C. Rony Emmanuel García Dorantes, miembro de la sociedad denominada Galaz, Yamazaki, Ruiz Urquiza, S.C. miembro de Deloitte Touche Tohmatsu Limited, contratada para prestar los servicios de auditoría externa a esta institución; asimismo, las reservas técnicas de la institución fueron dictaminadas por el Act. Ana María Ramírez Lozano, miembro de la sociedad denominada KPMG Cárdenas Dosal, S.C.

El Dictamen emitido por el auditor externo, los Estados Financieros, las notas que forman parte integrante de los Estados Financieros dictaminados, se ubicarán para su consulta en Internet, en la página electrónica:

<https://www.aserta.com.mx/portal/web/informacionfinancieraasertasegurosvida>, a partir de los cuarenta y cinco días hábiles siguientes al cierre del ejercicio de 2017.

Asimismo, el Reporte sobre la Solvencia y Condición Financiera, se ubicará para su consulta en Internet, en la página electrónica:

<https://www.aserta.com.mx/portal/web/informacionfinancieraasertasegurosvida>, a partir de los noventa días hábiles siguientes al cierre del ejercicio de 2017.

Ciudad de México a 25 de enero de 2018.

Director General

Federico del Castillo Carranza

Rúbrica.

Auditor Interno

Martha Eugenia Pastelin Palacios

Rúbrica.

Director de Finanzas y Administración

Francisco Hernández Gómez

Rúbrica.

ASERTA SEGUROS VIDA, S.A. DE C.V.

GRUPO FINANCIERO ASERTA

ESTADO DE RESULTADOS DEL 1o. DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

(cifras en pesos)

Primas		
Emitidas		<u>271,086,233</u>
(-) Cedidas		<u>8,454,605</u>
De Retención		<u>262,631,628</u>
(-) Incremento Neto de la Reserva de Riesgos en Curso y de Fianzas en Vigor		<u>13,479,840</u>
Primas de Retención Devengadas		<u>249,151,788</u>
(-) Costo Neto de Adquisición		<u>96,840,636</u>
Comisiones a Agentes	<u>25,203,363</u>	
Compensaciones Adicionales a Agentes	<u>0</u>	
Comisiones por Reaseguro y Reafianzamiento Tomado	<u>0</u>	
(-) Comisiones por Reaseguro Cedido	<u>1,082,400</u>	

Cobertura de Exceso de Pérdida	685,157	
Otros	<u>72,034,517</u>	
(-) Costo Neto de Siniestralidad, Reclamaciones y Otras Obligaciones Pendientes de Cumplir		<u>113,187,554</u>
Siniestralidad y Otras Obligaciones Pendientes de Cumplir	<u>113,187,554</u>	
(-) Siniestralidad Recuperada del Reaseguro		
No Proporcional	<u>0</u>	
Reclamaciones	<u>0</u>	
Utilidad (Pérdida) Técnica		<u>39,123,598</u>
(-) Incremento Neto de Otras Reservas Técnicas		<u>0</u>
Reserva para Riesgos Catastróficos	<u>0</u>	
Reserva para Seguros Especializados	<u>0</u>	
Reserva de Contingencia	<u>0</u>	
Otras Reservas	<u>0</u>	
Resultado de Operaciones Análogas y Conexas		<u>200,000</u>
Utilidad (Pérdida) Bruta		<u>39,323,598</u>
(-) Gastos de Operación Netos		<u>57,808,596</u>
Gastos Administrativos y Operativos	<u>49,525,105</u>	
Remuneraciones y Prestaciones al Personal	<u>0</u>	
Depreciaciones y Amortizaciones	<u>8,283,492</u>	
Utilidad (Pérdida) de la Operación		<u>-18,484,998</u>
Resultado Integral de Financiamiento		<u>2,052,756</u>
De Inversiones	<u>1,507,088</u>	
Por Venta de Inversiones	<u>5,676</u>	
Por Valuación de Inversiones	<u>4,993</u>	
Por Recargo sobre Primas	<u>57,875</u>	
Por Emisión de Instrumentos de Deuda	<u>0</u>	
Por Reaseguro Financiero	<u>0</u>	
Intereses por créditos	<u>0</u>	
(-) Castigos preventivos por importes recuperables de reaseguro	<u>-2,541</u>	
(-) Castigos preventivos por riesgos crediticios	<u>0</u>	
Otros	<u>474,582</u>	
Resultado Cambiario	<u>0</u>	
(-) Resultado por Posición Monetaria	<u>0</u>	
Participación en el Resultado de Inversiones Permanentes		<u>0</u>
Utilidad (Pérdida) antes de Impuestos a la Utilidad		<u>-16,432,242</u>
(-) Provisión para el pago de Impuestos a la Utilidad		<u>-7,561,099</u>
Utilidad (Pérdida) antes de Operaciones Discontinuas		<u>-8,871,143</u>
Operaciones Discontinuas		<u>0</u>
Utilidad (Pérdida) del Ejercicio		<u>-8,871,143</u>

El presente Estado de Resultados se formuló de conformidad con las disposiciones en materia de contabilidad emitidas por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, aplicadas de manera consistente, encontrándose reflejados los ingresos y egresos derivados de las operaciones efectuadas por la institución por el periodo arriba mencionada, las cuales se realizaron y valoraron con apego a las sanas prácticas institucionales y a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

El presente Estado de Resultados fue aprobado por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los funcionarios que lo suscriben.

Ciudad de México a 25 de enero de 2018.

Director General

Federico del Castillo Carranza

Rúbrica.

Auditor Interno

Martha Eugenia Pastelin Palacios

Rúbrica.

Director de Finanzas y Administración

Francisco Hernández Gómez

Rúbrica.

ASERTA SEGUROS VIDA, S.A. DE C.V.
GRUPO FINANCIERO ASERTA

**V. COBERTURA DE LA BASE DE INVERSIÓN Y EL NIVEL EN QUE LOS FONDOS PROPIOS ADMISIBLES CUBREN EL RCS,
ASÍ COMO LOS RECURSOS DE CAPITAL QUE CUBREN EL CAPITAL MÍNIMO PAGADO**

COBERTURA DE REQUERIMIENTOS ESTATUTARIOS						
REQUERIMIENTO ESTATUTARIO	Sobrante (Faltante) millones de pesos			Índice de Cobertura		
	2017	2016	2015	2017	2016	2015
Reservas técnicas¹	27.3	27.3	14.6	1.31	1.39	2.10
Requerimiento de Capital de solvencia²	18.0	11.8	12.7	1.96	1.63	3.44
Capital mínimo pagado³	38.8	24.9	19.8	1.82	1.54	1.44

VI. CALIFICACIÓN CREDITICIA

Al 31 de diciembre de 2017, la Institución tiene una calificación crediticia de “aa+.MX”, emitida por A.M. Best y “A1.MX”, emitida por Moody’s, ambas en escala nacional.

Atentamente
Ciudad de México a 25 de enero de 2018
Director General
Federico del Castillo Carranza
Rúbrica.
Auditor Interno
Martha Eugenia Pastelin Palacios
Rúbrica.
Director de Finanzas y Administración.
Francisco Hernández Gómez
Rúbrica.

(R.- 462868)

GRUPO FINANCIERO ASERTA, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017
(cifras en pesos)

Activo		
Inversiones		<u>4,001,040,524</u>
Valores y Operaciones con Productos Derivados	<u>3,185,370,826</u>	
Valores	<u>3,185,370,826</u>	
Gubernamentales	<u>2,559,132,357</u>	
Empresas Privadas, Tasa Conocida	<u>175,108,164</u>	
Empresas Privadas, Renta Variable	<u>170,990,816</u>	
Extranjeros	<u>280,139,489</u>	
Dividendos por Cobrar sobre Títulos de Capital	<u>0</u>	
(-) Deterioro de Valores	<u>0</u>	
Inversiones en Valores dados en Préstamo	<u>0</u>	
Valores Restringidos	<u>0</u>	
Operaciones con Productos Derivados	<u>0</u>	
Deudor por Reporto	<u>5,497</u>	
Cartera de Crédito (Neto)	<u>345,764,952</u>	
Cartera de Crédito Vigente	<u>349,281,161</u>	
Cartera de Crédito Vencida	<u>0</u>	
(-) Estimaciones Preventivas por Riesgo Crediticio	<u>3,516,209</u>	
Inmuebles (Neto)	<u>469,899,248</u>	
Inversiones para Obligaciones Laborales		<u>89,884,737</u>
Disponibilidad		<u>108,550,859</u>
Caja y Bancos	<u>108,550,859</u>	
Deudores		<u>736,217,233</u>
Por Primas	<u>581,898,946</u>	
Deudor por Prima por Subsidio Daños	<u>0</u>	
Adeudos a cargo de Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal	<u>0</u>	
Agentes y Ajustadores	<u>1,258,738</u>	
Documentos por Cobrar	<u>4,824,236</u>	
Deudores por Responsabilidades de Fianzas por Reclamaciones Pagadas	<u>31,229,940</u>	
Otros	<u>250,545,201</u>	
(-) Estimación para Castigos	<u>133,539,829</u>	
Reaseguradores y Reafianzadores (Neto)		<u>953,396,727</u>
Instituciones de Seguros y Fianzas	<u>42,794,202</u>	
Depósitos Retenidos	<u>0</u>	
Importes Recuperables de Reaseguro	<u>925,982,987</u>	
(-) Estimación preventiva de riesgos crediticios de Reaseguradores Extranjeros	<u>679,625</u>	
Intermediarios de Reaseguro y Reafianzamiento	<u>0</u>	
(-) Estimación para Castigos	<u>14,700,837</u>	
Inversiones Permanentes		<u>0</u>
Subsidiarias	<u>0</u>	
Asociadas	<u>0</u>	
Otras Inversiones Permanentes	<u>0</u>	
Otros Activos		<u>895,255,157</u>
Mobiliario y Equipo (Neto)	<u>76,589,344</u>	
Activos Adjudicados (Neto)	<u>60,600,125</u>	
Diversos	<u>486,160,900</u>	
Activos Intangibles Amortizables (Netos)	<u>237,613,638</u>	
Activos Intangibles de larga duración (Netos)	<u>34,291,150</u>	
Suma del Activo		<u>6,784,345,237</u>
Pasivo		
Reservas Técnicas		<u>3,572,573,360</u>
De Riesgos en Curso	<u>1,988,368,828</u>	
Seguros de Vida	<u>70,623,761</u>	
Seguros de Accidentes y Enfermedades	<u>2,362,988</u>	
Seguros de Daños	<u>0</u>	
Reafianzamiento Tomado	<u>0</u>	
De Fianzas en Vigor	<u>1,915,382,079</u>	

Reserva para Obligaciones Pendientes de Cumplir	<u>15,957,245</u>	
Por Pólizas Vencidas y Siniestros Ocurridos pendientes de Pago	<u>3,846,233</u>	
Por Siniestros Ocurridos y No Reportados y Gastos de Ajuste		
Asignados a los Siniestros	<u>12,087,741</u>	
Por Fondos en Administración	<u>0</u>	
Por Primas en Depósito	<u>23,271</u>	
Reserva de Contingencia	<u>1,568,247,287</u>	
Reserva para Seguros Especializados	<u>0</u>	
Reserva de Riesgos Catastróficos	<u>0</u>	
Reserva para Obligaciones Laborales		<u>178,869,888</u>
Acreedores		<u>359,906,824</u>
Agentes y Ajustadores	<u>194,631,496</u>	
Fondos en Administración de Pérdidas	<u>0</u>	
Acreedores por Responsabilidades de Fianzas		
por Pasivos Constituidos	<u>5,079,527</u>	
Diversos	<u>160,195,800</u>	
Reaseguradores y Reafianzadores		<u>135,210,613</u>
Instituciones de Seguros y Fianzas	<u>121,945,445</u>	
Depósitos Retenidos	<u>0</u>	
Otras Participaciones	<u>13,231,588</u>	
Intermediarios de Reaseguro y Reafianzamiento	<u>33,580</u>	
Operaciones con Productos Derivados, Valor Razonable		
(parte pasiva) al momento de la adquisición		<u>0</u>
Financiamientos Obtenidos		<u>0</u>
Emisión de Deuda	<u>0</u>	
Por Obligaciones Subordinadas No Susceptibles		
de Convertirse en Acciones	<u>0</u>	
Otros Títulos de Crédito	<u>0</u>	
Contratos de Reaseguro Financiero	<u>0</u>	
Otros Pasivos		<u>498,810,135</u>
Provisión para la Participación de los Trabajadores en la Utilidad	<u>2,153,341</u>	
Provisión para el Pago de Impuestos	<u>116,238,632</u>	
Otras Obligaciones	<u>380,418,163</u>	
Créditos Diferidos	<u>0</u>	
Suma del Pasivo		<u>4,745,370,819</u>
Capital Contable		
Capital Contribuido		<u>400,120,435</u>
Capital o Fondo Social Pagado	<u>400,120,435</u>	
Capital o Fondo Social	<u>400,120,435</u>	
(-) Capital o Fondo Social No Suscrito	<u>0</u>	
(-) Capital o Fondo Social No Exhibido	<u>0</u>	
(-) Acciones Propias Recompradas	<u>0</u>	
Obligaciones Subordinadas de Conversión		
Obligatoria a Capital	<u>0</u>	
Capital Ganado		<u>1,608,834,036</u>
Reservas	<u>89,100,730</u>	
Legal	<u>89,100,730</u>	
Para Adquisición de Acciones Propias	<u>0</u>	
Otras	<u>0</u>	
Superávit por Valuación	<u>0</u>	
Inversiones Permanentes	<u>-90,756,373</u>	
Resultados o Remanentes de Ejercicios Anteriores	<u>1,214,625,891</u>	
Resultado o Remanente del Ejercicio	<u>395,863,789</u>	
Resultado por Tenencia de Activos No Monetarios	<u>0</u>	
Efecto Acumulado por Conversión	<u>0</u>	
Participación Controladora		<u>2,008,954,471</u>
Participación no Controladora		<u>30,019,946</u>
Suma del Capital		<u>2,038,974,417</u>
Suma del Pasivo y Capital		<u>6,784,345,237</u>
Orden		
Valores en Depósito	<u>37,028,132</u>	
Fondos en Administración	<u>251,900,531</u>	
Responsabilidades por Fianzas en Vigor	<u>241,627,556,950</u>	
Garantías de Recuperación por Fianzas Expedidas	<u>7,845,461,950,163</u>	
Reclamaciones Recibidas Pendientes de Comprobación	<u>1,809,601,990</u>	
Reclamaciones Contingentes	<u>789,303,051</u>	
Reclamaciones Pagadas	<u>401,404,885</u>	

Reclamaciones Canceladas	<u>1,240,955,699</u>
Recuperación de Reclamaciones Pagadas	<u>91,858,837</u>
Pérdida Fiscal por Amortizar	<u>138,695,517</u>
Reserva por Constituir para Obligaciones Laborales	0
Cuentas de Registro	<u>7,790,598,758</u>
Operaciones con Productos Derivados	0
Operaciones con Valores Otorgados en Préstamo	0
Garantías Recibidas por Derivados	0
Garantías Recibidas por Reporto	<u>5,499</u>

"El presente Balance General Consolidado se formuló de conformidad con las disposiciones emitidas en materia de contabilidad por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, aplicadas de manera consistente, encontrándose correctamente reflejadas en su conjunto, las operaciones efectuadas por la Sociedad Controladora y sus subsidiarias hasta la fecha arriba mencionada, las cuales se realizaron y valoraron con apego a las sanas prácticas institucionales y a las disposiciones legales y administrativas aplicables".

"El presente Balance General Consolidado fue aprobado por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los funcionarios que lo suscriben".

"Los Estados Financieros Consolidados y las Notas de Revelación que forman parte integrante de los estados financieros consolidados, pueden ser consultados en internet, en la página electrónica":

<https://www.aserta.com.mx/portal/web/informacionfinancieragrupo-financiero>

"Los Estados Financieros Consolidados se encuentran dictaminados por el C.P.C. Rony Emmanuel García Dorantes, miembro de la sociedad denominada Galaz, Yamazaki, Ruíz Urquiza, S.C., miembro de Deloitte Touche Tohmatsu Limited contratada para prestar los servicios de auditoría externa a esta sociedad; asimismo, las reservas técnicas de las instituciones Afianzadora Aserta, Afianzadora Insurgentes y Aserta Seguros Vida fueron dictaminadas por el Act. Ana María Ramírez Lozano miembro de la sociedad denominada KPMG Cárdenas Dosal, S.C."

"El Dictamen emitido por el auditor externo, los Estados Financieros Consolidados y las notas que forman parte integrante de los Estados Financieros Consolidados dictaminados, se ubicarán para su consulta en Internet, en la página electrónica:

<https://www.aserta.com.mx/portal/web/informacionfinancieragrupo-financiero>, a partir de los cuarenta y cinco días hábiles siguientes al cierre del ejercicio de 2017."

"Asimismo, el Reporte sobre la Solvencia y Condición Financiera, de las instituciones Afianzadora Aserta, Afianzadora Insurgentes y Aserta Seguros Vida, se ubicarán para su consulta en Internet, en la página electrónica:

<https://www.aserta.com.mx/portal/web/informacionfinancieragrupo-financiero>, a partir de los noventa días hábiles siguientes al cierre del ejercicio de 2017."

El Capital social histórico es por la cantidad de \$383,251,085.00

Ciudad de México a 25 de enero de 2018
Director General

Act. Enrique Alejandro Murguía Pozzi

Rúbrica.

Administrador General de Auditoría Interna

C.P. Martha Eugenia Pastelin Palacios

Rúbrica.

Administrador General de Contabilidad

C.P. Francisco Hernández Gómez

Rúbrica.

GRUPO FINANCIERO ASERTA, S.A. DE C.V.

ESTADO DE RESULTADOS DEL 1o. DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

(cifras en pesos)

Primas		
Emitidas		<u>2,599,563,025</u>
(-) Ceditas		<u>706,475,335</u>
De Retención		<u>1,893,087,690</u>
(-) Incremento Neto de la Reserva de Riesgos en Curso y de Fianzas en Vigor		<u>92,581,705</u>
Primas de Retención Devengadas		<u>1,800,505,985</u>
(-) Costo Neto de Adquisición		<u>686,418,457</u>
Comisiones a Agentes	<u>701,974,409</u>	
Compensaciones Adicionales a Agentes	-	
Comisiones por Reaseguro y Reafianzamiento Tomado	<u>11,757,024</u>	
(-) Comisiones por Reaseguro Cedido	<u>307,028,371</u>	
Cobertura de Exceso de Pérdida	<u>24,530,430</u>	

Otros	<u>255,184,966</u>		
(-) Costo Neto de Siniestralidad, Reclamaciones y Otras Obligaciones Pendientes de Cumplir		<u>318,594,508</u>	
Siniestralidad y Otras Obligaciones Pendientes de Cumplir	<u>113,187,554</u>		
(-) Siniestralidad Recuperadas del Reaseguro No Proporcional	<u>-</u>		
Reclamaciones	<u>205,406,954</u>		
Utilidad (Pérdida) Técnica			<u>795,493,021</u>
(-) Incremento Neto de Otras Reservas Técnicas		<u>40,054,149</u>	
Reserva para Riesgos Catastróficos	<u>-</u>		
Reserva para Seguros Especializados	<u>-</u>		
Reserva de Contingencia	<u>40,054,149</u>		
Otras Reservas	<u>-</u>		
Resultado de Operaciones Análogas y Conexas		<u>200,000</u>	
Utilidad (Pérdida) Bruta			<u>755,638,872</u>
(-) Gastos de Operación Netos		<u>420,264,555</u>	
Gastos Administrativos y Operativos	<u>17,491,927</u>		
Remuneraciones y Prestaciones al Personal	<u>316,620,567</u>		
Depreciaciones y Amortizaciones	<u>86,152,061</u>		
Utilidad (Pérdida) de la Operación			<u>335,374,318</u>
Resultado Integral de Financiamiento		<u>159,238,314</u>	
De Inversiones	<u>78,129,608</u>		
Por Venta de Inversiones	<u>-6,266,290</u>		
Por Valuación de Inversiones	<u>45,143,979</u>		
Por Recargo sobre Primas	<u>57,875</u>		
Por Emisión de Instrumentos de Deuda	<u>-</u>		
Por Reaseguro Financiero	<u>-</u>		
Intereses por créditos	<u>-</u>		
(-) Castigos preventivos por importes recuperables de reaseguro	<u>236,285</u>		
(-) Castigos preventivos por riesgos crediticios	<u>2,689,116</u>		
Otros	<u>47,304,645</u>		
Resultado Cambiario	<u>-2,206,102</u>		
(-) Resultado por Posición Monetaria	<u>-</u>		
Participación en el Resultado de Inversiones Permanentes		<u>0</u>	
Utilidad (Pérdida) antes de Impuestos a la Utilidad			<u>494,612,631</u>
(-) Provisión para el pago de Impuestos a la Utilidad		<u>101,015,890</u>	
Utilidad (Pérdida) antes de Operaciones Discontinuas			<u>393,596,741</u>
Operaciones Discontinuas		<u>-</u>	
Utilidad (Pérdida) del Ejercicio			<u>393,596,741</u>
Participación No Controladora			<u>-2,267,048</u>
Participación Controladora			<u>395,863,789</u>

“El presente Estado de Resultados Consolidado se formuló de conformidad con las disposiciones en materia de contabilidad emitidas por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, aplicadas de manera consistente, encontrándose reflejados de manera consolidada los ingresos y egresos derivados de las operaciones efectuadas por la Sociedad Controladora y sus subsidiarias por el periodo arriba mencionado, las cuales se realizaron y valoraron con apego a las sanas prácticas institucionales y a las disposiciones legales y administrativas aplicables.”

“El presente Estado de Resultados Consolidado fue aprobado por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los funcionarios que lo suscriben.”

Ciudad de México a 25 de enero de 2018

Director General

Act. Enrique Alejandro Murguía Pozzi

Rúbrica.

Administrador General de Auditoría Interna

C.P. Martha Eugenia Pastelin Palacios

Rúbrica.

Administrador General de Contabilidad

C.P. Francisco Hernández Gómez

Rúbrica.

(R.- 462866)

AFIANZADORA INSURGENTES, S.A. DE C.V.
GRUPO FINANCIERO ASERTA
BALANCE GENERAL CONSOLIDADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017
(cifras en pesos)

Activo		
Inversiones		<u>2,275,237,881</u>
Valores y Operaciones con Productos Derivados	<u>1,630,630,618</u>	
Valores	<u>1,630,630,618</u>	
Gubernamentales	<u>1,308,415,218</u>	
Empresas Privadas, Tasa Conocida	<u>92,940,930</u>	
Empresas Privadas, Renta Variable	<u>89,204,726</u>	
Extranjeros	<u>140,069,745</u>	
Dividendos por Cobrar sobre Títulos de Capital	<u>0</u>	
(-) Deterioro de Valores	<u>0</u>	
Inversiones en Valores dados en Préstamo	<u>0</u>	
Valores Restringidos	<u>0</u>	
Operaciones con Productos Derivados	<u>0</u>	
Deudor por Reporto	<u>2,139</u>	
Cartera de Crédito (Neto)	<u>199,740,153</u>	
Cartera de Crédito Vigente	<u>200,819,384</u>	
Cartera de Crédito Vencida	<u>0</u>	
(-) Estimaciones Preventivas por Riesgo Crediticio	<u>1,079,231</u>	
Inmuebles (Neto)	<u>444,864,970</u>	
Inversiones para Obligaciones Laborales		<u>58,996,582</u>
Disponibilidad		<u>15,416,690</u>
Caja y Bancos	<u>15,416,690</u>	
Deudores		<u>179,813,647</u>
Por Primas	<u>125,396,723</u>	
Deudor por Prima por Subsidio Daños	<u>0</u>	
Adeudos a cargo de Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal	<u>0</u>	
Agentes y Ajustadores	<u>1,258,738</u>	
Documentos por Cobrar	<u>0</u>	
Deudores por Responsabilidades de Fianzas por Reclamaciones Pagadas	<u>4,331,735</u>	
Otros	<u>88,933,739</u>	
(-) Estimación para Castigos	<u>40,107,289</u>	
Reaseguradores y Reafianzadores (Neto)		<u>194,152,627</u>
Instituciones de Seguros y Fianzas	<u>116,990,294</u>	
Depósitos Retenidos	<u>0</u>	
Importes Recuperables de Reaseguro	<u>91,947,182</u>	
(-) Estimación preventiva de riesgos crediticios de Reaseguradores Extranjeros	<u>84,012</u>	
Intermediarios de Reaseguro y Reafianzamiento	<u>0</u>	
(-) Estimación para Castigos	<u>14,700,837</u>	
Inversiones Permanentes		<u>0</u>
Subsidiarias	<u>0</u>	
Asociadas	<u>0</u>	
Otras Inversiones Permanentes	<u>0</u>	
Otros Activos		<u>287,440,186</u>
Mobiliario y Equipo (Neto)	<u>41,514,062</u>	
Activos Adjudicados (Neto)	<u>44,039,354</u>	
Diversos	<u>174,993,069</u>	
Activos Intangibles Amortizables (Netos)	<u>26,893,701</u>	
Activos Intangibles de larga duración (Netos)	<u>0</u>	
Suma del Activo		<u>3,011,057,613</u>
Pasivo		
Reservas Técnicas		<u>1,648,333,707</u>
De Riesgos en Curso	<u>594,117,284</u>	
Seguros de Vida	<u>0</u>	
Seguros de Accidentes y Enfermedades	<u>0</u>	
Seguros de Daños	<u>0</u>	
Reafianzamiento Tomado	<u>0</u>	
De Fianzas en Vigor	<u>594,117,284</u>	
Reserva para Obligaciones Pendientes de Cumplir	<u>0</u>	

Por Pólizas Vencidas y Siniestros Ocurridos pendientes de Pago	0	
Por Siniestros Ocurridos y No Reportados y Gastos de Ajuste Asignados a los Siniestros	0	
Por Fondos en Administración	0	
Por Primas en Depósito	0	
Reserva de Contingencia	1,054,216,424	
Reserva para Seguros Especializados	0	
Reserva de Riesgos Catastróficos	0	
Reserva para Obligaciones Laborales Acreedores		84,504,604
		100,752,901
Agentes y Ajustadores	43,554,607	
Fondos en Administración de Pérdidas	0	
Acreedores por Responsabilidades de Fianzas por Pasivos Constituidos	2,765,438	
Diversos	54,432,856	
Reaseguradores y Reafianzadores		26,695,403
Instituciones de Seguros y Fianzas	21,178,946	
Depósitos Retenidos	0	
Otras Participaciones	5,482,877	
Intermediarios de Reaseguro y Reafianzamiento	33,580	
Operaciones con Productos Derivados, Valor Razonable (parte pasiva) al momento de la adquisición		0
Financiamientos Obtenidos		0
Emisión de Deuda	0	
Por Obligaciones Subordinadas No Susceptibles de Convertirse en Acciones	0	
Otros Títulos de Crédito	0	
Contratos de Reaseguro Financiero	0	
Otros Pasivos		141,773,041
Provisión para la Participación de los Trabajadores en la Utilidad	0	
Provisión para el Pago de Impuestos	21,782,005	
Otras Obligaciones	119,991,036	
Créditos Diferidos	0	
Suma del Pasivo		2,002,059,657
Capital Contable		
Capital Contribuido		603,679,190
Capital o Fondo Social Pagado	603,679,190	
Capital o Fondo Social	603,679,190	
(-) Capital o Fondo Social No Suscrito	0	
(-) Capital o Fondo Social No Exhibido	0	
(-) Acciones Propias Recompradas	0	
Obligaciones Subordinadas de Conversión Obligatoria a Capital	0	
Capital Ganado		405,317,799
Reservas	36,711,232	
Legal	35,835,955	
Para Adquisición de Acciones Propias	0	
Otras	875,277	
Superávit por Valuación	140,420,461	
Inversiones Permanentes	-10,424,140	
Resultados o Remanentes de Ejercicios Anteriores	39,036,215	
Resultado o Remanente del Ejercicio	125,685,265	
Resultado por Tenencia de Activos No Monetarios	73,888,767	
Efecto Acumulado por Conversión	0	
Participación Controladora		1,008,996,989
Participación no Controladora		966
Suma del Capital		1,008,997,956
Suma del Pasivo y Capital		3,011,057,613
Orden		
Valores en Depósito	22,259,163	
Fondos en Administración	0	
Responsabilidades por Fianzas en Vigor	126,469,482,681	
Garantías de Recuperación por Fianzas Expedidas	3,764,009,283,112	
Reclamaciones Recibidas Pendientes de Comprobación	853,977,904	

Reclamaciones Contingentes	<u>425,424,542</u>
Reclamaciones Pagadas	<u>223,650,728</u>
Reclamaciones Canceladas	<u>479,788,265</u>
Recuperación de Reclamaciones Pagadas	<u>47,238,850</u>
Pérdida Fiscal por Amortizar	<u>22,067,980</u>
Reserva por Constituir para Obligaciones Laborales	<u>0</u>
Cuentas de Registro	<u>3,869,171,084</u>
Operaciones con Productos Derivados	<u>0</u>
Operaciones con Valores Otorgados en Préstamo	<u>0</u>
Garantías Recibidas por Derivados	<u>0</u>
Garantías Recibidas por Reporto	<u>2,139</u>

"El presente Balance General Consolidado se formuló de conformidad con las disposiciones emitidas en materia de contabilidad por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, aplicadas de manera consistente, encontrándose correctamente reflejadas en su conjunto, las operaciones efectuadas por la institución y sus subsidiarias hasta la fecha arriba mencionada, las cuales se realizaron y valoraron con apego a las sanas prácticas institucionales y a las disposiciones legales y administrativas aplicables".

"El presente Balance General Consolidado fue aprobado por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los funcionarios que lo suscriben".

"Los Estados Financieros Consolidados y las Notas de Revelación que forman parte integrante de los estados financieros consolidados, pueden ser consultados en Internet, en la página electrónica":

<https://www.aserta.com.mx/portal/web/InformacionFinancieraInsurgentes>".

"Los Estados Financieros Consolidados se encuentran dictaminados por el C.P.C. Rony Emmanuel García Dorantes, miembro de la sociedad denominada Galaz, Yamazaki, Ruíz Urquiza, S.C. miembro de Deloitte Touche Tohmatsu Limited contratada para prestar los servicios de auditoría externa a esta Institución; asimismo, las reservas técnicas de la institución fueron dictaminadas por el Act. Ana María Ramírez Lozano miembro de la sociedad denominada KPMG Cárdenas Dosal, S.C.

"El Dictamen emitido por el auditor externo, los Estados Financieros Consolidados, las notas que forman parte integrante de los Estados Financieros Consolidados dictaminados, se ubicarán para su consulta en Internet, en la página electrónica:

<https://www.aserta.com.mx/portal/web/InformacionFinancieraInsurgentes>, a partir de los cuarenta y cinco días hábiles siguientes al cierre del ejercicio 2017".

"Asimismo, el Reporte sobre la Solvencia y Condición Financiera, se ubicará para su consulta en internet, en la página electrónica:

<https://www.aserta.com.mx/portal/web/InformacionFinancieraInsurgentes>, a partir de los noventa días hábiles siguientes al cierre del ejercicio de 2017".

Ciudad de México a 25 de enero de 2018

Director General

Act. Enrique Alejandro Murguía Pozzi

Rúbrica.

Auditor interno

C.P. Martha Eugenia Pastelin Palacios

Rúbrica.

Director de Finanzas y Administración

C.P. Francisco Hernández Gómez

Rúbrica.

AFIANZADORA INSURGENTES, S.A. DE C.V.

GRUPO FINANCIERO ASERTA

ESTADO DE RESULTADOS CONSOLIDADOS DEL 1o. DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

(cifras en pesos)

Primas

Emitidas	<u>1,194,298,802</u>	
(-) Ceditas	<u>118,374,756</u>	
De Retención	<u>1,075,924,047</u>	
(-) Incremento Neto de la Reserva de Riesgos en Curso y de Fianzas en Vigor	<u>133,268,201</u>	<u>942,655,846</u>
Primas de Retención Devengadas		
(-) Costo Neto de Adquisición	<u>507,799,514</u>	
Comisiones a Agentes	<u>156,789,331</u>	
Compensaciones Adicionales a Agentes	<u>0</u>	
Comisiones por Reaseguro y Reafianzamiento Tomado	<u>316,334,797</u>	
(-) Comisiones por Reaseguro Cedido	<u>51,490,137</u>	

Cobertura de Exceso de Pérdida	<u>9,800,741</u>		
Otros	<u>76,364,783</u>		
(-) Costo Neto de Siniestralidad, Reclamaciones y Otras Obligaciones Pendientes de Cumplir		<u>137,924,852</u>	
Siniestralidad y Otras Obligaciones Pendientes de Cumplir	<u>0</u>		
(-) Siniestralidad Recuperada del Reaseguro No Proporcional	<u>0</u>		
Reclamaciones	<u>137,924,852</u>		
Utilidad (Pérdida) Técnica			<u>296,931,480</u>
(-) Incremento Neto de Otras Reservas Técnicas		<u>21,784,816</u>	
Reserva para Riesgos Catastróficos	<u>0</u>		
Reserva para Seguros Especializados	<u>0</u>		
Reserva de Contingencia	<u>21,784,816</u>		
Otras Reservas	<u>0</u>		
Resultado de Operaciones Análogas y Conexas		<u>0</u>	
Utilidad (Pérdida) Bruta			<u>275,146,664</u>
(-) Gastos de Operación Netos		<u>185,760,178</u>	
Gastos Administrativos y Operativos	<u>146,002,650</u>		
Remuneraciones y Prestaciones al Personal	<u>5,767,571</u>		
Depreciaciones y Amortizaciones	<u>33,989,957</u>		
Utilidad (Pérdida) de la Operación			<u>89,386,486</u>
Resultado Integral de Financiamiento		<u>63,817,454</u>	
De Inversiones	<u>31,958,863</u>		
Por Venta de Inversiones	<u>-535,915</u>		
Por Valuación de Inversiones	<u>23,180,968</u>		
Por Recargo sobre Primas	<u>0</u>		
Por Emisión de Instrumentos de Deuda	<u>0</u>		
Por Reaseguro Financiero	<u>0</u>		
Intereses por créditos	<u>0</u>		
(-) Castigos preventivos por importes recuperables de reaseguro	<u>17,988</u>		
(-) Castigos preventivos por riesgos crediticios	<u>1,059,650</u>		
Otros	<u>13,936,128</u>		
Resultado Cambiario	<u>-3,644,953</u>		
(-) Resultado por Posición Monetaria	<u>0</u>		
Participación en el Resultado de Inversiones Permanentes		<u>0</u>	
Utilidad (Pérdida) antes de Impuestos a la Utilidad			<u>153,203,941</u>
(-) Provisión para el pago de Impuestos a la Utilidad		<u>27,518,584</u>	
Utilidad (Pérdida) antes de Operaciones Discontinuadas			<u>125,685,357</u>
Operaciones Discontinuadas		<u>0</u>	
Utilidad (Pérdida) del Ejercicio			<u>125,685,357</u>
Participación No Controladora			<u>92</u>
Participación Controladora			<u>125,685,265</u>

El presente Estado de Resultados Consolidado se formuló de conformidad con las disposiciones en materia de contabilidad emitidas por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, aplicadas de manera consistente, encontrándose reflejados de manera consolidada los ingresos y egresos derivados de las operaciones efectuadas por la institución y sus subsidiarias por el periodo arriba mencionado, las cuales se realizaron y valoraron con apego a las sanas prácticas institucionales y a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

El presente Estado de Resultados Consolidado fue aprobado por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los funcionarios que lo suscriben.

Ciudad de México, a 25 de enero de 2018.

Director General

Act. Enrique Alejandro Murguía Pozzi

Rúbrica.

Auditor Interno

C.P. Martha Eugenia Pastelin Palacios

Rúbrica.

Director de Finanzas y Administración

C.P. Francisco Hernández Gómez

Rúbrica.

AFIANZADORA INSURGENTES, S.A. DE C.V.
GRUPO FINANCIERO ASERTA

**V. COBERTURA DE LA BASE DE INVERSIÓN Y EL NIVEL EN QUE LOS FONDOS PROPIOS ADMISIBLES CUBREN EL RCS,
ASÍ COMO LOS RECURSOS DE CAPITAL QUE CUBREN EL CAPITAL MÍNIMO PAGADO**

COBERTURA DE REQUERIMIENTOS ESTATUTARIOS						
REQUERIMIENTO ESTATUTARIO	Sobrante (Faltante) millones de pesos			Índice de Cobertura		
	2017	2016	2015	2017	2016	2015
Reservas técnicas¹	414.3	504.4	410.0	1.25	1.35	1.25
Requerimiento de Capital de solvencia²	286.0	423.0	642.9	2.52	3.64	-
Capital mínimo pagado³	664.1	689.1	567.3	10.8	11.50	9.83

VI. CALIFICACIÓN CREDITICIA

Al 31 de diciembre de 2017, la Institución tiene una calificación crediticia de “aaa.MX”, emitida por A.M. Best; “Aa2.MX”, emitida por Moody’s; y “AA-”, emitida por FitchRatings, todas en escala nacional.

Atentamente

Ciudad de México, a 25 de enero de 2018.

Director General

Enrique Alejandro Murguía Pozzi

Rúbrica.

Auditor Interno

Martha Eugenia Pastelin Palacios

Rúbrica.

Director de Finanzas y Administración.

Francisco Hernández Gómez

Rúbrica.

(R.- 462863)

CONSORCIO MEXI-GAS, S.A. DE C.V.
LISTA DE TARIFAS
G/042/DIS/1998

Publicación de conformidad con lo dispuesto en el párrafo 21.1 de la Directiva de Precios y Tarifas publicada por la Comisión Reguladora de Energía el 28 de diciembre de 2007 en el Diario Oficial de la Federación.

Cargos	Unidades	Servicio	Servicio	Servicio	Servicio	Servicio	Servicio	Servicio	Servicio	Servicio	Servicio
		Residencial	PCG 0	PCG 1	GCG 0	GCG 1	GCG 2	GCG 3	GCG 4	GCG 5	GCG 6
Cargos regulados											
Cargo por servicio	pesos al mes	21.18	49.97	398.34	1,743.47	2,291.51	3,731.48	7,517.55	11,797.15	27,665.35	38,405.43
Distribución con comercialización											
Cargo volumétrico	pesos por GJoule	75.64	62.54	36.10	22.07	20.07	19.31	17.98	17.45	16.27	15.93
Distribución sin comercialización											
Cargo por uso	pesos por GJoule	16.21	14.39	13.23	9.43	7.95	7.61	7.19	7.04	6.63	6.45
Cargo por capacidad	pesos por GJoule	45.05	36.03	17.10	10.42	8.86	8.55	8.21	8.12	7.69	7.85
Conexión estándar (nuevos usuarios)	pesos por acto	0	5,424.65	5,424.65	67,808.01	67,808.01	67,808.01	339,040.06	660,965.51	660,965.51	660,965.51
Conexión no estándar	pesos por metro	805.19	805.19	805.19	1,766.19	1,766.19	1,766.19	1,766.19	2,505.28	2,505.28	2,505.28
Desconexión y reconexión	pesos por acto	332.02	438.70	438.70	1,341.02	1,341.02	1,341.02	1,341.02	1,743.33	1,743.33	1,743.33
Cargos no regulados											
Instalación medidor		1,660.66	1,660.66	1,660.66	5,535.58	5,535.58	5,535.58	5,535.58	27,677.90	27,677.90	27,677.90
Depósito por prueba de medidor	pesos por acto	553.57	553.57	553.57	5,535.58	5,535.58	5,535.58	5,535.58	27,677.90	27,677.90	27,677.90
Otros cargos:											
Acto administrativo (*)	pesos por acto	253.18	292.14	292.14	553.53	553.53	553.53	553.53	553.53	553.53	553.53
Cheque devuelto (**)	pesos por acto	20%	20%	20%	20%	20%	20%	20%	20%	20%	20%
Supresión de fugas	pesos por hora	276.77	415.17	415.17	553.53	553.53	553.53	553.53	553.53	553.53	553.53
Daños y otros	pesos por hora	276.77	415.17	415.17	553.53	553.53	553.53	553.53	553.53	553.53	553.53

(*) Incluye todo acto de naturaleza administrativa no definido en los servicios anteriores que requiere intervención específica a petición del Usuario. (Incluye duplicado de facturas perdidas y cobranza en el domicilio del usuario).

(**) En caso de cheque devuelto, el mínimo de facturación será igual al cargo de un acto administrativo.

La penalización por exceder la capacidad reservada a los clientes de Distribución Simple, será el 80% del precio del gas natural del periodo de ocurrencia del exceso.

Ciudad de México, a 9 de febrero de 2018.
Representante Legal
Adolfo Cervantes Laing
Rúbrica.

(R.- 462882)

NATGASMEX, S.A. DE C.V.
LISTA DE TARIFAS
G/082/DIS/2000

Publicación de conformidad con lo dispuesto en el párrafo 21.1 de la Directiva de Precios y Tarifas publicada por la Comisión Reguladora de Energía el 28 de diciembre de 2007 en el Diario Oficial de la Federación.

Cargos regulados	Unidades	Servicio	Servicio	Servicio	Servicio	Servicio	Servicio	Servicio	Servicio	Servicio	Servicio	Servicio
		Residencial	PCG 0	PCG 1	GCG 0	GCG 1	GCG 2	GCG 3	GCG 4	GCG 5	GCG 6	GCG 7
Cargo por servicio	pesos al mes	43.31	77.81	142.27	358.33	987.00	2,475.08	4,455.49	6,559.90	11,918.95	22,988.52	24,187.58
Distribución con comercialización												
Cargo volumétrico	pesos por Gjoule	91.48	17.24	13.49	11.69	10.73	9.71	9.20	8.79	8.43	8.33	2.68
Distribución sin comercialización												
Cargo por uso	pesos por Gjoule	35.89	7.89	4.98	4.93	4.84	4.39	4.19	3.97	3.84	3.80	1.34
Cargo por capacidad	pesos por Gjoule	46.17	7.65	4.70	5.51	5.20	4.36	4.35	4.27	4.07	4.06	1.34
Cargos no regulados												
Conexión estándar (nuevos usuarios)	pesos por acto	0.00	4,574.12	4,574.12	50,072.00	50,072.00	50,072.00	108,263.78	405,989.09	405,989.09	405,989.09	405,989.09
Instalación medidor		1,407.22	1,407.22	1,407.22	4,690.74	4,690.74	4,690.74	4,690.74	23,453.58	23,453.58	23,453.58	23,453.58
Conexión no estándar	pesos por mt	843.19	1,054.01	1,054.01	1,897.19	1,897.19	1,897.19	2,529.62	3,162.03	3,162.03	3,162.03	3,162.03
Desconexión y reconexión	pesos por acto	421.59	421.59	421.59	421.59	421.59	421.59	2,108.00	2,108.00	2,108.00	2,108.00	2,108.00
Depósito por prueba de medidor	pesos por acto	469.06	469.06	469.06	4,690.74	4,690.74	4,690.74	4,690.74	23,453.58	23,453.58	23,453.58	23,453.58
Otros cargos:												
Acto administrativo (*)	pesos por acto	234.55	351.72	351.72	469.06	469.06	469.06	469.06	469.06	469.06	469.06	469.06
Cheque devuelto (**)	pesos por acto	20%	20%	20%	20%	20%	20%	20%	20%	20%	20%	20%
Supresión de fugas	pesos por hora	234.55	351.80	351.80	469.06	469.06	469.06	469.06	469.06	469.06	469.06	469.06
Daños y otros	pesos por hora	234.55	351.80	351.80	469.06	469.06	469.06	469.06	469.06	469.06	469.06	469.06

(*): Incluye todo acto de naturaleza administrativa no definido en los servicios anteriores que requiere intervención específica a petición del Usuario. Esta categoría incluye duplicado de facturas perdidas y cobranza en el domicilio del usuario.

(**): En caso de cheque devuelto, el mínimo de facturación será igual al cargo de un acto administrativo.

La penalización por exceder la capacidad reservada a los clientes de Distribución Simple, será de cinco veces el Cargo por Distribución con Comercialización correspondiente (excluyendo el precio del Gas).

Ciudad de México, a 9 de febrero de 2018.
Representante Legal
Adolfo Cervantes Laing
Rúbrica.

(R.- 462883)

TRACTEBEL DGJ, S.A. DE C.V.

LISTA DE TARIFAS

G/089/DIS/2000

Publicación de conformidad con lo dispuesto en el párrafo 21.1 de la Directiva de Precios y Tarifas publicada por la Comisión Reguladora de Energía el 28 de diciembre de 2007 en el Diario Oficial de la Federación.

Cargos	Unidades	Servicio	Servicio	Servicio	Servicio	Servicio	Servicio	Servicio	Servicio	Servicio	Servicio	Servicio
		Residencial	PCG 0	PCG 1	PCG 2	GCG 0	GCG 1	GCG 2	GCG 3	GCG 4	GCG 5	GCG 6
Cargos regulados												
Cargo por servicio	pesos/mes	50.00	190.00	230.00	430.00	1,200.00	3,150.00	4,850.00	6,950.00	7,490.00	8,000.00	9,500.00
Distribución con comercialización												
Cargo volumétrico	pesos por Gjoule	106.28	56.52	54.55	51.13	37.34	29.69	21.10	19.32	3.98	2.55	1.47
Distribución sin comercialización												
Cargo por uso	pesos por Gjoule	0.00	0.00	0.00	16.85	12.76	9.94	6.87	6.13	1.37	0.82	0.47
Cargo por capacidad	pesos por Gjoule	0.00	0.00	0.00	34.28	24.58	19.75	14.23	13.19	2.61	1.73	1.00
Conexión no estándar	pesos por mt	631.36	881.67	881.67	881.67	2,054.72	2,054.72	2,054.72	2,054.72	2,372.27	3,754.53	3,754.53
Cargos no regulados												
Desconexión/Reconexión	pesos por acto	196.56	386.40	386.40	386.40	386.40	495.83	495.83	495.83	495.83	495.83	495.83
Reposición de medidor (3)	Pesos	922.88	1,054.39	1,054.39	970.96	Por costo	Por costo	Por costo	Por costo	Por costo	Por costo	Por costo
Depósito por prueba de medidor	pesos por acto	307.66	307.66	307.66	307.66	586.33	586.33	586.33	586.33	856.07	938.58	938.58
Consumo adicional de Gas (1)	pesos/Gjoule	-	.20*PMC	.20*PMC	.20*PMC	.20*PMC	.20*PMC	.20*PMC	.20*PMC	.20*PMC	.20*PMC	.20*PMC
Empaque (1)	pesos/Gjoule	-	.20*PMC	.20*PMC	.20*PMC	.20*PMC	.20*PMC	.20*PMC	.20*PMC	.20*PMC	.20*PMC	.20*PMC
Otros cargos:												
Cheque devuelto (2)	pesos por acto	20%	20%	20%	20%	20%	20%	20%	20%	20%	20%	20%
Aviso de Suspensión	pesos por acto	62.42	62.42	62.42	62.42	62.42	62.42	62.42	62.42	62.42	62.42	62.42

(1) Se cobra sólo a los clientes industriales del servicio de distribución con comercialización. PMC es el Precio Máximo por la Comercialización del Gas.

(2) Se cobra sobre el monto total del cheque.

(3) Se cobra sólo si es causa imputable al usuario

La penalización por exceder la capacidad reservada a los clientes de Distribución Simple, será de cinco veces el Cargo por Distribución con Comercialización correspondiente (excluyendo el precio del Gas).

Cd. de México, a 12 de febrero de 2018.

Representante Legal

Adolfo Cervantes Laing

Rúbrica.

(R.- 462885)

TRACTEBEL DIGAORO, S.A. DE C.V.
LISTA DE TARIFAS
G/050/DIS/1998

Publicación de conformidad con lo dispuesto en el párrafo 21.1 de la Directiva de Precios y Tarifas publicada por la Comisión Reguladora de Energía el 28 de diciembre de 2007 en el Diario Oficial de la Federación.

Cargos	Unidades	Servicio	Servicio	Servicio	Servicio	Servicio	Servicio	Servicio	Servicio	Servicio	Servicio	Servicio	Servicio
		Residencial	PCG 0	PCG 1	PCG 2	GCG 0	GCG 1	GCG 2	GCG 3	GCG 4	GCG 5	GCG 6	GCG 7
Cargos regulados													
Cargo por servicio	pesos/mes	37.99	50.83	101.67	203.34	305.02	355.85	1,525.10	2,033.47	2,846.86	3,355.23	10,879.10	13,217.60
Distribución con comercialización													
Cargo volumétrico	pesos por Gjoule	83.52	87.77	77.05	68.52	57.57	46.01	47.11	46.73	41.98	21.94	5.88	1.39
Distribución sin comercialización													
Cargo por uso	pesos por Gjoule	0.00	0.00	0.00	25.34	21.24	19.66	19.58	19.34	14.80	8.05	2.05	0.50
Cargo por capacidad	pesos por Gjoule	0.00	0.00	0.00	43.18	36.32	26.35	27.53	27.39	27.17	13.88	3.83	0.88
Conexión estándar	pesos por acto	0.00	9,146.97	9,146.97	9,146.97	9,146.97	102,418.88	102,418.88	102,418.88	102,418.88	385,576.92	803,285.27	1,204,927.90
Conexión no estándar	pesos por metro	599.66	599.66	599.66	599.66	599.66	861.27	861.27	861.27	861.27	861.27	1,876.51	1,876.51
Desconexión/ Reconexión	pesos por acto	428.26	841.86	841.86	841.86	841.86	1,080.37	1,080.37	1,080.37	1,080.37	1,080.37	1,080.37	1,080.37
Cargos no regulados													
Reposición de medidor	Pesos	926.19	1,058.49	1,058.49	Por costo	Por costo	Por costo	Por costo	Por costo	Por costo	Por costo	Por costo	Por costo
Depósito por prueba de medidor (3)	pesos por acto	335.78	335.78	335.78	335.78	335.78	639.97	639.97	639.97	639.97	934.37	934.37	1,024.40
Consumo adicional de Gas (1)	pesos/Gjoule	-	.20*PMC	.20*PMC	.20*PMC	.20*PMC	.20*PMC	.20*PMC	.20*PMC	.20*PMC	.20*PMC	.20*PMC	.20*PMC
Empaque (1)	pesos/Gjoule	-	.20*PMC	.20*PMC	.20*PMC	.20*PMC	.20*PMC	.20*PMC	.20*PMC	.20*PMC	.20*PMC	.20*PMC	.20*PMC
Otros cargos:													
Cheque devuelto (2)	pesos por acto	20%	20%	20%	20%	20%	20%	20%	20%	20%	20%	20%	20%
Aviso de Suspensión	pesos por acto	70.93	70.93	70.93	70.93	70.93	70.93	70.93	70.93	70.93	70.93	70.93	70.93

(1) Se cobra sólo a los clientes industriales del servicio de distribución con comercialización. PMC es el Precio Máximo por la Comercialización del Gas.

(2) Se cobra sobre el monto total del cheque.

(3) Se cobra sólo si es causa imputable al usuario.

La penalización por exceder la capacidad reservada a los clientes de Distribución Simple, será de cinco veces el Cargo por Distribución con Comercialización correspondiente (excluyendo el precio del Gas).

Ciudad de México a 9 de febrero de 2018.
Representante Legal
Adolfo Cervantes Laing
Rúbrica.

(R.- 462887)

TRACTEBEL GNP, S.A. DE C.V.
LISTA DE TARIFAS
G/042/DIS/1998

Publicación de conformidad con lo dispuesto en el párrafo 21.1 de la Directiva de Precios y Tarifas publicada por la Comisión Reguladora de Energía el 28 de diciembre de 2007 en el Diario Oficial de la Federación.

Cargos	Unidades	Servicio	Servicio	Servicio	Servicio	Servicio	Servicio	Servicio	Servicio	Servicio	Servicio	Servicio	Servicio	Servicio
		Residencial	PCG 0	PCG 1	PCG 2	PCG 3	GCG 0	GCG 1	GCG 2	GCG 3	GCG 4	GCG 5	GCG 6	GCG 7
Cargos regulados														
Cargo por servicio	pesos al mes	39.00	42.73	211.21	388.74	558.47	1,398.79	2,578.62	3,970.93	6,526.34	14,401.24	27,461.41	30,040.61	30,456.21
Distribución con comercialización														
Cargo volumétrico	pesos por GJoule	162.93	106.49	90.42	79.39	75.98	68.78	63.93	61.27	61.01	58.77	34.53	26.73	2.50
Distribución sin comercialización														
Cargo por uso	pesos por GJoule	55.59	42.00	37.05	30.88	28.42	26.46	23.94	20.97	20.72	20.00	10.54	8.06	1.06
Cargo por capacidad	pesos por GJoule	75.99	54.77	47.64	43.58	42.21	39.32	34.37	26.11	30.49	31.47	20.78	17.54	1.37
Conexión no estándar	pesos por metro	632.90	908.04	908.04	908.04	908.04	1,980.57	1,980.57	2,331.96	4,386.62	4,386.62	4,386.62	4,386.62	4,386.62
Desconexión/Reconexión	pesos por acto	255.82	255.82	255.82	255.82	255.82	255.82	255.82	255.82	255.82	255.82	255.82	255.82	255.82
Cargos no regulados														
Depósito por prueba de medidor	pesos por acto	255.83	255.83	255.83	255.83	255.83	255.83	255.83	255.83	255.83	255.83	255.83	255.83	255.83
Consumo adicional de Gas (1)	pesos/GJoule		.20*PMC	.20*PMC	.20*PMC	.20*PMC	.20*PMC	.20*PMC	.20*PMC	.20*PMC	.20*PMC	.20*PMC	.20*PMC	.20*PMC
Empaque (1)	pesos/GJoule		.20*PMC	.20*PMC	.20*PMC	.20*PMC	.20*PMC	.20*PMC	.20*PMC	.20*PMC	.20*PMC	.20*PMC	.20*PMC	.20*PMC
Otros cargos:														
Cheque devuelto (2)	pesos por acto	20%	20%	20%	20%	20%	20%	20%	20%	20%	20%	20%	20%	20%

(1) Se cobra sólo a los clientes industriales del servicio de distribución con comercialización. PMC es el Precio Máximo por la Comercialización.

(2) Se cobra sobre el monto total del cheque.

La penalización por exceder la capacidad reservada a los clientes de Distribución Simple, será el 80% del precio del gas natural del periodo de ocurrencia del exceso.

Ciudad de México a 9 de febrero de 2018.

Representante Legal

Adolfo Cervantes Laing

Rúbrica.

(R.- 462889)

TAMAULIGAS, S.A. DE C.V.
LISTA DE TARIFAS
G/032/DIS/1998

Publicación de conformidad con lo dispuesto en el párrafo 21.1 de la Directiva de Precios y Tarifas publicada por la Comisión Reguladora de Energía el 28 de diciembre de 2007 en el Diario Oficial de la Federación.

Cargos	Unidades	Servicio	Servicio	Servicio	Servicio	Servicio	Servicio	Servicio	Servicio
		Residencial	PCG 0	PCG 1	GCG 0	GCG 1	GCG 2	GCG 3	GCG 4
Cargos regulados									
Cargo por servicio	pesos al mes	60.36	117.22	187.58	496.26	1,216.78	1,993.96	3,732.43	4,253.19
Distribución con comercialización									
Cargo volumétrico	pesos por Gjoule	110.94	37.64	34.59	32.07	30.56	29.66	28.70	28.55
Distribución sin comercialización									
Cargo por uso	pesos por Gjoule	0.00	22.57	19.75	17.80	17.41	14.96	13.55	11.94
Cargo por capacidad	pesos por Gjoule	0.00	11.90	11.78	11.31	11.82	12.51	13.41	14.32
Conexión estándar (nuevos usuarios)	pesos por acto	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Conexión no estándar	pesos por metros	1,046.34	1,195.85	1,195.85	2,242.19	2,242.19	2,989.59	2,989.59	3,731.80
Desconexión y reconexión	Pesos por acto	440.57	561.03	561.03	2,532.14	2,532.14	2,989.59	2,989.59	2,989.59
Cargos no regulados									
Depósito por prueba de medidor	pesos por acto	597.89	597.89	597.89	597.89	597.89	6,188.64	6,188.64	29,896.09
Otros cargos:									
Acto administrativo (*)	pesos por acto	265.79	265.79	265.79	398.66	398.66	531.52	531.52	531.52
Cheque devuelto (**)	pesos por acto	20%	20%	20%	20%	20%	20%	20%	20%
Supresión de fugas	pesos por hora	265.79	265.79	265.79	398.66	398.66	531.52	531.52	531.52
Daños y otros	pesos por hora	265.79	265.79	265.79	398.66	398.66	531.52	531.52	531.52

(*) Incluye todo acto de naturaleza administrativa no definido en los servicios anteriores que requiere intervención específica a petición del Usuario. (Incluye duplicado de facturas perdidas y cobranza en el domicilio del usuario).

(**) En caso de cheque devuelto, el mínimo de facturación será igual al cargo de un acto administrativo.

La penalización por exceder la capacidad reservada a los clientes de Distribución Simple, será el 80% del precio del gas natural del periodo de ocurrencia del exceso.

Ciudad de México, a 9 de febrero de 2018.

Representante Legal
Adolfo Cervantes Laing
Rúbrica.

(R.- 462890)

TERCERA SECCION
PODER EJECUTIVO
SECRETARIA DE SALUD

ACUERDO por el que se establecen los Lineamientos para Evaluar la Satisfacción de los Beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud.

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

JOSÉ RAMÓN NARRO ROBLES, Secretario de Salud, con fundamento en los artículos 39, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 77 bis 1, 77 bis 5, inciso A), fracción XIV y 77 bis 37, de la Ley General de Salud; 54 y 57 del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud; 6 y 7, fracción XVIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, así como 4, fracción X, del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, y

CONSIDERANDO

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 (PND) establece como una de sus metas nacionales, la relativa a un México Incluyente, para garantizar el ejercicio efectivo de los derechos sociales de todos los mexicanos, que vaya más allá del asistencialismo y conecte el capital humano con las oportunidades que genera la economía en el marco de una nueva productividad social, disminuya las brechas de desigualdad y promueva la más amplia participación social en las políticas públicas como factor de cohesión y ciudadanía;

Que para lograr lo anterior, el PND establece dentro de su objetivo "2.3 Asegurar el acceso a los servicios de salud", estrategia "2.3.1 Avanzar en la construcción de un Sistema Nacional de Salud Universal", la línea de acción relativa a garantizar el acceso y la calidad de los servicios de salud a los mexicanos, con independencia de su condición social o laboral;

Que el Programa Sectorial de Salud 2013-2018 prevé, entre otros objetivos, "1. Consolidar las acciones de protección, promoción de la salud y prevención de enfermedades", así como "2. Asegurar el acceso efectivo a servicios de salud con calidad", de los que se desprende la importancia de evaluar la satisfacción de los beneficiarios de los servicios de salud que se brindan por el sector público, incluyendo aquellos que se prestan en el marco del Sistema de Protección Social en Salud;

Que la evaluación de la satisfacción de los usuarios, permite identificar la percepción que éstos tienen, respecto a la atención médica recibida en las diferentes fases que la conforman; la oportunidad y los resultados de la atención; la amabilidad, las relaciones con el personal y la información respecto al problema de salud, con la finalidad de tomar medidas que favorezcan dicho acceso efectivo a los servicios de salud;

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

Que el artículo 57, del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud, establece que los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud, evaluarán periódicamente la opinión de los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud, con mención expresa a la aplicación de los derechos a que se refiere el artículo 77 bis 37, de la Ley General de Salud, conforme a los criterios generales que al respecto determine la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, información que deberá enterarse a esta última, en términos de los lineamientos que para tal efecto se establezcan, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

ARTÍCULO ÚNICO. Se establecen los Lineamientos para Evaluar la Satisfacción de los Beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud, en términos del Anexo Único del presente Acuerdo.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se abrogan los Lineamientos para evaluar la satisfacción del usuario del Sistema de Protección Social en Salud, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 27 de septiembre de 2007.

Dado en la Ciudad de México, a los 13 días del mes de febrero de 2018.- El Secretario de Salud, **José Ramón Narro Robles**.- Rúbrica.

ANEXO ÚNICO**LINEAMIENTOS PARA EVALUAR LA SATISFACCIÓN DE LOS BENEFICIARIOS
DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD****CAPÍTULO I****DISPOSICIONES GENERALES**

Primero. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer los criterios generales a los que se sujetará la evaluación de la satisfacción de los beneficiarios del Sistema, respecto de la prestación de los servicios de salud que reciben, que realicen los REPSS, en su correspondiente circunscripción territorial, y la Comisión, en el ámbito nacional.

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

- I. **CAUSES:** Al Catálogo Universal de Servicios de Salud, entendido éste como la relación de intervenciones médicas, medicamentos y servicios cubiertos por el Sistema, seleccionados de conformidad con los artículos 77 bis 1 de la Ley y 9 del Reglamento;
- II. **Cédula de Satisfacción del Beneficiario:** Al instrumento estandarizado elaborado por la Secretaría a través de la Comisión, que es aplicado por los REPSS para evaluar la satisfacción de los beneficiarios del Sistema;
- III. **Comisión:** A la Comisión Nacional de Protección Social en Salud;
- IV. **EISB:** A la Encuesta Interna de Satisfacción de los Beneficiarios realizada por los REPSS en sus respectivas circunscripciones territoriales;
- V. **EESB:** A la Encuesta Externa de Satisfacción de los Beneficiarios realizada a nivel nacional por la Comisión;
- VI. **Establecimientos para la Atención Médica:** A todo aquel, público, social o privado, fijo o móvil cualquiera que sea su denominación, que preste servicios de atención médica, ya sea ambulatoria o para internamiento de enfermos, excepto consultorios;
- VII. **FPGC:** Al Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos;
- VIII. **Ley:** A la Ley General de Salud;
- IX. **PSMSXXI:** Al Programa Seguro Médico Siglo XXI;
- X. **Red de Prestadores de Servicios del Sistema:** A los Establecimientos para la Atención Médica incorporados al Sistema;
- XI. **Reglamento:** Al Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud;
- XII. **REPSS:** A los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud;
- XIII. **Secretaría:** A la Secretaría de Salud;
- XIV. **SESA:** A los Servicios Estatales de Salud, entendidos éstos como las estructuras administrativas de los gobiernos de las entidades federativas, independientemente de la forma jurídica que adopten, que tengan por objeto la prestación de servicios de salud, y
- XV. **Sistema:** Al Sistema de Protección Social en Salud.

Tercero. Corresponde a la Comisión interpretar los presentes Lineamientos para los efectos administrativos, así como resolver los casos no previstos en ellos.

CAPÍTULO II**ENCUESTA INTERNA DE SATISFACCIÓN DEL BENEFICIARIO****SECCIÓN I****DE LA METODOLOGÍA**

Cuarto. La Comisión determinará la metodología y demás aspectos técnicos que deberán observarse para la realización de la EISB.

Para efecto de lo anterior, la Comisión, definirá una muestra por cada entidad federativa, a fin de que la metodología y aspectos técnicos antes señalados, observen una representatividad nacional.

Quinto. La EISB evaluará los servicios médicos que se proporcionan conforme a las intervenciones incluidas en el CAUSES, el FPGC y el PSMSXXI, de conformidad con los derechos que se confieren a los beneficiarios del Sistema en el artículo 77 bis 37 de la Ley.

Sexto. La metodología integral conforme a la cual los REPSS realizarán la EISB, tendrá como base, la aplicación de encuestas de opinión, conforme a lo siguiente:

- I. Se realizarán entrevistas estructuradas en las que se utilizará la Cédula de Satisfacción del Beneficiario que para tal efecto determine la Comisión, la que se conformará de preguntas, para explorar la percepción de satisfacción de los beneficiarios del Sistema;
- II. La información obtenida por la aplicación de la Cédula de Satisfacción del Beneficiario, será sistematizada y capturada por los REPSS, en una base de datos, cuya estructura será definida por la Comisión, con la finalidad de homologar la información que se genere a nivel nacional. A partir de dicha base de datos cada REPSS evaluará la calidad de la información recabada y realizará el análisis correspondiente, y
- III. El Informe ejecutivo se dará a conocer a la Comisión, a los Establecimientos para la Atención Médica y a los beneficiarios del Sistema.

Séptimo. El cálculo de la muestra de beneficiarios del Sistema a entrevistar, considerará las características siguientes:

- I. Tendrá representatividad de la totalidad de las entidades federativas, y
- II. Deberá involucrar la percepción de los beneficiarios del Sistema, respecto a las intervenciones incluidas en el CAUSES, el FPGC y el PSMSXXI.

La Comisión podrá determinar la aplicación de la EISB con representatividad jurisdiccional, regional o direccionada a unidades específicas o áreas de atención, conforme a las necesidades detectadas, considerando las posibilidades presupuestarias de cada entidad federativa.

SECCIÓN II DE LA OPERACIÓN

Octavo. Corresponde a la Comisión:

- I. Definir el periodo de aplicación de la EISB;
- II. Coordinar la aplicación de la EISB que realicen los REPSS;
- III. Compilar y analizar los informes ejecutivos enviados por los REPSS;
- IV. Integrar y dar a conocer el informe ejecutivo nacional de resultados de la EISB y solicitar a las entidades federativas, la elaboración e implementación de estrategias que contribuyan al fortalecimiento de acciones que mejoren la calidad en la prestación de los servicios de salud a los beneficiarios, y
- V. Dar a conocer a las entidades federativas, dentro del primer trimestre del ejercicio anual correspondiente, la Cédula de Satisfacción del Beneficiario que deberán utilizar los REPSS para la realización de la EISB.

Noveno. Corresponde a los REPSS:

- I. Programar en forma anual, sin perjuicio de sus funciones sustantivas, los recursos necesarios para llevar a cabo la EISB en su circunscripción territorial;
- II. Planear y aplicar la EISB, en coordinación con el SESA de su circunscripción territorial;
- III. Levantar la EISB de acuerdo a la metodología y demás aspectos técnicos que para tal efecto determine la Comisión;

- IV. Dar seguimiento al levantamiento de la EISB y reportar a la Comisión el avance de la misma;
- V. Analizar la información que arrojó la aplicación de la Cédula de Satisfacción del Beneficiario, en la base datos a que se refiere la fracción II, del Lineamiento Sexto;
- VI. Elaborar el informe de resultados, el cual deberá desarrollar de forma sucinta los rubros siguientes: Presentación, Objetivo General, Especificaciones de la Muestra, Resultados, Conclusiones, Estrategias de mejora para dar atención a los resultados, Glosario de Términos y Bibliografía;
- VII. Enviar a los prestadores de servicios, información de los resultados más representativos de la EISB o que ameriten su atención inmediata, y
- VIII. Enviar el informe ejecutivo a la Comisión de conformidad a los criterios determinados por ésta.

CAPÍTULO III

ENCUESTA EXTERNA DE SATISFACCIÓN DE BENEFICIARIOS

SECCIÓN I

DE LA METODOLOGÍA

Décimo. La EESB se aplicará por la Comisión, durante el segundo semestre del año en que determine efectuarla, para lo cual contratará con sujeción a las disposiciones jurídicas aplicables, a un organismo, institución o empresa, especializada en la materia.

Décimo Primero. La metodología de la EESB, será diseñada por el proveedor al que se adjudique la realización de dicha encuesta, conforme a los términos de referencia que para llevar a cabo dicho procedimiento defina la Comisión, debiéndose considerar como punto de referencia la EESB inmediata anterior, a fin de comparar resultados o tendencias de la percepción de los beneficiarios respecto al Sistema o temas de interés para la Comisión, relacionados con la prestación de los servicios de salud.

Décimo Segundo. Los REPSS, durante la aplicación de la EESB, proporcionarán a la Comisión y a quien la realice por parte de ésta, las facilidades que se ameriten para su aplicación.

SECCIÓN II

DE LA OPERACIÓN

Décimo Tercero. Corresponde a la Comisión:

- I. Programar dentro de su presupuesto los recursos necesarios para la elaboración y aplicación de la EESB;
- II. Realizar las acciones conducentes para que la EESB sea realizada en tiempo y forma, y
- III. Comunicar a las entidades federativas por conducto del REPSS los informes nacional, ejecutivo y estatal de resultados de la EESB, y proponer medidas de control y mejoras en la calidad de la atención en cada una de las entidades federativas, en el ámbito de atención que les corresponda y dar seguimiento a las mismas.

CAPÍTULO IV

DISPOSICIONES FINALES

Décimo Cuarto. La Comisión y los REPSS tendrán acceso a la información obtenida de la EISB y de la EESB, debiendo observar para ello lo previsto en las disposiciones en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales en poder de sujetos obligados, y serán responsables en sus respectivos ámbitos de competencia, de difundir con apego a dicha normativa, los resultados estadísticos.

Décimo Quinto. La Comisión dará seguimiento de manera coordinada con los REPSS a la aplicación de estos Lineamientos, y podrá autorizar modificaciones metodológicas que soliciten los REPSS, siempre y cuando estén sustentadas y se propongan dentro del plazo programado para la aplicación de la EISB.

CONVENIO Especifico de Colaboración en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, correspondiente al ejercicio fiscal 2017, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Oaxaca.

CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARACTER DE SUBSIDIOS PARA LA OPERACION DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCION MEDICA, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA "LA SECRETARIA", ACTUANDO EN ESTE ACTO POR EL DR. JOSE MELJEM MOCTEZUMA, SUBSECRETARIO DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD (SIDSS), ASISTIDO POR EL DR. MALAQUIAS LOPEZ CERVANTES, DIRECTOR GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD (DGPLADES), Y POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR LA DRA. GABRIELA DEL REFUGIO VELASQUEZ ROSAS, EN SU CARACTER DE SECRETARIA DE SALUD Y DIRECTORA GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE OAXACA, CON LA PARTICIPACION DEL LIC. JORGE GALLARDO CASAS, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE FINANZAS, A QUIENES CUANDO ACTUEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARA COMO "LAS PARTES", CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES, CLAUSULAS Y PARAMETROS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Con fecha 28 de febrero de 2013, "LA ENTIDAD" y "LA SECRETARIA" celebraron el Acuerdo Marco de Coordinación, en lo sucesivo "EL ACUERDO MARCO", con objeto de facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, así como para fijar las bases y mecanismos generales a través de los cuales serían transferidos, mediante la suscripción del instrumento específico correspondiente, recursos presupuestarios federales, insumos y bienes a "LA ENTIDAD" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 9 y 13 apartado B, de la Ley General de Salud.
- II. De conformidad con lo establecido en la Cláusula TERCERA de "EL ACUERDO MARCO", los instrumentos consensuales específicos serían suscritos atendiendo al ámbito de competencia que en cada uno de ellos se determine por "LA ENTIDAD", el titular de la Secretaría de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Oaxaca y el titular de la Secretaría de Finanzas; y por "LA SECRETARIA", la Subsecretaría de Administración y Finanzas, la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, y la Comisión Nacional contra las Adicciones, por sí mismas, o asistidas por las unidades administrativas y/u órganos desconcentrados que cada una tiene adscritas.
- III. El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2013, plantea en su Meta Nacional II. México Incluyente (VI.2.), que para garantizar el ejercicio efectivo de los derechos sociales de todos los mexicanos, pondrá especial énfasis en proveer una red de protección social que garantice el acceso al derecho a la salud a todos los mexicanos y evite que problemas inesperados de salud o movimientos de la economía, sean un factor determinante en su desarrollo; para lo cual en su Objetivo 2.3. Asegurar el acceso a los servicios de salud, prevé diversas Estrategias y Líneas de acción orientadas a su cumplimiento.
- IV. El Programa Sectorial de Salud 2013-2018 (PROSESA) prevé dentro de su Objetivo 2 "Asegurar el acceso efectivo a servicios de salud con calidad", que el Estado deberá instrumentar todas las herramientas a su alcance para que la población acceda a una atención integral con calidad técnica e interpersonal, sin importar su sexo, edad, lugar de residencia o condición laboral, así como que se deberán abordar temas de ampliación de infraestructura y otras modalidades de servicios médicos, especialmente en las localidades más aisladas y dispersas. Para tales efectos, se establece como estrategia, crear redes integradas de servicios de salud interinstitucionales, en la que se consideran las líneas de acción relativas a reforzar las redes de servicios y procesos para la detección oportuna, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y cuidados paliativos, así como ampliar la red de atención a través de unidades móviles en regiones de alta marginación y dispersión poblacional.

Asimismo, el PROSESA, en su Objetivo 5 Asegurar la generación y el uso efectivo de los recursos en salud, plantea entre otras estrategias como forma diferente de manejar los recursos para obtener mejores resultados en salud; el establecer una planeación y gestión interinstitucional de recursos (infraestructura y equipamiento) para la salud.

- V. Con el Programa Fortalecimiento a la Atención Médica se dará continuidad a la estrategia federal que inicia en 2007 como Programas Caravanas de la Salud y posteriormente como Programa Unidades Médicas Móviles, con el objeto de garantizar la oferta de servicios de salud en zonas marginadas del país, con alta dispersión y difícil acceso geográfico.
- VI. El Programa Fortalecimiento a la Atención Médica forma parte del objetivo de "Asegurar el acceso a los servicios de salud" previsto en el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, y tiene como misión ampliar la oferta de servicios de salud a las personas que habitan en localidades de menor índice de desarrollo humano, alta y muy alta marginación, con dispersión poblacional y geográfica, sin acceso o dificultades para obtener atención médica, mediante equipos itinerantes de salud y unidades médicas móviles que ofrecen servicios de prevención y promoción del cuidado de la salud, basado en criterios de calidad, anticipación, integralidad, inclusión y resolutivez.

DECLARACIONES

I. De "LA SECRETARIA":

1. El Dr. José Meljem Moctezuma, en su carácter de Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud, tiene la competencia y legitimidad para intervenir en el presente instrumento jurídico, de conformidad con lo establecido en los artículos 2 apartado A, 8 fracción XVI y 9, fracciones II, IV, VIII, IX y X del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, así como en lo dispuesto por el Acuerdo mediante el cual se adscriben orgánicamente las unidades de la Secretaría de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de marzo de 2010; cargo que queda debidamente acreditado con la copia de su nombramiento.
2. Dentro de las funciones de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud (DGPLADES), se encuentran las de diseñar, desarrollar e implantar instrumentos para la innovación y la modernización del Sistema Nacional de Salud, fortaleciendo la función rectora y de coordinación de "LA SECRETARIA" con las unidades que lo conforman o que en él participan, vigilando permanentemente en ello el cumplimiento de las políticas y estrategias en materia de equidad e inclusión, así como coordinar el análisis de la oferta, demanda, necesidades y oportunidades de los servicios de salud para el diseño y desarrollo de propuestas innovadoras, de conformidad con lo establecido en el artículo 25 fracciones I, III, V y VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
3. Entre los objetivos del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica se encuentran el de contribuir a cerrar las brechas existentes en salud entre los diferentes grupos sociales y regiones del país, a través del mejoramiento de las condiciones de salud de la población sin acceso a servicios de salud, mediante la oferta de servicios de promoción y prevención de la salud, así como intervenciones específicas comprendidas en el primer nivel de atención a la salud y otorgadas a través de las unidades médicas móviles, equipadas con el fin de que se continúe trabajando de manera complementaria a establecimientos de salud fijos en el primer nivel de atención. Además, en función de la disponibilidad de recursos financieros y humanos, participar en la atención hospitalaria, prehospitolaria y de urgencias en situaciones que demanden poblaciones y personas que sean víctimas de desastres naturales, emergencias epidemiológicas y otras situaciones de excepción, como grandes aglomeraciones, a fin de brindarles los apoyos temporales necesarios en materia de salud pública, todo ello conforme los criterios establecidos en las Reglas de Operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, para el Ejercicio Fiscal 2017, publicadas en el Diario Oficial de la Federación en fecha 29 de diciembre de 2016.
4. Cuenta con la disponibilidad presupuestaria correspondiente para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente instrumento jurídico.
5. Para todos los efectos legales relacionados con este Convenio Específico de Colaboración señala como domicilio el ubicado en el número 7 de la Calle de Lieja, Colonia Juárez, Cuauhtémoc, C.P. 06600, en la Ciudad de México.

II. De "LA ENTIDAD":

1. La Secretaria de Salud y Directora General de los Servicios de Salud de Oaxaca asiste y acredita tener facultades para participar en la suscripción del presente Convenio Específico de Colaboración, de conformidad con el artículo 27 fracción III, 36 fracción XX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, 14 fracción IX del decreto número 27 del ejecutivo Estatal publicado en el periódico oficial del estado el 23 de septiembre de 1996 y sus reformas, así como el artículo 14 fracción I de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca, cargo que queda debidamente acreditado con la copia de su nombramiento de fecha 1 de diciembre de 2016, expedido por el gobernador constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

2. Que el Secretario de Finanzas, asiste a la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con el artículo 27 fracción XII y 45 fracciones LII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, 2, 5, 6 fracción V y 7 fracciones III y IX del Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Oaxaca publicado en el Periódico Oficial del Estado el 31 de diciembre de 2016, cargo que debidamente se acredita con el nombramiento de fecha 1 de diciembre de 2016, expedido por el Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
3. Sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento jurídico son: Otorgar servicios de promoción y prevención de la salud, así como de atención médica y odontológica a la población objetivo del Programa, que se especifican en el Anexo 6 del presente instrumento jurídico.
4. Para todos los efectos legales relacionados con este Convenio Específico de Colaboración señala como su domicilio el ubicado en calle J. P. García número 103, Colonia Centro, C.P. 68000, en la Ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Una vez expuesto lo anterior y toda vez que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone en sus artículos 74 y 75, que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizará la ministración de los subsidios y transferencias que con cargo a los presupuestos de las dependencias se aprueben en el Presupuesto de Egresos, mismos que se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables, así como a las Reglas de Operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica para el ejercicio fiscal 2017, publicadas en el Diario Oficial de la Federación en fecha 29 de diciembre de 2016. Dichos subsidios y transferencias deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en ella se señalan; "LAS PARTES" celebran el presente Convenio Específico de Colaboración al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio Específico de Colaboración y sus Anexos tienen por objeto transferir recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios a "LA ENTIDAD" para cubrir algunos conceptos de gasto para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica en el ejercicio fiscal 2017 (enero-diciembre), y de manera específica para realizar los gastos que se deriven de la operación de las unidades médicas móviles y su aseguramiento (que comprenda los ocupantes, equipamiento, unidades médicas móviles, con cobertura en casos de desastres naturales), que amparen a las unidades médicas móviles del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica en el Estado de Oaxaca, y coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 9 y 13 apartado B de la Ley General de Salud, de conformidad con el presente instrumento jurídico y los Anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 12, los cuales debidamente firmados por las instancias que celebran el presente Convenio Específico de Colaboración, forman parte integrante de su contexto, en los que se describen: la aplicación que se dará a tales recursos; los compromisos que sobre el particular asumen "LA ENTIDAD" y "LA SECRETARIA", y los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.

Los recursos presupuestarios que transfiere "LA SECRETARIA" se aplicarán al concepto y hasta por los importes que a continuación se mencionan:

CONCEPTO	IMPORTE
"PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCION MEDICA".	\$25'123,047.60 (Veinticinco millones ciento veintitrés mil cuarenta y siete pesos 60/100 M.N.).

El importe que se transferirá a "LA ENTIDAD" para la operación del concepto a que se refiere el cuadro anterior se precisa en el Anexo 1 del presente Convenio Específico de Colaboración.

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio Específico de Colaboración, "LAS PARTES" se sujetarán a lo establecido en sus Cláusulas y sus correspondientes Anexos, al contenido de "EL ACUERDO MARCO", así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

SEGUNDA.- TRANSFERENCIA.- Para la realización de las acciones objeto del presente instrumento jurídico, "LA SECRETARIA" con cargo a su presupuesto para el ejercicio fiscal 2017 (enero-diciembre), transferirá a "LA ENTIDAD" recursos presupuestarios federales hasta por la cantidad de \$25'123,047.60 (Veinticinco millones ciento veintitrés mil cuarenta y siete pesos 60/100 M.N.), de acuerdo con los plazos y calendario que se precisan en el Anexo 2 de este Convenio Específico de Colaboración.

Los recursos a que se refiere el párrafo anterior, se radicarán en varias ministraciones conforme al Anexo 2 y de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria que se cuente, a través de la Secretaría de Finanzas de "LA ENTIDAD", en la cuenta bancaria productiva, única y específica para este instrumento jurídico que ésta establezca para tal fin. Para los efectos anteriores, la Secretaría de Finanzas de "LA ENTIDAD" deberá remitir la documentación complementaria correspondiente relativa a la apertura de dicha cuenta a nombre del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, en forma previa a la entrega de los recursos, en la institución de crédito bancaria que la misma determine, informando de ello a "LA SECRETARIA", a través de la DGPLADES, con la finalidad de que los recursos transferidos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

Una vez radicados los recursos presupuestarios federales a la Secretaría de Finanzas, ésta se obliga a ministrarlos íntegramente, junto con los rendimientos financieros que se generen, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recepción, a la Unidad Ejecutora. La no transferencia de los recursos a la Unidad Ejecutora en el plazo establecido se considerará incumplimiento de este instrumento jurídico y podrá ser una causa para solicitar el reintegro de los recursos transferidos, así como de los rendimientos financieros obtenidos, a la Tesorería de la Federación.

Para los efectos del párrafo anterior, la Unidad Ejecutora deberá, previamente abrir una cuenta bancaria productiva, única y específica para los recursos que ampara el presente Convenio Específico de Colaboración.

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

Queda expresamente estipulado, que la transferencia presupuestaria otorgada en el presente Convenio Específico de Colaboración no es susceptible de presupuestarse en los ejercicios siguientes, por lo que no implica el compromiso de transferencias posteriores ni en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo al Ejecutivo Federal para complementar cualquier otro gasto administrativo o de operación vinculado con el objeto del mismo.

El control y la fiscalización de los recursos presupuestarios federales transferidos a las entidades federativas a través de este Programa quedarán a cargo de las autoridades federales y locales, en sus respectivos ámbitos de competencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Cuando las autoridades federales o locales que en el ejercicio de sus atribuciones de control y supervisión, conozcan que los recursos federales señalados no han sido aplicados a los fines que se señalan en el presente Convenio Específico de Colaboración, deberán hacerlo del conocimiento de la Auditoría Superior de la Federación y de la Secretaría de la Función Pública en forma inmediata y, en su caso, del Ministerio Público de la Federación.

"LA ENTIDAD" deberá sujetarse a los siguientes parámetros para asegurar la transparencia en la aplicación y comprobación de los recursos presupuestarios federales transferidos.

PARAMETROS

"LA SECRETARIA" vigilará, por conducto de la DGPLADES dentro de marco de sus atribuciones, que los recursos presupuestarios federales señalados en la Cláusula SEGUNDA, sean destinados únicamente para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica en el ejercicio fiscal 2017 (enero-diciembre) y realizar los gastos que se deriven de la operación de las unidades médicas móviles y su aseguramiento (que comprenda los ocupantes, equipamiento, unidades médicas móviles, con cobertura en casos de desastres naturales) que amparen a las unidades médicas móviles del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica en el Estado de Oaxaca, unidades médicas móviles otorgadas mediante los contratos de comodato suscritos en años anteriores entre la Secretaría de Salud y el Ejecutivo de la Entidad Federativa, así como los correspondientes convenios modificatorios por los que se prorroga la vigencia de éstos, de conformidad con los Anexos del presente instrumento jurídico, y por el monto a que se refiere la Cláusula PRIMERA, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal y de acuerdo a los siguientes alcances:

- a) La DGPLADES transferirá los recursos presupuestarios federales asignados a "LA ENTIDAD" a efecto de que sean aplicados específicamente para realizar los gastos que se deriven de la operación de las unidades médicas móviles y su aseguramiento (que comprenda los ocupantes, equipamiento, unidades médicas móviles, con cobertura en casos de desastres naturales), que amparen a las unidades médicas móviles del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica en el Estado de Oaxaca, y conceptos citados en la Cláusula PRIMERA del presente instrumento jurídico,

sin intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "LA ENTIDAD" para cumplir con el Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, que determine esta última, y sin interferir de forma alguna en el procedimiento y mecanismo de supervisión externo que defina "LA ENTIDAD" durante la aplicación de los recursos presupuestarios destinados a su ejecución y demás actividades que se realicen para el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas, de tiempo, de cantidad y de calidad contratadas a través de "LA ENTIDAD".

"LA ENTIDAD" es responsable de realizar el pago y trámites correspondientes para el aseguramiento de la totalidad de las unidades médicas móviles y activos que se le han otorgado en comodato por "LA SECRETARIA".

La DGPLADES de acuerdo con su disponibilidad presupuestaria podrá apoyar a la Entidad Federativa con recursos para cubrir la contratación del seguro de las unidades médicas móviles otorgadas mediante los contratos de comodato suscritos en años anteriores entre la Secretaría de Salud y el Ejecutivo de la Entidad Federativa, así como los correspondientes convenios modificatorios por los que se prorroga la vigencia de éstos, conforme a los establecidos en el párrafo anterior, "LA ENTIDAD" deberá apearse a los lineamientos que se emiten por "LA SECRETARIA" a través de la DGPLADES mediante oficio y deben incluirse la totalidad de unidades médicas móviles que se han entregado en comodato a la Entidad: Unidades médicas móviles Tipo 0, de supervisión y de sustitución, así como las unidades médicas móviles tipo 1, 2 y 3, y dicho aseguramiento deberá comprender a los ocupantes, equipamiento, unidades médicas móviles, y con cobertura en casos de desastres naturales, y deberá expedirse a favor de la Tesorería de la Federación, con la finalidad de que en casos de accidentes o percances en los que se determine la pérdida total de la unidad y se proceda al pago de ésta, el cheque se expida a favor de Tesorería de la Federación.

Asimismo, el pago de emplacamiento (placas de circulación), tenencia y/o derechos federales o locales que correspondan a las unidades médicas móviles, deberá ser realizado con recursos propios de la Entidad Federativa.

- b) La DGPLADES, considerando su disponibilidad de personal y presupuestaria, podrá practicar visitas de supervisión de acuerdo al programa (modelo y formatos de supervisión) que se establezca para este fin, y conforme al periodo de visitas establecido en el Anexo 12 de este instrumento jurídico, a efecto de observar la correcta operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente instrumento jurídico, así como el seguimiento del ejercicio de los recursos y la presentación de informes a la DGPLADES, los informes de avances y rendimientos financieros (conforme al Anexo 10 de este instrumento jurídico), relaciones de gasto, los estados de cuenta bancaria y las conciliaciones bancarias; asimismo solicitará a "LA ENTIDAD", la entrega del reporte de indicadores de desempeño de prestación de servicio, así como la certificación de gasto, conforme al formato que se detalla en el Anexo 4 del presente Convenio Específico de Colaboración, mediante los cuales se detallan las erogaciones del gasto, y por los que "LA ENTIDAD" sustente y fundamente la correcta aplicación de los recursos transferidos citados en la Cláusula SEGUNDA del presente instrumento jurídico.
- c) La DGPLADES podrá en todo momento supervisar y verificar a "LA ENTIDAD" la documentación que permita observar el ejercicio de los recursos presupuestarios federales transferidos en virtud de este Convenio Específico de Colaboración, así como de sus rendimientos financieros generados, y podrá solicitar a esta última la comprobación fiscal que sustente y fundamente el ejercicio de los recursos citados. El ejercicio de los recursos deberá reflejarse en el formato de certificación de gasto, conforme lo establecido en el Anexo 4 del presente Convenio Específico de Colaboración (adjuntando en archivos electrónicos la documentación soporte).
- d) La DGPLADES aplicará las medidas que procedan de acuerdo con la normativa aplicable e informará a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de "LA SECRETARIA" y ésta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el caso o casos en que los recursos presupuestarios no hayan sido aplicados por "LA ENTIDAD" para los fines objeto del presente Convenio Específico de Colaboración de conformidad con el Anexo 3 del presente instrumento jurídico, o bien, en contravención a sus Cláusulas, ocasionando como consecuencia, proceder a su reintegro al Erario Federal (Treasurería de la Federación) dentro de los 15 días naturales siguientes en que los requiera "LA SECRETARIA", así como la suspensión de la ministración de recursos a "LA ENTIDAD", en términos de lo establecido en la Cláusula DECIMA de "EL ACUERDO MARCO", y de que notifique a las autoridades competentes en términos de lo señalado en la Cláusula Segunda del presente Convenio.

- e) Los recursos presupuestarios federales que “LA SECRETARIA” se comprometen a transferir a “LA ENTIDAD” mediante el presente instrumento jurídico, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a las autorizaciones correspondientes de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y de acuerdo con el calendario que para tal efecto se establezca.

TERCERA.- OBJETIVOS E INDICADORES DE DESEMPEÑO Y SUS METAS.- Los recursos presupuestarios que comprenda la ejecución de los recursos transferidos al Programa, a través de las diversas fuentes de financiamiento federales que transfiere el Ejecutivo Federal, por conducto de “LA SECRETARIA” a través de la DGPLADES, a que se refiere la Cláusula SEGUNDA del presente Convenio Específico de Colaboración, se aplicarán al concepto a que se refiere la Cláusula PRIMERA del mismo, los cuales tendrán los objetivos, metas e indicadores del desempeño que a continuación se mencionan:

OBJETIVO: Transferir recursos a “LA ENTIDAD” para contribuir con la prestación de servicios de salud, de acuerdo con el CAUSES que se detalla en el Anexo 5 del presente instrumento jurídico, a la población que no tiene acceso a los servicios de salud, y que habita en las localidades descritas en el Anexo 6 de este Convenio Específico de Colaboración a través del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, a cargo de los Servicios de Salud del Estado de Oaxaca.

META: Atender a la población de las localidades mencionadas en el Anexo 6 de este Convenio Específico de Colaboración.

INDICADORES DE DESEMPEÑO: En el Anexo 7 se describen los indicadores y las variables a las que se compromete “LA ENTIDAD” que permitirán evaluar el desempeño y el cumplimiento de los compromisos descritos en este instrumento jurídico.

CUARTA.- APLICACION.- Los recursos presupuestarios federales que transfiere “LA SECRETARIA”, a que alude la Cláusula SEGUNDA de este instrumento jurídico, se destinarán en forma exclusiva para cubrir algunos conceptos de gasto para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica en el ejercicio fiscal 2017 (enero-diciembre), y de manera específica para realizar los gastos que se deriven de la operación de las unidades médicas móviles y su aseguramiento (que comprenda los ocupantes, equipamiento, unidades médicas móviles, con cobertura en casos de desastres naturales), que amparen a las unidades médicas móviles del Programa en el Estado de Oaxaca, por parte de los Servicios de Salud del Estado de Oaxaca.

Dichos recursos no podrán destinarse a otros conceptos de gasto y se registrarán conforme a su naturaleza, como gasto corriente o gasto de capital.

Los recursos presupuestarios federales que se transfieren con motivo de la ejecución del presente Convenio Específico de Colaboración, en su carácter de subsidios, se devengan conforme a lo establecido en el artículo 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y deberán ser registrados por “LA ENTIDAD” en su contabilidad de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y se rendirán en su Cuenta Pública, sin que por ello pierdan su carácter federal.

Los rendimientos financieros y economías que generen los recursos presupuestarios federales transferidos a que se refiere la Cláusula SEGUNDA de este Convenio Específico de Colaboración, previa autorización de la DGPLADES, podrán destinarse al Programa y conceptos previstos en la Cláusula PRIMERA y de conformidad con lo establecido en el Anexo 8 de este Convenio Específico de Colaboración.

“LA ENTIDAD” presentará un informe (por lo menos de manera trimestral) de los rendimientos financieros y economías generadas, y el seguimiento de su ejercicio deberá hacerse mediante el formato de certificación de gasto conforme a los Anexos 4 y 10 del presente Convenio Específico de Colaboración.

“LA ENTIDAD” una vez cumplido el objeto del presente Convenio Específico de Colaboración, deberá reintegrar al Erario Federal (Tesorería de la Federación), dentro de los 15 días siguientes a dicho cumplimiento, los saldos no utilizados de los recursos presupuestarios federales que se hayan transferido, así como los rendimientos financieros y economías generadas que no hayan sido aplicados y comprobados de conformidad con la Cláusula PRIMERA y lo dispuesto en la presente Cláusula.

QUINTA.- GASTOS ADMINISTRATIVOS.- Los gastos administrativos diferentes a los que se mencionan en el Anexo 8 del presente Convenio Específico de Colaboración, quedan a cargo de “LA ENTIDAD” y deberán realizarse con recursos propios.

SEXTA.- OBLIGACIONES DE “LA ENTIDAD”.- “LA ENTIDAD” adicionalmente a los compromisos establecidos en “EL ACUERDO MARCO”, se obliga a:

- I. La Secretaría de Salud y/o los Servicios de Salud del Estado de Oaxaca, como Unidad Ejecutora(s), será(n) la(s) unidad(es) responsable(s) ante “LA SECRETARIA” y enlace(s) para la adecuada ejecución y comprobación de los recursos objeto del presente instrumento jurídico; y vigilará(n) el cumplimiento estricto de las disposiciones legales aplicables en el ejercicio del gasto público federal, dando aviso ante las instancias respectivas por cualquier anomalía detectada al respecto, y conforme a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa.
- II. Aplicar los recursos presupuestarios federales y sus rendimientos financieros a que se refiere la Cláusula SEGUNDA de este instrumento jurídico en el concepto establecido en la Cláusula PRIMERA del mismo, sujetándose a los objetivos e indicadores de desempeño y sus metas previstos en la Cláusula TERCERA de este instrumento jurídico, por lo que se hace responsable del uso, aplicación, comprobación y destino de los citados recursos.
- III. Remitir en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles posteriores a la recepción de las ministraciones que se detallan en el Anexo 2 del presente instrumento jurídico, por conducto de la Secretaría de Finanzas a “LA SECRETARIA”, a través de la DGPLADES, los comprobantes que acrediten la recepción de dichas ministraciones, conforme a la normativa aplicable (Comprobante Fiscal Digital por Internet–CFDI). Asimismo, la Unidad Ejecutora deberá remitir a “LA SECRETARIA”, a través de la DGPLADES, en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles posteriores a la recepción de las ministraciones realizadas por parte de la Secretaría de Finanzas a la Unidad Ejecutora, los comprobantes que acrediten la recepción de dichas ministraciones, conforme a la normativa aplicable (Comprobante Fiscal Digital por Internet–CFDI).

“LA ENTIDAD” a través de la Unidad Ejecutora, se compromete a mantener bajo su custodia, a través de la Unidad Ejecutora la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados, hasta en tanto la misma le sea requerida por “LA SECRETARIA” y, en su caso por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o los órganos fiscalizadores competentes de la Secretaría de la Función Pública, así como la información adicional que estas últimas le requieran.

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos presupuestarios federales objeto de este Convenio Específico de Colaboración, deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables, como son entre otros los dispuestos por los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, los cuales deberán expedirse a nombre de “LA ENTIDAD”, Unidad Receptora de los recursos y/o Unidad Ejecutora según corresponda, estableciendo domicilio, Registro Federal de Contribuyentes (RFC), conceptos de pago, etc.

- IV. La Secretaría de Finanzas deberá ministrar íntegramente a la Unidad Ejecutora los recursos presupuestarios federales a que se refiere el presente instrumento jurídico y sus rendimientos financieros, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a que sean radicados dichos recursos en la Secretaría de Finanzas de “LA ENTIDAD” por parte de “LA SECRETARIA” a efecto de que la Unidad Ejecutora, esté en condiciones de iniciar las acciones para dar cumplimiento al objeto que hace referencia la Cláusula Primera de este Convenio Específico de Colaboración.

Los recursos presupuestarios federales transferidos y sus rendimientos financieros, que después de radicados en la Secretaría de Finanzas de “LA ENTIDAD”, no hayan sido ministrados a la Unidad Ejecutora, o que una vez ministrados a esta última no sean ejercidos en los términos de este Convenio Específico de Colaboración, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación dentro de los quince (15) días naturales siguientes en que los requiera “LA SECRETARIA”.

- V. Por conducto de la Unidad Ejecutora, informar de manera trimestral, dentro de los quince (15) primeros días siguientes al trimestre que se reporta, a “LA SECRETARIA” a través de la DGPLADES, la aplicación y comprobación de los recursos transferidos y los rendimientos financieros y economías generados, con base en los avances financieros, relaciones de gasto, estados de cuenta bancarios y conciliaciones bancarias, respecto de los recursos presupuestarios federales transferidos con motivo de este instrumento jurídico, conforme a los Anexos 4 y 10 del presente Convenio Específico de Colaboración. (Adjuntando en archivos electrónicos la documentación soporte).

- VI. Por conducto de la Unidad Ejecutora, reportar y dar seguimiento trimestralmente, dentro de los quince (15) primeros días de los meses de abril, julio y octubre correspondientes al 2017 y enero del siguiente año, sobre el avance en el cumplimiento de objetivos e indicadores de desempeño y sus metas, previstos en la Cláusula Tercera de este Convenio Específico de Colaboración, así como el avance y, en su caso, resultados de las acciones que lleve a cabo de conformidad con este instrumento jurídico, y en cumplimiento con las disposiciones jurídicas aplicables.
- VII. Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente instrumento jurídico, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y "LA SECRETARIA" y la DGPLADES, por lo que en ningún caso se entenderán estas últimas como patrón sustituto o solidario.
- VIII. La Secretaría de Salud del Estado y/o los Servicios de Salud del Estado de Oaxaca, realizarán los trámites para la contratación del personal que se requiera para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica y/o para el cumplimiento del objeto de este instrumento jurídico, durante el ejercicio fiscal 2017 (enero-diciembre), conforme a los requisitos y profesiograma establecido por "LA SECRETARIA", y de conformidad con el Anexo 9 del presente Convenio Específico de Colaboración.
- IX. Informar a "LA SECRETARIA" sobre el cierre del ejercicio presupuestario de los recursos federales asignados a "LA ENTIDAD" para la operación del Programa a través del presente instrumento jurídico, mediante el formato descrito en el Anexo 11 del presente Convenio Específico de Colaboración, incluyendo como documentación soporte los estados de cuenta, conciliaciones bancarias y cancelación de las cuentas abiertas por ambas instancias. Dicho informe será entregado a la DGPLADES dentro de los treinta (30) días hábiles posteriores al cierre del ejercicio fiscal vigente.
- X. Mantener actualizados los indicadores para resultados de los recursos presupuestarios federales transferidos, así como evaluar los resultados que se obtengan con los mismos.
- XI. Con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas, establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinen los recursos transferidos.
- XII. La Secretaría de Salud del Estado y/o los Servicios de Salud del Estado de Oaxaca informarán sobre la suscripción de este Convenio Específico de Colaboración, al órgano técnico de fiscalización de la legislatura local en "LA ENTIDAD".
- XIII. La Secretaría de Salud del Estado y/o los Servicios de Salud del Estado de Oaxaca realizarán las gestiones para la publicación del presente instrumento jurídico en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD", así como en su página de internet.
- XIV. Promover y realizar las acciones necesarias para que los beneficiarios realicen la contraloría social y de manera organizada verifiquen la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al Programa, así como efectuar la vigilancia operativa de las Unidades Médicas Móviles, con base en lo establecido en las Reglas de Operación del Programa y a los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social.
- XV. Las demás obligaciones que se establezcan a cargo de "LA ENTIDAD" dentro de "EL ACUERDO MARCO" que le aplique en función de la naturaleza de los recursos radicados en el presente Convenio Específico de Colaboración.

SEPTIMA.- OBLIGACIONES DE "LA SECRETARIA":

- I. Realizar las gestiones necesarias a través de la DGPLADES, ante la instancia correspondiente, a efecto de que se ministren a "LA ENTIDAD", con el carácter de subsidios, los recursos presupuestarios federales a que se refiere el párrafo primero de la Cláusula SEGUNDA del presente Convenio Específico de Colaboración de acuerdo con los plazos y calendario establecidos que se precisan en el Anexo 2 del presente Convenio Específico de Colaboración.
- II. Dar seguimiento, a través de la DGPLADES, documentalmente mediante el formato de certificación de gasto, conforme el Anexo 4 e informes, que los recursos presupuestarios federales que en virtud de este instrumento jurídico se transfieran, sean aplicados únicamente para la realización del objeto al que son destinados en este instrumento jurídico, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal y/o de "LA ENTIDAD".

- III. Abstenerse de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos, convenios o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "LA ENTIDAD" para cumplir con el objeto para el cual son destinados los recursos presupuestarios federales transferidos.
- IV. A través de la DGPLADES, dependiendo de su disponibilidad de personal y presupuestaria, podrá practicar visitas de supervisión de acuerdo al Programa que se establezca para este fin con "LA ENTIDAD", conforme al formato de visitas establecido en el Anexo 12 de este instrumento jurídico.
- V. A través de la DGPLADES, a efecto de cumplir con lo dispuesto por las disposiciones jurídicas aplicables, solicitar a "LA ENTIDAD", de manera trimestral y dentro de los cinco (5) primeros días siguientes al trimestre que se deba reportar, la entrega del informe de actividades de los avances en el cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico, el reporte de cumplimiento de metas e indicadores de resultados a través del formato de indicadores de desempeño de prestación de servicios (Anexo 7 del presente Convenio Específico de Colaboración), que permitan evaluar el desempeño y cumplimiento de los compromisos pactados, así como dar seguimiento al ejercicio de los recursos con base en los estados de cuenta bancarios, conciliaciones bancarias y rendimientos financieros, respecto de los recursos presupuestarios federales transferidos con motivo de este instrumento jurídico y de las economías generadas, conforme al formato establecido en el Anexo 10, así como también a través del formato de certificación de gasto conforme al Anexo 4, ambos del presente instrumento jurídico, que sustenten y fundamenten la aplicación y destino de los recursos por "LA ENTIDAD".

Así como solicitar a "LA ENTIDAD", la documentación comprobatoria del gasto de los recursos presupuestarios federales que se transfieren, la cual deberá cumplir con los requisitos fiscales que señala la normativa aplicable, misma que deberá expedirse a nombre de "LA ENTIDAD", estableciendo domicilio, Registro Federal de Contribuyentes, conceptos de pago, etc.

"LA ENTIDAD" deberá remitir archivo electrónico del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), salvo los casos de excepción establecidos en la legislación y normativa de la materia que así lo establezca, en cuyo caso se deberán atender las disposiciones especiales para su comprobación. Asimismo, deberá remitir archivo electrónico con la Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet, emitido por el Sistema de Administración Tributaria (SAT).

- VI. Aplicar las medidas que procedan de acuerdo con la normativa aplicable e informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública, a la Auditoría Superior de la Federación y a la Secretaría de Contraloría en el ámbito estatal, el caso o casos en que los recursos presupuestarios federales, no hayan sido aplicados por "LA ENTIDAD" para los fines que en este instrumento jurídico se determinan, ocasionando como consecuencia el reintegro y la suspensión de la ministración de recursos a "LA ENTIDAD", en términos de lo establecido en la Cláusula DECIMA de "EL ACUERDO MARCO".
- VII. Presentar el Informe de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos transferidos con motivo del presente Convenio Específico de Colaboración.
- VIII. Dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con "LA ENTIDAD", sobre el avance en el cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico.
- IX. El control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios federales que en virtud de este instrumento jurídico sean transferidos, corresponderá a "LA SECRETARÍA", a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública, y a la Auditoría Superior de la Federación, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice el órgano de control de "LA ENTIDAD".
- X. Realizar las gestiones necesarias para la publicación del presente instrumento jurídico en el Diario Oficial de la Federación.
- XI. Difundir en la página de internet de la DGPLADES, el Programa Fortalecimiento a la Atención Médica y los recursos transferidos mediante el presente instrumento jurídico, en los términos de las disposiciones aplicables.
- XII. Con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas, establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinen los recursos presupuestarios federales transferidos.

OCTAVA.- VIGENCIA.- El presente Convenio Específico de Colaboración comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción por parte de "LA SECRETARIA" y se mantendrá en vigor hasta el 31 de diciembre de 2017.

NOVENA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO ESPECIFICO.- "LAS PARTES" acuerdan que el presente Convenio Específico de Colaboración 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 de Colaboración obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma y deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD".

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

DECIMA.- CAUSAS DE TERMINACION.- El presente Convenio Específico de Colaboración podrá darse por terminado cuando se presente alguna de las siguientes causas:

- I. Por el cumplimiento del objeto para el que fue celebrado.
- II. Por acuerdo de "LAS PARTES".
- III. Por caso fortuito o fuerza mayor.
- IV. Por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo.
- V. Cuando se determine que los recursos presupuestarios federales se utilizaron para fines distintos a los previstos en el presente instrumento jurídico.
- VI. Por no existir la disponibilidad presupuestaria para hacer frente a los compromisos que adquiere "LA SECRETARIA".

DECIMA PRIMERA.- CLAUSULAS QUE SE TIENEN POR REPRODUCIDAS.- Dado que el presente Convenio Específico de Colaboración deriva de "EL ACUERDO MARCO" a que se hace referencia en el apartado de Antecedentes de este instrumento jurídico, las Cláusulas que le sean aplicables atendiendo la naturaleza del recurso, establecidas en "EL ACUERDO MARCO" se tienen por reproducidas para efectos de este instrumento jurídico como si a la letra se insertasen y serán aplicables en todo aquello que no esté expresamente establecido en el presente Convenio Específico de Colaboración.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio Específico de Colaboración, lo firman por cuadruplicado.- Por la Entidad, a los once días del mes de enero de dos mil diecisiete.- Por la Secretaría, a los trece días del mes de enero de dos mil diecisiete.- Por la Secretaría: el Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud, **José Meljem Moctezuma**.- Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Malaquías López Cervantes**.- Rúbrica.- Por la Entidad: la Secretaria de Salud y Directora General de los Servicios de Salud de Oaxaca, **Gabriela del Refugio Velásquez Rosas**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas, **Jorge Gallardo Casas**.- Rúbrica.

ANEXO 1 DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES, CON EL CARACTER DE SUBSIDIOS PARA LA OPERACION DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCION MEDICA

TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS

CAPITULO DE GASTO	APORTACION FEDERAL	APORTACION ESTATAL	TOTAL 2017
4000 "Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas"	\$25,123,047.60	\$0.00	\$25,123,047.60
TOTAL	\$25,123,047.60	\$0.00	\$25,123,047.60

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de \$25,123,047.60 (Veinticinco millones ciento veintitrés mil cuarenta y siete pesos 60/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud, representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, por conducto de la Secretaría de Finanzas, la Secretaría de Salud y los Servicios de Salud de Oaxaca.

ANEXO 2 DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES, CON EL CARACTER DE SUBSIDIOS PARA LA OPERACION DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCION MEDICA

CALENDARIO DE MINISTRACION DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS

CONCEPTO	01 ENE-31 MZO	01 ABR-30 JUN	01 JUL-30 SEP	01 OCT-31 DIC	TOTAL 2017
4000 "Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas"	\$7,590,621.54	\$5,058,887.04	\$5,058,887.04	\$7,414,651.98	\$25,123,047.60
43801 "Subsidios a las Entidades Federativas y Municipios"					
ACUMULADO	\$7,590,621.54	\$5,058,887.04	\$5,058,887.04	\$7,414,651.98	\$25,123,047.60

La "Secretaría" podrá suspender la transferencia de los recursos presupuestarios federales, con carácter de subsidios para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, en caso de presentarse incumplimiento en la comprobación de los recursos transferidos a "La Entidad" mediante el presente instrumento. La comprobación de los recursos deberá de realizarse dentro de los primeros 15 días hábiles siguientes al término del trimestre correspondiente.

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Especifico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de \$25,123,047.60 (Veinticinco millones ciento veintitrés mil cuarenta y siete pesos 60/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud, representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, por conducto de la Secretaría de Finanzas, la Secretaría de Salud y los Servicios de Salud de Oaxaca.

ANEXO 3 DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES, CON EL CARACTER DE SUBSIDIOS PARA LA OPERACION DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCION MEDICA

DISTRIBUCION DEL GASTO POR CAPITULO, CONCEPTO Y PARTIDA PRESUPUESTARIA

ASEGURAMIENTO DE 83 UMM		TOTAL 2017
CON GASTOS DE OPERACION PARA		
3 MESES 15 UMM		
12 MESES 45 UMM		
1000	"SERVICIOS PERSONALES"	\$23,557,647.60
	1o. Transferencia (01 ENE-31 MZO)	\$6,258,771.54
	2o. Transferencia (01 ABR-30 JUN)	\$4,981,037.04
	3o. Transferencia (01 JUL-30 SEP)	\$4,981,037.04
	4o. Transferencia (01 OCT-31 DIC)	\$7,336,801.98
3700	"SERVICIOS DE TRASLADOS Y VIATICOS"	\$311,400.00
	1o. Transferencia (01 ENE-31 MZO)	\$77,850.00
	2o. Transferencia (01 ABR-30 JUN)	\$77,850.00
	3o. Transferencia (01 JUL-30 SEP)	\$77,850.00
	4o. Transferencia (01 OCT-31 DIC)	\$77,850.00
34501	"SEGUROS DE BIENES PATRIMONIALES"	\$1,254,000.00
	1o. Transferencia (01 ENE-31 MZO)	\$1,254,000.00
TOTAL		\$25,123,047.60

* En caso de que la Entidad Federativa realice comisiones oficiales vía terrestre, en las cuales genere gastos por concepto de peaje podrá comprobar el gasto en la partida 39202.

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Especifico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de \$25,123,047.60 (Veinticinco millones ciento veintitrés mil cuarenta y siete pesos 60/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud, representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, por conducto de la Secretaría de Finanzas, la Secretaría de Salud y los Servicios de Salud de Oaxaca.

ANEXO 4 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES, CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA

FORMATO DE CERTIFICACIÓN DE GASTO 2017 PARA "GASTOS DE OPERACIÓN"

Entidad Federativa: (1) Monto por concepto de gasto (2)

Concepto de Gasto de Aplicación (3) Nombre del Concepto de Gasto (4)

Fecha de elaboración (5)

(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
Partida Específica	Número Factura Pagada	Póliza Cheque y/o Transferencia Electrónica	Fecha de la Póliza de Cheque y/o Transferencia Electrónica	Mod. Adquisición	Contrato o Pedido	Proveedor o Prestador de Servicios	Importe	Observaciones
TOTAL ACUMULADO							(15)	0.00

La DOCUMENTACIÓN ORIGINAL COMPROBATORIA CORRESPONDIENTE CUMPLE CON LOS REQUISITOS FISCALES, ADMINISTRATIVOS Y NORMATIVOS VIGENTES VINCULADOS AL PROGRAMA Y SE ENCUENTRAN PARA SU GUARDA Y CUSTODIA EN LA SECRETARÍA DE SALUD O SU EQUIVALENTE DE ESTA ENTIDAD FEDERATIVA, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS, MISMA QUE ESTA A DISPOSICIÓN DE LA SECRETARÍA DE SALUD FEDERAL PARA SU REVISIÓN O EFECTOS QUE SE CONSIDEREN PROCEDENTES.

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos presupuestarios federales objeto de este Convenio Específico de Colaboración, deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables, como son entre otros los dispuestos por los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, los cuales deberán expedirse a nombre de "LA ENTIDAD" (SEGÚN CORRESPONDA), estableciendo domicilio, Registro Federal de Contribuyentes (RFC), conceptos de pago, etc., para lo cual deberá remitir archivo electrónico del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), salvo los casos de excepción establecidos en la legislación y normativa de la materia que así lo establezca, en cuyo caso se deberán atender las disposiciones especiales para su comprobación. Asimismo, deberá remitir archivo electrónico con la Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet, emitido por el Sistema de Administración Tributaria (SAT).

<p>Elaboró</p> <p>(16)</p> <hr style="width: 100%;"/> <p>(17)</p>	<p>Autorizó</p> <p>(18)</p> <hr style="width: 100%;"/> <p>Director Administrativo de los Servicios de Salud (o equivalente)</p>	<p>Vo. Bo.</p> <p>(19)</p> <hr style="width: 100%;"/> <p>Secretario de Salud o Director de los Servicios de Salud de la entidad (o su equivalente)</p>
--	--	---

MES: (20)

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para la Operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de \$25,123,047.60 (Veinticinco millones ciento veintitrés mil cuarenta y siete pesos 60/100 M.N.) que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, por conducto de la Secretaría de Finanzas, la Secretaría de Salud y los Servicios de Salud de Oaxaca.

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 4
FORMATO DE CERTIFICACION DE GASTO 2017 PARA "GASTOS DE OPERACION"**

INSTRUCTIVO

Se deberá anotar lo siguiente:

- 1 Entidad Federativa
- 2 Monto por concepto de gasto
- 3 Concepto de Gasto de Aplicación
- 4 Nombre del Concepto de Gasto
- 5 Fecha de elaboración del certificado
- 6 Partida Específica de gasto
- 7 No. de factura pagada
- 8 Póliza Cheque y/o Transferencia Electrónica del pago efectuado
- 9 Fecha de la Póliza de Cheque y/o Transferencia Electrónica
- 10 Siglas de la modalidad de adquisición (conforme a la LAASSP)
- 11 Especificar si es contrato o pedido
- 12 Proveedor o Prestador de Servicios
- 13 Importe neto de la factura (incluye IVA)
- 14 Observaciones Generales
- 15 Total del gasto efectuado
- 16 Nombre del Responsable de elaborar la comprobación
- 17 Cargo del Responsable de elaborar la comprobación
- 18 Nombre del Director de Administración
- 19 Nombre del Secretario de Salud
- 20 Mes en que se reporta

NOTA: ES IMPORTANTE MENCIONAR QUE DEBERA EMITIRSE UN FORMATO DE CERTIFICACION DE GASTO POR CADA CONCEPTO DE GASTO COMPROBADO (EJERCIDO), ASI COMO PARA EL CASO DE LOS RENDIMIENTOS FINANCIEROS, DE ACUERDO AL EJERCICIO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA ENTIDAD FEDERATIVA.

Asimismo deberá remitir archivo electrónico del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), salvo los casos de excepción establecidos en la legislación y normativa de la materia que así lo establezca, en cuyo caso se deberán atender las disposiciones especiales para su comprobación. Asimismo, deberá remitir archivo electrónico con la Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet, emitido por el Sistema de Administración Tributaria (SAT).

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de \$25,123,047.60 (Veinticinco millones ciento veintitrés mil cuarenta y siete pesos 60/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud, representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, por conducto de la Secretaría de Finanzas, la Secretaría de Salud y los Servicios de Salud de Oaxaca.

ANEXO 5 DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES, CON EL CARACTER DE SUBSIDIOS PARA LA OPERACION DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCION MEDICA

Catálogo Universal de Servicios de Salud 2016

N. FAM	N. CAUSES	INTERVENCIONES DE SALUD PUBLICA
1	1	Vacunación contra tuberculosis (B.C.G)
2	2	Vacunación contra hepatitis b (HB) menores de 14 años
3	3	Administración de vacuna pentavalente (DPT, HB, HIB)
4	4	Vacunación contra rotavirus
5	5	Vacunación contra neumococo conjugado (heptavalente)
6	6	Vacunación profiláctica contra influenza (gripe estacional) menores de 14 años y grupos de riesgo
7	7	Vacunación contra sarampión, parotiditis y rubéola (SRP)
8	8	Vacunación contra difteria, tos ferina y tétanos (DPT)
9	9	Vacunación contra poliomielitis (SABIN)
10	10	Vacunación contra el virus del papiloma humano (VPH)
11	11	Vacunación contra hepatitis b (HB) mayores de 14 años
12	12	Vacunación contra sarampión y rubéola (SR)
13	13	Vacunación contra tétanos y difteria (TD)
14	14	Vacunación contra el neumococo para el adulto mayor
15	15	Vacunación profiláctica contra influenza (gripe estacional) para mayores de 60 años sin patologías asociadas
16	16	Acciones preventivas para recién nacido
17	17	Acciones preventivas para menores de 5 años
18	18	Acciones preventivas para niñas y niños de 5 a 9 años
19	19	Detección precoz de los trastornos de la conducta alimentaria
20	20	Acciones preventivas para adolescentes de 10 a 19 años
21	21	Acciones preventivas para mujeres de 20 a 59 años
22	22	Acciones preventivas para hombres de 20 a 59 años
23	23	Examen médico completo para mujeres de 40 a 59 años
24	24	Examen médico completo para hombres de 40 a 59 años
25	25	Prevención y atención a violencia familiar y de género
26	26	Acciones preventivas para adultos mayores de 60 años en adelante
27	27	Otras acciones de promoción a la salud y prevención de riesgos

N. FAM	N. CAUSES	INTERVENCIONES DE CONSULTA DE MEDICINA GENERAL, FAMILIAR Y DE ESPECIALIDAD
28	28	Diagnóstico y tratamiento de anemia ferropriva y por deficiencia de vitamina b12
29	29	Diagnóstico y tratamiento por deficiencia de vitamina A
30	30	Diagnóstico y tratamiento de escarlatina
31	31	Diagnóstico y tratamiento de sarampión, rubéola y parotiditis
32	32	Diagnóstico y tratamiento de varicela
33	33	Diagnóstico y tratamiento de faringoamigdalitis aguda
34	34	Diagnóstico y tratamiento de tos ferina
35	35	Diagnóstico y tratamiento de otitis media no supurativa
36	36	Diagnóstico y tratamiento de rinofaringitis aguda
37	37	Diagnóstico y tratamiento de conjuntivitis
38	38	Diagnóstico y tratamiento de rinitis alérgica y vasomotora

N. FAM	N. CAUSES	INTERVENCIONES DE CONSULTA DE MEDICINA GENERAL, FAMILIAR Y DE ESPECIALIDAD
39	39	Diagnóstico y tratamiento de dengue clásico (y otras fiebres producidas por flavivirus y arbovirus)
40	40	Diagnóstico y tratamiento del síndrome diarreico agudo
41	41	Diagnóstico y tratamiento de fiebre paratifoidea y otras salmonelosis
42	42	Diagnóstico y tratamiento de fiebre tifoidea
43	43	Diagnóstico y tratamiento del herpes zóster
44	44	Diagnóstico y tratamiento de candidiasis oral
45	45	Diagnóstico y tratamiento de gonorrea
46	46	Diagnóstico y tratamiento de infecciones por chlamydia (incluye tracoma)
47	47	Diagnóstico y tratamiento de trichomoniasis
48	48	Diagnóstico y tratamiento de sífilis precoz y tardía
49	49	Diagnóstico y tratamiento de cistitis
50	50	Diagnóstico y tratamiento de vaginitis aguda
51	51	Diagnóstico y tratamiento de vulvitis aguda
52	52	Diagnóstico y tratamiento de chancro blando
53	53	Diagnóstico y tratamiento de herpes genital
54	54	Diagnóstico y tratamiento de amebiasis
55	55	Diagnóstico y tratamiento de anquilostomiasis y necatoriasis
56	56	Diagnóstico y tratamiento de ascariasis
57	57	Diagnóstico y tratamiento de enterobiasis
58	58	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de equinococosis
59	59	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de esquistosomiasis
60	60	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de estrogiloidiasis
61	61	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de filariasis
62	62	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de giardiasis
63	63	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de teniasis
64	64	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de tricuriasis
65	65	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de triquinosis
66	66	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de brucelosis
67	67	Diagnóstico y tratamiento de escabiosis
68	68	Diagnóstico y tratamiento de pediculosis y phthiriasis
69	69	Diagnóstico y tratamiento de micosis superficiales (excepto onicomycosis)
70	70	Diagnóstico y tratamiento de onicomycosis
71	71	Diagnóstico y tratamiento de erisipela y celulitis
72	72	Diagnóstico y tratamiento de procesos infecciosos de rezago (paludismo, rickettsiosis, lepra, enfermedad de chagas, leishmaniasis, oncocercosis)
73	73	Diagnóstico y tratamiento de dermatitis alérgica y de contacto
74	74	Diagnóstico y tratamiento de dermatitis atópica
75	75	Diagnóstico y tratamiento de dermatitis de contacto por irritantes
76	76	Diagnóstico y tratamiento de dermatitis del pañal
77	77	Diagnóstico y tratamiento de dermatitis exfoliativa
78	78	Diagnóstico y tratamiento de dermatitis seborreica
79	79	Diagnóstico y tratamiento de verrugas vulgares
80	80	Diagnóstico y tratamiento del acné
81	81	Diagnóstico y tratamiento de infección aguda por virus de la hepatitis a y b
82	82	Diagnóstico y tratamiento de gastritis aguda, duodenitis y dispepsia
83	83	Diagnóstico y tratamiento del síndrome de intestino irritable
84	84	Diagnóstico y tratamiento de prediabetes y diabetes mellitus tipo 2

N. FAM	N. CAUSES	INTERVENCIONES DE CONSULTA DE MEDICINA GENERAL, FAMILIAR Y DE ESPECIALIDAD
85	85	Diagnóstico y tratamiento de hipertensión arterial
86	86	Diagnóstico y tratamiento conservador de artrosis erosiva y poliartrosis no especificada
87	87	Diagnóstico y tratamiento de lumbalgia
88	88	Atención por algunos signos, síntomas y otros factores que influyen en el estado de salud
89	90	Método de planificación familiar temporal con anticonceptivos hormonales
90	91	Consejo y asesoramiento general sobre anticoncepción mediante el uso del condón
91	92	Método de planificación familiar temporal con dispositivo intrauterino
92	93	Atención prenatal en el embarazo
93	96	Diagnóstico y tratamiento de dismenorrea primaria
94	97	Diagnóstico y tratamiento del climaterio y menopausia
95	98	Diagnóstico y tratamiento trastornos benignos de la mama
96	99	Diagnóstico y tratamiento de hiperplasia endometrial
97	100	Diagnóstico y tratamiento de vaginitis subaguda y crónica
98	101	Diagnóstico y tratamiento de endometriosis
99	102	Diagnóstico y tratamiento de uretritis y síndrome uretral
100	103	Diagnóstico y tratamiento de lesiones escamosas intraepiteliales de grados bajo y moderado
101	104	Diagnóstico y tratamiento de lesiones escamosas intraepiteliales de alto grado
102	105	Diagnóstico y tratamiento de desnutrición leve, moderada y severa
103	106	Diagnóstico y tratamiento de desnutrición severa tipo kwashiorkor
104	107	Diagnóstico y tratamiento de desnutrición severa tipo marasmo
105	108	Diagnóstico y tratamiento de secuelas de desnutrición
106	109	Diagnóstico y tratamiento médico del sobrepeso y obesidad exógena
107	110	Diagnóstico y tratamiento de laringotraqueítis aguda
108	111	Diagnóstico y tratamiento de otitis media supurativa
109	112	Diagnóstico y tratamiento de sinusitis aguda
110	113	Diagnóstico y tratamiento del asma y sus exacerbaciones en adultos
111	114	Diagnóstico y tratamiento del asma y sus exacerbaciones en menores de 18 años
112	115	Diagnóstico y tratamiento de tuberculosis (TAES)
113	116	Diagnóstico y tratamiento de tuberculosis farmacorresistente (TAES)
114	117	Diagnóstico y tratamiento de psoriasis
115	118	Diagnóstico y tratamiento de esofagitis por reflujo
116	119	Diagnóstico y tratamiento de úlcera gástrica y péptica crónica no perforada
117	120	Diagnóstico y tratamiento de dislipidemia
118	121	Diagnóstico y tratamiento de hipertiroidismo
119	123	Diagnóstico y tratamiento de hipotiroidismo
120	124	Diagnóstico y tratamiento de diabetes mellitus tipo 1
121	125	Diagnóstico y tratamiento de insuficiencia cardiaca
122	126	Diagnóstico y tratamiento de osteoporosis
123	127	Diagnóstico y tratamiento de hiperuricemia y gota
124	128	Diagnóstico y tratamiento de artritis reumatoide
125	132	Diagnóstico y tratamiento ambulatorio de epilepsia y crisis convulsivas
126	133	Diagnóstico y tratamiento médico de enfermedad de Parkinson
127	134	Diagnóstico y tratamiento conservador de luxación congénita de cadera
128	136	Diagnóstico y tratamiento de parálisis facial
129	137	Prevención y detección temprana de adicciones (consejería)

N. FAM	N. CAUSES	INTERVENCIONES DE ODONTOLOGIA
130	138	Prevención de caries dental
131	139	Aplicación de selladores de fosetas y fisuras dentales
132	140	Restauraciones dentales con amalgama, ionómero de vidrio y resina, por caries o fractura de los dientes
133	141	Diagnóstico y tratamiento de focos infecciosos bacterianos agudos en la cavidad bucal
134	142	Extracción de dientes erupcionados y restos radiculares
135	143	Terapia pulpar
136	144	Extracción de tercer molar

N. FAM	N. CAUSES	INTERVENCIONES EN URGENCIAS
137	149	Diagnóstico y tratamiento de angina de pecho
138	155	Diagnóstico y tratamiento del envenenamiento por insecticidas organofosforados y carbamatos
139	158	Diagnóstico y tratamiento de picadura de alacrán
140	159	Diagnóstico y tratamiento de picaduras de abeja, araña y otros artrópodos
141	160	Diagnóstico y tratamiento de intoxicación aguda alimentaria
142	161	Manejo de mordedura y prevención de rabia en humanos
143	162	Extracción de cuerpos extraños
144	163	Curación y suturas de lesiones traumáticas de tejidos blandos
145	165	Manejo en urgencias de quemaduras de primer grado
146	166	Diagnóstico y tratamiento de esguince cervical
147	167	Diagnóstico y tratamiento de esguince de hombro
148	168	Diagnóstico y tratamiento de esguince de codo
149	169	Diagnóstico y tratamiento de esguince de muñeca y mano
150	170	Diagnóstico y tratamiento conservador de esguince de rodilla
151	171	Diagnóstico y tratamiento de esguince de tobillo y pie

N. FAM	N. CAUSES	INTERVENCIONES DE HOSPITALIZACION
152	172	Diagnóstico y tratamiento de pielonefritis
153	178	Diagnóstico y tratamiento de neumonía en menores de 18 años
154	181	Diagnóstico y tratamiento de enfermedad pélvica inflamatoria
155	184	Atención del parto y puerperio fisiológico
156	188	Atención del recién nacido
157	198	Diagnóstico y tratamiento de infección de episiorrafia o herida quirúrgica obstétrica
158	202	Diagnóstico y tratamiento de retención aguda de orina
159	211	Diagnóstico y tratamiento de neuropatía periférica secundaria a diabetes
160	218	Diagnóstico y tratamiento de diabetes gestacional
161	219	Diagnóstico y tratamiento de hipertensión inducida y/o preexistente en el embarazo

N. FAM	N. CAUSES	INTERVENCIONES DE CIRUGIA GENERAL
162	231	Diagnóstico y tratamiento de enfermedad hemorroidal

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de \$25,123,047.60 (Veinticinco millones ciento veintitrés mil cuarenta y siete pesos 60/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud, representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, por conducto de la Secretaría de Finanzas, la Secretaría de Salud y los Servicios de Salud de Oaxaca.

**ANEXO 6 DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION
EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES
RUTAS 2017**

No. de unidades: 40 UMM-0, 13 UMM-1, 5 UMM-2 y 2 UMM-3.

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio		Clave	Nombre Localidad				Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre						CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
OCSSA019062 (*)	Unidad Médica Móvil Santa María Chilchotla	UMM-0, 2013	406	Santa María Chilchotla	204060005	San José Cañaltepec	278	MEDICO, ENFERMERA Y PROMOTOR	8:00 A 16:00 HRS.			OCIMO000352	H.R.O. de Huautla de Jiménez
OCSSA019062 (*)	Unidad Médica Móvil Santa María Chilchotla	UMM-0, 2013	406	Santa María Chilchotla	204060054	Monte de los Olivos	156					OCIMO000352	H.R.O. de Huautla de Jiménez
OCSSA019062 (*)	Unidad Médica Móvil Santa María Chilchotla	UMM-0, 2013	406	Santa María Chilchotla	204060041	El Pacífico	8					OCIMO000352	H.R.O. de Huautla de Jiménez
OCSSA019062 (*)	Unidad Médica Móvil Santa María Chilchotla	UMM-0, 2013	406	Santa María Chilchotla	204060019	La Reforma	184					OCIMO000352	H.R.O. de Huautla de Jiménez
OCSSA019062 (*)	Unidad Médica Móvil Santa María Chilchotla	UMM-0, 2013	406	Santa María Chilchotla	204060056	Monte Cristo	133					OCIMO000352	H.R.O. de Huautla de Jiménez
OCSSA019062 (*)	Unidad Médica Móvil Santa María Chilchotla	UMM-0, 2013	1	1	5	759	3	8 horas			1	1	
OCSSA019045	Unidad Médica Móvil San Miguel Coatlán	UMM-1, 2007	263	San Miguel Coatlán	202630046	Llano de Ocote	104	MEDICO, ENFERMERA Y PROMOTOR	8:00 A 16:00 HRS.			OCIMO000550	H.R.O. Miahuatlán de Porfirio Díaz
OCSSA019045	Unidad Médica Móvil San Miguel Coatlán	UMM-1, 2007	263	San Miguel Coatlán	202630017	Linda Vista	84					OCIMO000550	H.R.O. Miahuatlán de Porfirio Díaz
OCSSA019045	Unidad Médica Móvil San Miguel Coatlán	UMM-1, 2007	263	San Miguel Coatlán	202630005	Alta Florida del Sur	38					OCIMO000550	H.R.O. Miahuatlán de Porfirio Díaz
OCSSA019045	Unidad Médica Móvil San Miguel Coatlán	UMM-1, 2007	263	San Miguel Coatlán	202630032	Ranchería de los Pérez (Nueva Esperanza)	35					OCIMO000550	H.R.O. Miahuatlán de Porfirio Díaz
OCSSA019045	Unidad Médica Móvil San Miguel Coatlán	UMM-1, 2007	263	San Miguel Coatlán	202630018	Llano la Luna	66					OCIMO000550	H.R.O. Miahuatlán de Porfirio Díaz
OCSSA019045	Unidad Médica Móvil San Miguel Coatlán	UMM-1, 2007	159	San Jerónimo Coatlán	201590014	San Lucas	76					OCIMO000550	H.R.O. Miahuatlán de Porfirio Díaz
OCSSA019045	Unidad Médica Móvil San Miguel Coatlán	UMM-1, 2007	159	San Jerónimo Coatlán	201590035	La Juquilita	117					OCIMO000550	H.R.O. Miahuatlán de Porfirio Díaz
OCSSA019045	Unidad Médica Móvil San Miguel Coatlán	UMM-1, 2007	263	San Miguel Coatlán	202630004	Llano Grande	145					OCIMO000550	H.R.O. Miahuatlán de Porfirio Díaz
OCSSA019045	Unidad Médica Móvil San Miguel Coatlán	UMM-1, 2007	263	San Miguel Coatlán	202630047	Altamira	24					OCIMO000550	H.R.O. Miahuatlán de Porfirio Díaz
OCSSA019045	Unidad Médica Móvil San Miguel Coatlán	UMM-1, 2007	263	San Miguel Coatlán	202630010	Unificación San Juan	27					OCIMO000550	H.R.O. Miahuatlán de Porfirio Díaz
OCSSA019045	Unidad Médica Móvil San Miguel Coatlán	UMM-1, 2007	263	San Miguel Coatlán	202630009	Loma Larga (Cerro Largo)	56					OCIMO000550	H.R.O. Miahuatlán de Porfirio Díaz
OCSSA019045	Unidad Médica Móvil San Miguel Coatlán	UMM-1, 2007	263	San Miguel Coatlán	202630020	El Progreso	105					OCIMO000550	H.R.O. Miahuatlán de Porfirio Díaz
OCSSA019045	Unidad Médica Móvil San Miguel Coatlán	UMM-1, 2007	2	2	12	877	3			8 horas			1

Dirección General de Información en Salud						Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención				
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta		Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)				Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)				
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad	CLUES				Nombre	CLUES	Nombre		
OCSSA019050	Caravana San Miguel Mixtepec	UMM-1, 2007	271	San Miguel Mixtepec	202710002	Rancho Frutal	156	MEDICO, ENFERMERA Y PROMOTOR	8:00 A 16:00 HRS.			OCSSA003406	H.G. San Pablo Huixtepec Dr. Manuel Velasco Suárez		
OCSSA019050	Caravana San Miguel Mixtepec	UMM-1, 2007	271	San Miguel Mixtepec	202710011	Tierra Colorada	156					OCSSA003406	H.G. San Pablo Huixtepec Dr. Manuel Velasco Suárez		
OCSSA019050	Caravana San Miguel Mixtepec	UMM-1, 2007	271	San Miguel Mixtepec	202710008	Llano Verde	148					OCSSA003406	H.G. San Pablo Huixtepec Dr. Manuel Velasco Suárez		
OCSSA019050	Caravana San Miguel Mixtepec	UMM-1, 2007	271	San Miguel Mixtepec	202710004	Agua Fria Campanario	405					OCSSA003406	H.G. San Pablo Huixtepec Dr. Manuel Velasco Suárez		
OCSSA019050	Caravana San Miguel Mixtepec	UMM-1, 2007	378	Santa Cruz Mixtepec	203780003	San Mateo Mixtepec	651					OCSSA003406	H.G. San Pablo Huixtepec Dr. Manuel Velasco Suárez		
OCSSA019050	Caravana San Miguel Mixtepec	UMM-1, 2007	398	Ayoquezco de Aldama	203980002	Guegovela	277					OCSSA003406	H.G. San Pablo Huixtepec Dr. Manuel Velasco Suárez		
OCSSA019050	Caravana San Miguel Mixtepec	UMM-1, 2007	271	San Miguel Mixtepec	202710018	El Campanario	112					OCSSA003406	H.G. San Pablo Huixtepec Dr. Manuel Velasco Suárez		
OCSSA019050	Caravana San Miguel Mixtepec	UMM-1, 2007	3			7	1,905			3	8 horas			1	1
OCSSA018963 (*)	Unidad Médica Móvil El Coyul	UMM-1, 2007	016	Coicoyán de las Flores	200160014	Cerro de Aire (yucutachi)	165	MEDICO, ENFERMERA Y PROMOTOR	8:00 A 16:00 HRS.			OCIMO004050	H.R.O. de Santiago Juxtlahuaca		
OCSSA018963 (*)	Unidad Médica Móvil El Coyul	UMM-1, 2007	016	Coicoyán de las Flores	200160003	El Jicaral	1,494					OCIMO004050	H.R.O. de Santiago Juxtlahuaca		
OCSSA018963 (*)	Unidad Médica Móvil El Coyul	UMM-1, 2007	016	Coicoyán de las Flores	200160017	Yutiotoso	127					OCIMO004050	H.R.O. de Santiago Juxtlahuaca		
OCSSA018963 (*)	Unidad Médica Móvil El Coyul	UMM-1, 2007	016	Coicoyán de las Flores	200160002	Coyul	897					OCIMO004050	H.R.O. de Santiago Juxtlahuaca		
OCSSA018963 (*)	Unidad Médica Móvil El Coyul	UMM-1, 2007	016	Coicoyán de las Flores	200160012	Rio Alumbrado	367					OCIMO004050	H.R.O. de Santiago Juxtlahuaca		
OCSSA018963 (*)	Unidad Médica Móvil El Coyul	UMM-1, 2007	1			5	3,050			3	8 horas			1	1
OCSSA014181	Unidad Médica Móvil Loma Celosa	UMM-0, 2013	450	Santiago Amoltepec	204500015	Piedra del Tambor	911	MEDICO, ENFERMERA Y PROMOTOR	8:00 A 16:00 HRS.	OCSSA005074	C.S El Mamey	OCSSA000343	H.B.C. Chalcatongo de Hidalgo		
OCSSA014181	Unidad Médica Móvil Loma Celosa	UMM-0, 2013	450	Santiago Amoltepec	204500002	Barranca Cosida	437					OCSSA005074	C.S El Mamey	OCSSA000343	H.B.C. Chalcatongo de Hidalgo
OCSSA014181	Unidad Médica Móvil Loma Celosa	UMM-0, 2013	450	Santiago Amoltepec	204500016	Pueblo Viejo	340					OCSSA005074	C.S El Mamey	OCSSA000343	H.B.C. Chalcatongo de Hidalgo
OCSSA014181	Unidad Médica Móvil Loma Celosa	UMM-0, 2013	450	Santiago Amoltepec	204500039	La Lucerna	93					OCSSA005074	C.S El Mamey	OCSSA000343	H.B.C. Chalcatongo de Hidalgo
OCSSA014181	Unidad Médica Móvil Loma Celosa	UMM-0, 2013	450	Santiago Amoltepec	204500037	El Aguacate	147					OCSSA005074	C.S El Mamey	OCSSA000343	H.B.C. Chalcatongo de Hidalgo
OCSSA014181	Unidad Médica Móvil Loma Celosa	UMM-0, 2013	450	Santiago Amoltepec	204500035	El Platanar	126					OCSSA005074	C.S El Mamey	OCSSA000343	H.B.C. Chalcatongo de Hidalgo
OCSSA014181	Unidad Médica Móvil Loma Celosa	UMM-0, 2013	1			6	2,054			3	8 horas	1	1	1	1

Dirección General de Información en Salud							Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta					Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
OCSSA019091	Unidad Médica Móvil El Huamuchl	UMM-1, 2007	450	Santiago Amoltepec	204500008	El Huamúchil	374	MEDICO, ENFERMERA Y PROMOTOR	8:00 A 16:00 HRS.			OCSSA000343	H.B.C. Chalcatongo de Hidalgo
OCSSA019091	Unidad Médica Móvil El Huamuchl	UMM-1, 2007	450	Santiago Amoltepec	204500054	San Antonio	97					OCSSA000343	H.B.C. Chalcatongo de Hidalgo
OCSSA019091	Unidad Médica Móvil El Huamuchl	UMM-1, 2007	450	Santiago Amoltepec	204500055	Santa María Naranjo	65					OCSSA000343	H.B.C. Chalcatongo de Hidalgo
OCSSA019091	Unidad Médica Móvil El Huamuchl	UMM-1, 2007	450	Santiago Amoltepec	204500045	Llano Conejo (El Macahuite)	54					OCSSA000343	H.B.C. Chalcatongo de Hidalgo
OCSSA019091	Unidad Médica Móvil El Huamuchl	UMM-1, 2007	450	Santiago Amoltepec	204500042	La Cofradía	154					OCSSA000343	H.B.C. Chalcatongo de Hidalgo
OCSSA019091	Unidad Médica Móvil El Huamuchl	UMM-1, 2007	1			5	744	3	8 horas			1	1
OCSSA019021	Unidad Médica Móvil Colonia Cuauhtémoc	UMM-1, 2007	515	Santo Domingo Tehuantepec	205150018	Santa Clara	356	MEDICO, ENFERMERA Y PROMOTOR	8:00 A 16:00 HRS.			OCSSA001183	H.G. de Especialidades de Salina Cruz
OCSSA019021	Unidad Médica Móvil Colonia Cuauhtémoc	UMM-1, 2007	052	Magdalena Tequisistlán	200520003	El Ciprés	109					OCSSA001183	H.G. de Especialidades de Salina Cruz
OCSSA019021	Unidad Médica Móvil Colonia Cuauhtémoc	UMM-1, 2007	515	Santo Domingo Tehuantepec	205150050	San Juan Zaragoza	32					OCSSA001183	H.G. de Especialidades de Salina Cruz
OCSSA019021	Unidad Médica Móvil Colonia Cuauhtémoc	UMM-1, 2007	515	Santo Domingo Tehuantepec	205150002	Aguascalientes de Mazatán	144					OCSSA001183	H.G. de Especialidades de Salina Cruz
OCSSA019021	Unidad Médica Móvil Colonia Cuauhtémoc	UMM-1, 2007	282	San Miguel Tenango	202820032	Loma atravesada	46					OCSSA001183	H.G. de Especialidades de Salina Cruz
OCSSA019021	Unidad Médica Móvil Colonia Cuauhtémoc	UMM-1, 2007	515	Santo Domingo Tehuantepec	205150077	Santa Cruz Miramar	51					OCSSA001183	H.G. de Especialidades de Salina Cruz
OCSSA019021	Unidad Médica Móvil Colonia Cuauhtémoc	UMM-1, 2007	248	San Mateo del Mar	202480002	Colonia Cuauhtémoc	791					OCSSA001183	H.G. de Especialidades de Salina Cruz
OCSSA019021	Unidad Médica Móvil Colonia Cuauhtémoc	UMM-1, 2007	248	San Mateo del Mar	202480005	La Reforma	217					OCSSA001183	H.G. de Especialidades de Salina Cruz
OCSSA019021	Unidad Médica Móvil Colonia Cuauhtémoc	UMM-1, 2007	248	San Mateo del Mar	202480012	El Pacífico	386					OCSSA001183	H.G. de Especialidades de Salina Cruz
OCSSA019021	Unidad Médica Móvil Colonia Cuauhtémoc	UMM-1, 2007	079	Salina Cruz	200790017	Colonia Santita	508					OCSSA001183	H.G. de Especialidades de Salina Cruz
OCSSA019021	Unidad Médica Móvil Colonia Cuauhtémoc	UMM-1, 2007	5			10	2,640			3	8 horas		
OCSSA019016	Unidad Médica Móvil San José Tenango 1	UMM-1, 2007	171	San José Tenango	201710042	Mina de Arena	116	MEDICO, ENFERMERA Y PROMOTOR	8:00 A 16:00 HRS.			OCIMO000352	H.R.O. de Huautla de Jiménez
OCSSA019016	Unidad Médica Móvil San José Tenango 1	UMM-1, 2007	171	San José Tenango	201710132	Cerro de Maíz	90					OCIMO000352	H.R.O. de Huautla de Jiménez
OCSSA019016	Unidad Médica Móvil San José Tenango 1	UMM-1, 2007	171	San José Tenango	201710120	Cerro Liquidámbar Arnica	75					OCIMO000352	H.R.O. de Huautla de Jiménez

Dirección General de Información en Salud							Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención					
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta					Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)			
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre		
OCSSA019016	Unidad Médica Móvil San José Tenango 1	UMM-1, 2007	171	San José Tenango	201710109	Palo Gordo	103			OCIMO000352	H.R.O. de Huautla de Jiménez				
OCSSA019016	Unidad Médica Móvil San José Tenango 1	UMM-1, 2007	171	San José Tenango	201710034	Agua Platanillo	82			OCIMO000352	H.R.O. de Huautla de Jiménez				
OCSSA019016	Unidad Médica Móvil San José Tenango 1	UMM-1, 2007	171	San José Tenango	201710100	Patio Viejo	45			OCIMO000352	H.R.O. de Huautla de Jiménez				
OCSSA019016	Unidad Médica Móvil San José Tenango 1	UMM-1, 2007	171	San José Tenango	201710096	Agua Iglesia	113			OCIMO000352	H.R.O. de Huautla de Jiménez				
OCSSA019016	Unidad Médica Móvil San José Tenango 1	UMM-1, 2007	171	San José Tenango	201710098	Cerro Grande	47			OCIMO000352	H.R.O. de Huautla de Jiménez				
OCSSA019016	Unidad Médica Móvil San José Tenango 1	UMM-1, 2007	171	San José Tenango	201710057	Agua Sótano (Puerto Buenavista)	43			OCIMO000352	H.R.O. de Huautla de Jiménez				
OCSSA019016	Unidad Médica Móvil San José Tenango 1	UMM-1, 2007	171	San José Tenango	201710097	Agua Murciélagos	54			OCIMO000352	H.R.O. de Huautla de Jiménez				
OCSSA019016	Unidad Médica Móvil San José Tenango 1	UMM-1, 2007	171	San José Tenango	201710092	Cerro Palmaje	89			OCIMO000352	H.R.O. de Huautla de Jiménez				
OCSSA019016	Unidad Médica Móvil San José Tenango 1	UMM-1, 2007	171	San José Tenango	201710091	Cerro Frio	58			OCIMO000352	H.R.O. de Huautla de Jiménez				
OCSSA019016	Unidad Médica Móvil San José Tenango 1	UMM-1, 2007	171	San José Tenango	201710087	Cañada Grande	90			OCIMO000352	H.R.O. de Huautla de Jiménez				
OCSSA019016	Unidad Médica Móvil San José Tenango 1	UMM-1, 2007	1			13	1,005	3	8 horas		1	1			
OCSSA014172 (*)	Unidad Médica Móvil Piedra Ancha	UMM-0, 2013	040	Huauatepec	200400019	Barrio Velasco	254	MEDICO, ENFERMERA, ODONTOLOGO Y PROMOTOR	8:00 A 16:00 HRS.	OCSSA006590	C.S Huauatepec	OCIMO000352	H.R.O. de Huautla de Jiménez		
OCSSA014172 (*)	Unidad Médica Móvil Piedra Ancha	UMM-0, 2013	040	Huauatepec	200400013	Agua Come Tigre	155			OCSSA006590	C.S Huauatepec	OCIMO000352	H.R.O. de Huautla de Jiménez		
OCSSA014172 (*)	Unidad Médica Móvil Piedra Ancha	UMM-0, 2013	040	Huauatepec	200400015	Agua de Borrego	116			OCSSA006590	C.S Huauatepec	OCIMO000352	H.R.O. de Huautla de Jiménez		
OCSSA014172 (*)	Unidad Médica Móvil Piedra Ancha	UMM-0, 2013	040	Huauatepec	200400011	Agua Evangelista	240			OCSSA006590	C.S Huauatepec	OCIMO000352	H.R.O. de Huautla de Jiménez		
OCSSA014172 (*)	Unidad Médica Móvil Piedra Ancha	UMM-0, 2013	040	Huauatepec	200400008	Agua Colorada	231			OCSSA006590	C.S Huauatepec	OCIMO000352	H.R.O. de Huautla de Jiménez		
OCSSA014172 (*)	Unidad Médica Móvil Piedra Ancha	UMM-0, 2013	040	Huauatepec	200400009	Agua de Tinta	305			OCSSA006590	C.S Huauatepec	OCIMO000352	H.R.O. de Huautla de Jiménez		
OCSSA014172 (*)	Unidad Médica Móvil Piedra Ancha	UMM-0, 2013	040	Huauatepec	200400017	El Mirador Peña Blanca	175			OCSSA006590	C.S Huauatepec	OCIMO000352	H.R.O. de Huautla de Jiménez		
OCSSA014172 (*)	Unidad Médica Móvil Piedra Ancha	UMM-0, 2013	1			7	1,476			3	8 horas	1	1	1	1
OCSSA018980	Unidad Médica Móvil Mazatlán Villa de Flores (Agua Mosquito)	UMM-2, 2007	058	Mazatlán Villa de Flores	200580026	Llano Guadalupe	59			MEDICO, ENFERMERA, ODONTOLOGO Y PROMOTOR	8:00 A 16:00 HRS.			OCSSA021080	H.B.C. Teotitlán de Flores Magón
OCSSA018980	Unidad Médica Móvil Mazatlán Villa de Flores (Agua Mosquito)	UMM-2, 2007	058	Mazatlán Villa de Flores	200580079	Llano de Fresno	149					OCSSA021080	H.B.C. Teotitlán de Flores Magón		
OCSSA018980	Unidad Médica Móvil Mazatlán Villa de Flores (Agua Mosquito)	UMM-2, 2007	058	Mazatlán Villa de Flores	200580103	San Salvador	69					OCSSA021080	H.B.C. Teotitlán de Flores Magón		
OCSSA018980	Unidad Médica Móvil Mazatlán Villa de Flores (Agua Mosquito)	UMM-2, 2007	058	Mazatlán Villa de Flores	200580039	Cacahuatlán	216					OCSSA021080	H.B.C. Teotitlán de Flores Magón		

Dirección General de Información en Salud				Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención				
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio		Localidad				Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)		
			Clave	Nombre	Clave				Nombre Localidad	CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
OCSSA018980	Unidad Médica Móvil Mazatlán Villa de Flores (Agua Mosquito)	UMM-2, 2007	058	Mazatlán Villa de Flores	200580030	El Relámpago	239				OCSSA021080	H.B.C. Teotitlán de Flores Magón	
OCSSA018980	Unidad Médica Móvil Mazatlán Villa de Flores (Agua Mosquito)	UMM-2, 2007	058	Mazatlán Villa de Flores	200580019	Piedra de León	207				OCSSA021080	H.B.C. Teotitlán de Flores Magón	
OCSSA018980	Unidad Médica Móvil Mazatlán Villa de Flores (Agua Mosquito)	UMM-2, 2007	058	Mazatlán Villa de Flores	200580131	Los Reyes	113				OCSSA021080	H.B.C. Teotitlán de Flores Magón	
OCSSA018980	Unidad Médica Móvil Mazatlán Villa de Flores (Agua Mosquito)	UMM-2, 2007	058	Mazatlán Villa de Flores	200580098	Llano Largo	172				OCSSA021080	H.B.C. Teotitlán de Flores Magón	
OCSSA018980	Unidad Médica Móvil Mazatlán Villa de Flores (Agua Mosquito)	UMM-2, 2007	058	Mazatlán Villa de Flores	200580126	Agua de Cerro	133				OCSSA021080	H.B.C. Teotitlán de Flores Magón	
OCSSA018980	Unidad Médica Móvil Mazatlán Villa de Flores (Agua Mosquito)	UMM-2, 2007	1			9	1,357	4	8 horas		1	1	
OCSSA019284	Unidad Médica Móvil Llano Manteca (Tipo 2)	UMM-2, 2007	426	Santa María Peñoles	204260021	Tierra Caliente Tepantepec	278	MEDICO, ENFERMERA, ODONTOLOGO Y PROMOTOR	8:00 A 16:00 HRS.		OCSSA000985	H.G. Dr. Aurelio Valdivieso	
OCSSA019284	Unidad Médica Móvil Llano Manteca (Tipo 2)	UMM-2, 2007	426	Santa María Peñoles	204260026	Morelos Uno Tepantepec	143				OCSSA000985	H.G. Dr. Aurelio Valdivieso	
OCSSA019284	Unidad Médica Móvil Llano Manteca (Tipo 2)	UMM-2, 2007	292	San Pablo Cuatro Venados	202920007	El Esponjado	71				OCSSA000985	H.G. Dr. Aurelio Valdivieso	
OCSSA019284	Unidad Médica Móvil Llano Manteca (Tipo 2)	UMM-2, 2007	292	San Pablo Cuatro Venados	202920018	El Zacatón	124				OCSSA000985	H.G. Dr. Aurelio Valdivieso	
OCSSA019284	Unidad Médica Móvil Llano Manteca (Tipo 2)	UMM-2, 2007	292	San Pablo Cuatro Venados	202920013	La Nevería	98				OCSSA000985	H.G. Dr. Aurelio Valdivieso	
OCSSA019284	Unidad Médica Móvil Llano Manteca (Tipo 2)	UMM-2, 2007	292	San Pablo Cuatro Venados	202920003	Río Minas	75				OCSSA000985	H.G. Dr. Aurelio Valdivieso	
OCSSA019284	Unidad Médica Móvil Llano Manteca (Tipo 2)	UMM-2, 2007	292	San Pablo Cuatro Venados	202920002	Río Jalapilla	317				OCSSA000985	H.G. Dr. Aurelio Valdivieso	
OCSSA019284	Unidad Médica Móvil Llano Manteca (Tipo 2)	UMM-2, 2007	292	San Pablo Cuatro Venados	202920023	Santa Bárbara	24				OCSSA000985	H.G. Dr. Aurelio Valdivieso	
OCSSA019284	Unidad Médica Móvil Llano Manteca (Tipo 2)	UMM-2, 2007	2			8	1,130	4	8 horas		1	1	
OCSSA019004	Unidad Médica Móvil San Francisco Chapulapa	UMM-2, 2007	139	San Francisco Chapulapa	201390004	Guadalupe Siete Cerros	314	MEDICO, ENFERMERA, ODONTOLOGO Y PROMOTOR	8:00 A 16:00 HRS.		OCSSA002052	H.G. de Cuicatán Dr. Alberto Vargas Merino	
OCSSA019004	Unidad Médica Móvil San Francisco Chapulapa	UMM-2, 2007	139	San Francisco Chapulapa	201390007	Santo Tomás	155				OCSSA002052	H.G. de Cuicatán Dr. Alberto Vargas Merino	
OCSSA019004	Unidad Médica Móvil San Francisco Chapulapa	UMM-2, 2007	438	Santa María Tlalixtac	204380002	Tlalixtac Viejo	462				OCSSA002052	H.G. de Cuicatán Dr. Alberto Vargas Merino	
OCSSA019004	Unidad Médica Móvil San Francisco Chapulapa	UMM-2, 2007	139	San Francisco Chapulapa	201390006	El Ocotál	116				OCSSA002052	H.G. de Cuicatán Dr. Alberto Vargas Merino	
OCSSA019004	Unidad Médica Móvil San Francisco Chapulapa	UMM-2, 2007	139	San Francisco Chapulapa	201390005	Agua Neblina	75				OCSSA002052	H.G. de Cuicatán Dr. Alberto Vargas Merino	
OCSSA019004	Unidad Médica Móvil San Francisco Chapulapa	UMM-2, 2007	2			5	1,122	4	8 horas		1	1	
OCSSA019074	Unidad Médica Móvil Santiago Tlazoyaltepec	UMM-2, 2007	494	Santiago Tlazoyaltepec	204940030	Río de Milpa	89	MEDICO, ENFERMERA, ODONTOLOGO Y PROMOTOR	8:00 A 16:00 HRS.		OCSSA000985	H.G. Dr. Aurelio Valdivieso	
OCSSA019074	Unidad Médica Móvil Santiago Tlazoyaltepec	UMM-2, 2007	494	Santiago Tlazoyaltepec	204940004	Tierra Caliente	162				OCSSA000985	H.G. Dr. Aurelio Valdivieso	
OCSSA019074	Unidad Médica Móvil Santiago Tlazoyaltepec	UMM-2, 2007	494	Santiago Tlazoyaltepec	204940034	Ladera de Coco	49				OCSSA000985	H.G. Dr. Aurelio Valdivieso	

Dirección General de Información en Salud						Localidades en ruta	Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención				
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta					Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)		
			Clave	Nombre	Clave					Nombre Localidad	CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
OCSSA019074	Unidad Médica Móvil Santiago Tlazoyaltepec	UMM-2, 2007	494	Santiago Tlazoyaltepec	204940011	Cañada de Hierba Santa	25		8:00 A 16:00 HRS.			OCSSA000985	H.G. Dr. Aurelio Valdivieso	
OCSSA019074	Unidad Médica Móvil Santiago Tlazoyaltepec	UMM-2, 2007	494	Santiago Tlazoyaltepec	204940018	Loma de Jícara	137					OCSSA000985	H.G. Dr. Aurelio Valdivieso	
OCSSA019074	Unidad Médica Móvil Santiago Tlazoyaltepec	UMM-2, 2007	494	Santiago Tlazoyaltepec	204940041	Ciénega de Tierra Colorada	46					OCSSA000985	H.G. Dr. Aurelio Valdivieso	
OCSSA019074	Unidad Médica Móvil Santiago Tlazoyaltepec	UMM-2, 2007	494	Santiago Tlazoyaltepec	204940021	Loma Larga	212					OCSSA000985	H.G. Dr. Aurelio Valdivieso	
OCSSA019074	Unidad Médica Móvil Santiago Tlazoyaltepec	UMM-2, 2007	494	Santiago Tlazoyaltepec	204940022	La Lobera	49					OCSSA000985	H.G. Dr. Aurelio Valdivieso	
OCSSA019074	Unidad Médica Móvil Santiago Tlazoyaltepec	UMM-2, 2007	494	Santiago Tlazoyaltepec	204940032	Loma de Zacatón	72					OCSSA000985	H.G. Dr. Aurelio Valdivieso	
OCSSA019074	Unidad Médica Móvil Santiago Tlazoyaltepec	UMM-2, 2007	494	Santiago Tlazoyaltepec	204940033	Llano Grande	89					OCSSA000985	H.G. Dr. Aurelio Valdivieso	
OCSSA019074	Unidad Médica Móvil Santiago Tlazoyaltepec	UMM-2, 2007	494	Santiago Tlazoyaltepec	204940008	Cerro de Aguila	214					OCSSA000985	H.G. Dr. Aurelio Valdivieso	
OCSSA019074	Unidad Médica Móvil Santiago Tlazoyaltepec	UMM-2, 2007	1			11	1,144			4	8 horas			1
OCSSA018975	Unidad Médica Móvil Sta. Catarina B.V.	UMM-2, 2007	395	Santa María Apazco*	203950003	Tierra Colorada*	403	MEDICO, ENFERMERA, ODONTOLOGO Y PROMOTOR	8:00 A 16:00 HRS.			OCSSA000121	H.B.C. de Asunción Nochixtlán	
OCSSA018975	Unidad Médica Móvil Sta. Catarina B.V.	UMM-2, 2007	240	San Martín Itunyoso*	202400001	San Martín Itunyoso*	1,293					OCIMO004050	H.R.O. de Santiago Juxtahuaca	
OCSSA018975	Unidad Médica Móvil Sta. Catarina B.V.	UMM-2, 2007	016	Coicoyán de las Flores*	200160018	Lázaro Cárdenas*	585					OCIMO004050	H.R.O. de Santiago Juxtahuaca	
OCSSA018975	Unidad Médica Móvil Sta. Catarina B.V.	UMM-2, 2007	016	Coicoyán de las Flores*	200160002	Coyul*	897					OCIMO004050	H.R.O. de Santiago Juxtahuaca	
OCSSA018975	Unidad Médica Móvil Sta. Catarina B.V.	UMM-2, 2007	016	Coicoyán de las Flores*	200160006	Tierra Colorada*	1,101					OCIMO004050	H.R.O. de Santiago Juxtahuaca	
OCSSA018975	Unidad Médica Móvil Sta. Catarina B.V.	UMM-2, 2007	392	Santa Lucía Monteverde*	203920007	Santa María Ocotlán*	692					OCSSA000343	H.B.C. Chalcatongo de Hidalgo	
OCSSA018975	Unidad Médica Móvil Sta. Catarina B.V.	UMM-2, 2007	259	San Miguel Ahuehuetitlán*	202590001	San Miguel Ahuehuetitlán*	1,858					OCSSA019132	H.B.C. Santiago Tamazola	
OCSSA018975	Unidad Médica Móvil Sta. Catarina B.V.	UMM-2, 2007	529	Santos Reyes Yucuná*	205290001	Santos Reyes yucuná*	692					OCSSA000524	H.G. de Huajuapán de León, Enf. María del Pilar Sánchez Villavicencio	
OCSSA018975	Unidad Médica Móvil Sta. Catarina B.V.	UMM-2, 2007	6			8	7,521			4	8 horas			5
OCSSA019330	Unidad Médica Móvil La Cordillera	UMM-0, 2009	058	Mazatlán Villa de Flores	200580015	Santiago Mirador	169	MEDICO, ENFERMERA, Y PROMOTOR	8:00 A 16:00 HRS.	OCSSA002834	C.S. San Martín Toxpalan	OCSSA021080	H.B.C. Teotitlan de Flores Magón	
OCSSA019330	Unidad Médica Móvil La Cordillera	UMM-0, 2009	058	Mazatlán Villa de Flores	200580016	San Vicente	86			OCSSA002834	C.S. San Martín Toxpalan	OCSSA021080	H.B.C. Teotitlan de Flores Magón	
OCSSA019330	Unidad Médica Móvil La Cordillera	UMM-0, 2009	058	Mazatlán Villa de Flores	200580068	Caracol II (Barrio Caracol)	104			OCSSA002834	C.S. San Martín Toxpalan	OCSSA021080	H.B.C. Teotitlan de Flores Magón	
OCSSA019330	Unidad Médica Móvil La Cordillera	UMM-0, 2009	058	Mazatlán Villa de Flores	200580054	Cerro de Lluvia	34			OCSSA002834	C.S. San Martín Toxpalan	OCSSA021080	H.B.C. Teotitlan de Flores Magón	

Dirección General de Información en Salud				Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención				
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta				Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)		
			Clave	Nombre	Clave				Nombre Localidad	CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
OCSSA019330	Unidad Médica Móvil La Cordillera	UMM-0, 2009	058	Mazatlán Villa de Flores	200580055	Naranjo	61	8:00 A 16:00 HRS.	OCSSA002834	C.S. San Martín Toxpalan	OCSSA021080	H.B.C. Teotitlan de Flores Magón	
OCSSA019330	Unidad Médica Móvil La Cordillera	UMM-0, 2009	058	Mazatlán Villa de Flores	200580046	Caracol	60		OCSSA002834	C.S. San Martín Toxpalan	OCSSA021080	H.B.C. Teotitlan de Flores Magón	
OCSSA019330	Unidad Médica Móvil La Cordillera	UMM-0, 2009	058	Mazatlán Villa de Flores	200580031	El Trapiche Viejo	335		OCSSA002834	C.S. San Martín Toxpalan	OCSSA021080	H.B.C. Teotitlan de Flores Magón	
OCSSA019330	Unidad Médica Móvil La Cordillera	UMM-0, 2009	1			7	849	3	8 horas	1	1	1	1
OCSSA019342	Unidad Médica Móvil Dividida Santa María Chilchotla	UMM-0, 2009	406	Santa María Chilchotla	204060068	Loma Limón	139	MEDICO, ENFERMERA Y PROMOTOR	8:00 A 16:00 HRS.	OCSSA001936	C.S San Jerónimo Tecoaht	OCIMO000352	H.R.O. de Huautla de Jiménez
OCSSA019342	Unidad Médica Móvil Dividida Santa María Chilchotla	UMM-0, 2009	406	Santa María Chilchotla	204060075	5 de Mayo	48			OCSSA001936	C.S San Jerónimo Tecoaht	OCIMO000352	H.R.O. de Huautla de Jiménez
OCSSA019342	Unidad Médica Móvil Dividida Santa María Chilchotla	UMM-0, 2009	406	Santa María Chilchotla	204060106	El Nuevo Pacífico	30			OCSSA001936	C.S San Jerónimo Tecoaht	OCIMO000352	H.R.O. de Huautla de Jiménez
OCSSA019342	Unidad Médica Móvil Dividida Santa María Chilchotla	UMM-0, 2009	406	Santa María Chilchotla	204060105	Ricardo Flores Magón	127			OCSSA001936	C.S San Jerónimo Tecoaht	OCIMO000352	H.R.O. de Huautla de Jiménez
OCSSA019342	Unidad Médica Móvil Dividida Santa María Chilchotla	UMM-0, 2009	406	Santa María Chilchotla	204060120	El Naranjo	105			OCSSA001936	C.S San Jerónimo Tecoaht	OCIMO000352	H.R.O. de Huautla de Jiménez
OCSSA019342	Unidad Médica Móvil Dividida Santa María Chilchotla	UMM-0, 2009	406	Santa María Chilchotla	204060059	Pueblo Nuevo	124			OCSSA001936	C.S San Jerónimo Tecoaht	OCIMO000352	H.R.O. de Huautla de Jiménez
OCSSA019342	Unidad Médica Móvil Dividida Santa María Chilchotla	UMM-0, 2009	406	Santa María Chilchotla	204060048	Santa Herminia	140			OCSSA001936	C.S San Jerónimo Tecoaht	OCIMO000352	H.R.O. de Huautla de Jiménez
OCSSA019342	Unidad Médica Móvil Dividida Santa María Chilchotla	UMM-0, 2009	406	Santa María Chilchotla	204060092	Loma Verde	93			OCSSA001936	C.S San Jerónimo Tecoaht	OCIMO000352	H.R.O. de Huautla de Jiménez
OCSSA019342	Unidad Médica Móvil Dividida Santa María Chilchotla	UMM-0, 2009	1			8	806			3	8 horas	1	1
OCSSA019354	Unidad Médica Móvil San Antonio Cofradia	UMM-0, 2009	059	Miahuatlán de Porfirio Díaz	200590003	Agua de Sol	737	MEDICO, ENFERMERA Y PROMOTOR	8:00 A 16:00 HRS.	OCSSA003044	C.S San Miguel Coatlán	OCIMO000550	H.R.O. de Miahuatlán de Porfirio Díaz
OCSSA019354	Unidad Médica Móvil San Antonio Cofradia	UMM-0, 2009	366	Santa Catarina Loxicha	203660017	La Primavera	11			OCSSA003044	C.S San Miguel Coatlán	OCIMO000550	H.R.O. de Miahuatlán de Porfirio Díaz
OCSSA019354	Unidad Médica Móvil San Antonio Cofradia	UMM-0, 2009	366	Santa Catarina Loxicha	203660016	Nueva Luz	13			OCSSA003044	C.S San Miguel Coatlán	OCIMO000550	H.R.O. de Miahuatlán de Porfirio Díaz
OCSSA019354	Unidad Médica Móvil San Antonio Cofradia	UMM-0, 2009	366	Santa Catarina Loxicha	203660012	Jardines del Sur	6			OCSSA003044	C.S San Miguel Coatlán	OCIMO000550	H.R.O. de Miahuatlán de Porfirio Díaz
OCSSA019354	Unidad Médica Móvil San Antonio Cofradia	UMM-0, 2009	366	Santa Catarina Loxicha	203660005	Arroyo Lodo	20			OCSSA003044	C.S San Miguel Coatlán	OCIMO000550	H.R.O. de Miahuatlán de Porfirio Díaz
OCSSA019354	Unidad Médica Móvil San Antonio Cofradia	UMM-0, 2009	366	Santa Catarina Loxicha	203660018	Río Carrizo	37			OCSSA003044	C.S San Miguel Coatlán	OCIMO000550	H.R.O. de Miahuatlán de Porfirio Díaz

Dirección General de Información en Salud						Localidades en ruta	Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención					
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta					Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)			
			Clave	Nombre	Clave					Nombre Localidad	CLUES	Nombre	CLUES	Nombre	
OCSSA019354	Unidad Médica Móvil San Antonio Cofradía	UMM-0, 2009	366	Santa Catarina Loxicha	203660015	La Nueva Esperanza	34	MEDICO, ENFERMERA Y PROMOTOR	8:00 A 16:00 HRS.	OCSSA003044	C.S San Miguel Coatlán	OCIMO000550	H.R.O. de Miahuatlán de Porfirio Díaz		
OCSSA019354	Unidad Médica Móvil San Antonio Cofradía	UMM-0, 2009	366	Santa Catarina Loxicha	203660014	Linda Vista	89			OCSSA003044	C.S San Miguel Coatlán	OCIMO000550	H.R.O. de Miahuatlán de Porfirio Díaz		
OCSSA019354	Unidad Médica Móvil San Antonio Cofradía	UMM-0, 2009	2			8	947			3	8 horas	1	1	1	1
OCSSA019366	Unidad Médica Móvil La Victoria	UMM-0, 2009	095	San Andrés Paxtlán	200950023	Cerro Santiago	177			OCSSA004840	C.S Santa María Ozolotepec	OCIMO000550	H.R.O. de Miahuatlán de Porfirio Díaz		
OCSSA019366	Unidad Médica Móvil La Victoria	UMM-0, 2009	236	San Marcial Ozolotepec	202360035	Llano Pared (El Anonal)	29			OCSSA004840	C.S Santa María Ozolotepec	OCIMO000550	H.R.O. de Miahuatlán de Porfirio Díaz		
OCSSA019366	Unidad Médica Móvil La Victoria	UMM-0, 2009	236	San Marcial Ozolotepec	202360015	Cerro León	40			OCSSA004840	C.S Santa María Ozolotepec	OCIMO000550	H.R.O. de Miahuatlán de Porfirio Díaz		
OCSSA019366	Unidad Médica Móvil La Victoria	UMM-0, 2009	424	Santa María Ozolotepec	204240016	El Tabadío	64			OCSSA004840	C.S Santa María Ozolotepec	OCIMO000550	H.R.O. de Miahuatlán de Porfirio Díaz		
OCSSA019366	Unidad Médica Móvil La Victoria	UMM-0, 2009	347	San Sebastián Río Hondo	203470021	La Fábrica	44			OCSSA004840	C.S Santa María Ozolotepec	OCIMO000550	H.R.O. de Miahuatlán de Porfirio Díaz		
OCSSA019366	Unidad Médica Móvil La Victoria	UMM-0, 2009	254	San Mateo Río Hondo	202540024	Rancho Nuevo	16			OCSSA004840	C.S Santa María Ozolotepec	OCIMO000550	H.R.O. de Miahuatlán de Porfirio Díaz		
OCSSA019366	Unidad Médica Móvil La Victoria	UMM-0, 2009	254	San Mateo Río Hondo	202540010	San Pablo	27			OCSSA004840	C.S Santa María Ozolotepec	OCIMO000550	H.R.O. de Miahuatlán de Porfirio Díaz		
OCSSA019366	Unidad Médica Móvil La Victoria	UMM-0, 2009	254	San Mateo Río Hondo	202540004	La Doncella	81			OCSSA004840	C.S Santa María Ozolotepec	OCIMO000550	H.R.O. de Miahuatlán de Porfirio Díaz		
OCSSA019366	Unidad Médica Móvil La Victoria	UMM-0, 2009	279	San Miguel Suchixtepec	202790006	Rancho Cañas	8			OCSSA004840	C.S Santa María Ozolotepec	OCIMO000550	H.R.O. de Miahuatlán de Porfirio Díaz		
OCSSA019366	Unidad Médica Móvil La Victoria	UMM-0, 2009	254	San Mateo Río Hondo	202540019	El Cuachepil	83			OCSSA004840	C.S Santa María Ozolotepec	OCIMO000550	H.R.O. de Miahuatlán de Porfirio Díaz		
OCSSA019366	Unidad Médica Móvil La Victoria	UMM-0, 2009	254	San Mateo Río Hondo	202540025	Río Cuapinol	35			OCSSA004840	C.S Santa María Ozolotepec	OCIMO000550	H.R.O. de Miahuatlán de Porfirio Díaz		
OCSSA019366	Unidad Médica Móvil La Victoria	UMM-0, 2009	6			11	604	3	8 horas	1	1	1	1		
OCSSA019371 (*)	Unidad Médica Móvil La Concha	UMM-0, 2009	386	Santa Cruz Zenzontepec	203860028	San Miguel	118	MEDICO, ENFERMERA Y PROMOTOR	8:00 A 16:00 HRS.	OCSSA018695	C.S San Sebastián de las Grutas	OCSSA018736	H.B.C San Jacinto Tlacoatepec		
OCSSA019371 (*)	Unidad Médica Móvil La Concha	UMM-0, 2009	386	Santa Cruz Zenzontepec	203860007	La Concha	553			OCSSA018695	C.S San Sebastián de las Grutas	OCSSA018736	H.B.C San Jacinto Tlacoatepec		
OCSSA019371 (*)	Unidad Médica Móvil La Concha	UMM-0, 2009	386	Santa Cruz Zenzontepec	203860081	La Conchita	456			OCSSA018695	C.S San Sebastián de las Grutas	OCSSA018736	H.B.C San Jacinto Tlacoatepec		

Dirección General de Información en Salud							Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención					
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta					Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)			
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre		
OCSSA019371 (*)	Unidad Médica Móvil La Concha	UMM-0, 2009	386	Santa Cruz Zenzontepec	203860009	La Huichicata	401			OCSSA018695	C.S San Sebastián de las Grutas	OCSSA018736	H.B.C San Jacinto Tlacoatepec		
OCSSA019371 (*)	Unidad Médica Móvil La Concha	UMM-0, 2009	386	Santa Cruz Zenzontepec	203860022	La Palma	388			OCSSA018695	C.S San Sebastián de las Grutas	OCSSA018736	H.B.C San Jacinto Tlacoatepec		
OCSSA019371 (*)	Unidad Médica Móvil La Concha	UMM-0, 2009	1			5	1,916	3	8 horas	1	1	1	1		
OCSSA019383	Unidad Médica Móvil La Libertad	UMM-0, 2009	327	San Pedro Tapanatepec	203270010	Pesquería Guadalupe	354	MEDICO, ENFERMERA Y PROMOTOR	8:00 A 16:00 HRS.	OCSSA005996	C.S Yerba Santa	OCSSA003826	H.B.C San Pedro Tapanatepec		
OCSSA019383	Unidad Médica Móvil La Libertad	UMM-0, 2009	143	San Francisco Ixhuatán	201430063	Cachimbo	126			OCSSA005996	C.S Yerba Santa	OCSSA003826	H.B.C San Pedro Tapanatepec		
OCSSA019383	Unidad Médica Móvil La Libertad	UMM-0, 2009	265	San Miguel Chimalapa	202650066	5 de Noviembre (La Cristalina)	34			OCSSA005996	C.S Yerba Santa	OCSSA003826	H.B.C San Pedro Tapanatepec		
OCSSA019383	Unidad Médica Móvil La Libertad	UMM-0, 2009	525	Santo Domingo Zanatepec	205250093	Sol y Luna	27			OCSSA006001	C.S Pascual Fuentes Jicaró	OCSSA003826	H.B.C San Pedro Tapanatepec		
OCSSA019383	Unidad Médica Móvil La Libertad	UMM-0, 2009	407	Santa María Chimalapa	204070023	Nuevo San Juan	52			OCSSA006001	C.S Pascual Fuentes Jicaró	OCSSA003826	H.B.C San Pedro Tapanatepec		
OCSSA019383	Unidad Médica Móvil La Libertad	UMM-0, 2009	407	Santa María Chimalapa	204070071	Pilares Espinoza de León	33			OCSSA006001	C.S Pascual Fuentes Jicaró	OCSSA003826	H.B.C San Pedro Tapanatepec		
OCSSA019383	Unidad Médica Móvil La Libertad	UMM-0, 2009	407	Santa María Chimalapa	204070011	Río Frio	29			OCSSA006001	C.S Pascual Fuentes Jicaró	OCSSA003826	H.B.C San Pedro Tapanatepec		
OCSSA019383	Unidad Médica Móvil La Libertad	UMM-0, 2009	057	Matías Romero Avendaño	200570244	Rancho Nuevo	143			OCSSA000775	Cuauhtémoc (Col. Agrícola Ganadera)	OCIMO000475	H.R.O. de Matías Romero		
OCSSA019383	Unidad Médica Móvil La Libertad	UMM-0, 2009	057	Matías Romero Avendaño	200570174	Monte Oscuro	43			OCSSA000775	Cuauhtémoc (Col. Agrícola Ganadera)	OCIMO000475	H.R.O. de Matías Romero		
OCSSA019383	Unidad Médica Móvil La Libertad	UMM-0, 2009	407	Santa María Chimalapa	204070003	Tierra Blanca	246			OCSSA000775	Cuauhtémoc (Col. Agrícola Ganadera)	OCIMO000475	H.R.O. de Matías Romero		
OCSSA019383	Unidad Médica Móvil La Libertad	UMM-0, 2009	407	Santa María Chimalapa	204070069	Jerusalén	45			OCSSA006001	C.S Pascual Fuentes Jicaró	OCSSA003826	H.B.C San Pedro Tapanatepec		
OCSSA019383	Unidad Médica Móvil La Libertad	UMM-0, 2009	407	Santa María Chimalapa	204070033	La Libertad	0			OCSSA006001	C.S Pascual Fuentes Jicaró	OCSSA003826	H.B.C San Pedro Tapanatepec		
OCSSA019383	Unidad Médica Móvil La Libertad	UMM-0, 2009	6			12	1,132			3	8 horas	3	3	2	2
OCSSA019395 (*)	Unidad Médica Móvil San Pedro Actlan Grande	UMM-0, 2009	207	San Juan Mazatlán	202070034	La Nueva Esperanza	174			MEDICO, ENFERMERA Y PROMOTOR	8:00 A 16:00 HRS.	OCSSA002472	Gral. Felipe Angeles	OCSSA002320	H.G. María Lombardo de Caso
OCSSA019395 (*)	Unidad Médica Móvil San Pedro Actlan Grande	UMM-0, 2009	207	San Juan Mazatlán	202070011	San Pedro Acatlán Grande	629	OCSSA002472	Gral. Felipe Angeles			OCSSA002320	H.G. María Lombardo de Caso		
OCSSA019395 (*)	Unidad Médica Móvil San Pedro Actlan Grande	UMM-0, 2009	207	San Juan Mazatlán	202070089	Los Valles	219	OCSSA002472	Gral. Felipe Angeles			OCSSA002320	H.G. María Lombardo de Caso		
OCSSA019395 (*)	Unidad Médica Móvil San Pedro Actlan Grande	UMM-0, 2009	207	San Juan Mazatlán	202070039	San Antonio Tutla	250	OCSSA002472	Gral. Felipe Angeles			OCSSA002320	H.G. María Lombardo de Caso		
OCSSA019395 (*)	Unidad Médica Móvil San Pedro Actlan Grande	UMM-0, 2009	057	San Juan Mazatlán	200570233	Tierra Nueva	442	OCSSA002472	Gral. Felipe Angeles			OCSSA002320	H.G. María Lombardo de Caso		
OCSSA019395 (*)	Unidad Médica Móvil San Pedro Actlan Grande	UMM-0, 2009	207	San Juan Mazatlán	202070044	Nuevo Centro	82	OCSSA002472	Gral. Felipe Angeles			OCSSA002320	H.G. María Lombardo de Caso		
OCSSA019395 (*)	Unidad Médica Móvil San Pedro Actlan Grande	UMM-0, 2009	2			6	1,796	3	8 horas			1	1	1	1

Dirección General de Información en Salud						Localidades en ruta	Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención				
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta					Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)		
			Clave	Nombre	Clave					Nombre Localidad	CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
OCSSA019400 (*)	Unidad Médica Móvil Santo Tomas Texas	UMM-0, 2009	136	San Felipe Usila	201360014	San Antonio del Barrio	159	MEDICO, ENFERMERA Y PROMOTOR	8:00 A 16:00 HRS.	OCSSA001685	C.S San Felipe Usila	OCSSA000594	H.C Ixtlán de Juárez	
OCSSA019400 (*)	Unidad Médica Móvil Santo Tomas Texas	UMM-0, 2009	136	San Felipe Usila	201360019	Santo Tomás Texas	472			OCSSA001685	C.S San Felipe Usila	OCSSA002025	H.C Valle Nacional	
OCSSA019400 (*)	Unidad Médica Móvil Santo Tomas Texas	UMM-0, 2009	136	San Felipe Usila	201360011	Peña Blanca	253			OCSSA001685	C.S San Felipe Usila	OCSSA002146	H.G. San Juan Bautista Tuxtepec	
OCSSA019400 (*)	Unidad Médica Móvil Santo Tomas Texas	UMM-0, 2009	136	San Felipe Usila	201360003	General Emiliano Zapata	74			OCSSA001685	C.S San Felipe Usila	OCSSA002146	H.G. San Juan Bautista Tuxtepec	
OCSSA019400 (*)	Unidad Médica Móvil Santo Tomas Texas	UMM-0, 2009	098	San Andrés Teotitlán	200980012	Santiago Mayotlianguis	83			OCSSA001685	C.S San Felipe Usila	OCSSA002146	H.G. San Juan Bautista Tuxtepec	
OCSSA019400 (*)	Unidad Médica Móvil Santo Tomas Texas	UMM-0, 2009	136	San Felipe Usila	201360035	Peña Blanca (Colonia San Martín Peña Blanca)	52			OCSSA001685	C.S San Felipe Usila	OCSSA002146	H.G. San Juan Bautista Tuxtepec	
OCSSA019400 (*)	Unidad Médica Móvil Santo Tomas Texas	UMM-0, 2009	136	San Felipe Usila	201360023	Cerro de Hojas	135			OCSSA001685	C.S San Felipe Usila	OCSSA002025	H.C Valle Nacional	
OCSSA019400 (*)	Unidad Médica Móvil Santo Tomas Texas	UMM-0, 2009	136	San Felipe Usila	201360007	Cerro Caracol	209	OCSSA001685	C.S San Felipe Usila	OCSSA002146	H.G. San Juan Bautista Tuxtepec			
OCSSA019400 (*)	Unidad Médica Móvil Santo Tomas Texas	UMM-0, 2009	2			8	1,437	3	8 horas	1	1	3	3	
OCSSA019412	Unidad Médica Móvil Cerro Rabón	UMM-0, 2009	171	San José Tenango	201710048	Agua Pumarosa	64	MEDICO, ENFERMERA Y PROMOTOR	8:00 A 16:00 HRS.	OCSSA002011	C.S Cerro Central	OCSSA002146	H.G. San Juan Bautista Tuxtepec	
OCSSA019412	Unidad Médica Móvil Cerro Rabón	UMM-0, 2009	171	San José Tenango	201710015	Santa Catarina	93			OCSSA002011	C.S Cerro Central	OCSSA002146	H.G. San Juan Bautista Tuxtepec	
OCSSA019412	Unidad Médica Móvil Cerro Rabón	UMM-0, 2009	171	San José Tenango	201710016	Sitio Caballero	219			OCSSA002011	C.S Cerro Central	OCSSA002146	H.G. San Juan Bautista Tuxtepec	
OCSSA019412	Unidad Médica Móvil Cerro Rabón	UMM-0, 2009	171	San José Tenango	201710074	Rancho Nuevo Pescadito	76			OCSSA002011	C.S Cerro Central	OCSSA002146	H.G. San Juan Bautista Tuxtepec	
OCSSA019412	Unidad Médica Móvil Cerro Rabón	UMM-0, 2009	171	San José Tenango	201710021	Agua de Cedro	400			OCSSA002011	C.S Cerro Central	OCSSA002146	H.G. San Juan Bautista Tuxtepec	
OCSSA019412	Unidad Médica Móvil Cerro Rabón	UMM-0, 2009	171	San José Tenango	201710020	Cerro Rabón	211			OCSSA002011	C.S Cerro Central	OCSSA002146	H.G. San Juan Bautista Tuxtepec	
OCSSA019412	Unidad Médica Móvil Cerro Rabón	UMM-0, 2009	171	San José Tenango	201710044	Rancho Hernández	236			OCSSA002011	C.S Cerro Central	OCSSA002146	H.G. San Juan Bautista Tuxtepec	
OCSSA019412	Unidad Médica Móvil Cerro Rabón	UMM-0, 2009	1			7	1,299			3	8 horas	1	1	1
OCSSA019436 (*)	Unidad Médica Móvil La Esperanza	UMM-0, 2009	205	San Juan Lalana	202050009	La Esperanza	629	MEDICO, ENFERMERA Y PROMOTOR	8:00 A 16:00 HRS.	OCSSA005185	C.S San Juan del Río	OCSSA002146	H.G. San Juan Bautista Tuxtepec	
OCSSA019436 (*)	Unidad Médica Móvil La Esperanza	UMM-0, 2009	205	San Juan Lalana	202050015	Cerro Progreso	326			OCSSA005185	C.S San Juan del Río	OCSSA002146	H.G. San Juan Bautista Tuxtepec	
OCSSA019436 (*)	Unidad Médica Móvil La Esperanza	UMM-0, 2009	205	San Juan Lalana	202050026	La Soledad	145			OCSSA005185	C.S San Juan del Río	OCSSA002146	H.G. San Juan Bautista Tuxtepec	
OCSSA019436 (*)	Unidad Médica Móvil La Esperanza	UMM-0, 2009	205	San Juan Lalana	202050012	Colonia Morelos	390			OCSSA005185	C.S San Juan del Río	OCSSA002146	H.G. San Juan Bautista Tuxtepec	
OCSSA019436 (*)	Unidad Médica Móvil La Esperanza	UMM-0, 2009	1			4	1,490	3	8 horas	1	1	1	1	

Dirección General de Información en Salud							Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta					Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
OCSSA019441	Unidad Médica Móvil Buena Vista	UMM-0, 2009	169	San José Independencia	201690011	Cerro Laguna	195	MEDICO, ENFERMERA Y PROMOTOR	8:00 A 16:00 HRS.	OCSSA002011	C.S Cerro Central	OCSSA002146	H.G. San Juan Bautista Tuxtepec
OCSSA019441	Unidad Médica Móvil Buena Vista	UMM-0, 2009	309	San Pedro Ixcatlán	203090004	La Cabeza de Tilpam	472			OCSSA002011	C.S Cerro Central	OCSSA002146	H.G. San Juan Bautista Tuxtepec
OCSSA019441	Unidad Médica Móvil Buena Vista	UMM-0, 2009	278	San Miguel Soyaltepec	202780064	Loma Bonita	274			OCSSA003551	C.S San Pedro Ixcatlán	OCSSA002146	H.G. San Juan Bautista Tuxtepec
OCSSA019441	Unidad Médica Móvil Buena Vista	UMM-0, 2009	309	San Pedro Ixcatlán	203090026	Loma Coyol San Martín	418			OCSSA003551	C.S San Pedro Ixcatlán	OCSSA002146	H.G. San Juan Bautista Tuxtepec
OCSSA019441	Unidad Médica Móvil Buena Vista	UMM-0, 2009	309	San Pedro Ixcatlán	203090021	San Fernando	136			OCSSA003551	C.S San Pedro Ixcatlán	OCSSA002146	H.G. San Juan Bautista Tuxtepec
OCSSA019441	Unidad Médica Móvil Buena Vista	UMM-0, 2009	309	San Pedro Ixcatlán	203090016	Colonia Buena Vista	86			OCSSA003551	C.S San Pedro Ixcatlán	OCSSA002146	H.G. San Juan Bautista Tuxtepec
OCSSA019441	Unidad Médica Móvil Buena Vista	UMM-0, 2009	309	San Pedro Ixcatlán	203090023	La Luna	83			OCSSA003551	C.S San Pedro Ixcatlán	OCSSA002146	H.G. San Juan Bautista Tuxtepec
OCSSA019441	Unidad Médica Móvil Buena Vista	UMM-0, 2009		3		7	1,664			3	8 horas	2	2
OCSSA019453 (*)	Unidad Médica Móvil El Perdiz	UMM-0, 2009	413	Santa María Huatulco	204130080	La Herradura	1,077	MEDICO, ENFERMERA Y PROMOTOR	8:00 A 16:00 HRS.	OCSSA001084	C.S Pluma Hidalgo	OCSSA003715	H.G. de San Pedro Pochutla
OCSSA019453 (*)	Unidad Médica Móvil El Perdiz	UMM-0, 2009	253	San Mateo Piñas	202530033	El Perdiz	201			OCSSA001084	C.S Pluma Hidalgo	OCSSA003715	H.G. de San Pedro Pochutla
OCSSA019453 (*)	Unidad Médica Móvil El Perdiz	UMM-0, 2009	253	San Mateo Piñas	202530044	Santa Catarina	21			OCSSA001084	C.S Pluma Hidalgo	OCSSA003715	H.G. de San Pedro Pochutla
OCSSA019453 (*)	Unidad Médica Móvil El Perdiz	UMM-0, 2009	253	San Mateo Piñas	202530036	Río Culebra	89			OCSSA001084	C.S Pluma Hidalgo	OCSSA003715	H.G. de San Pedro Pochutla
OCSSA019453 (*)	Unidad Médica Móvil El Perdiz	UMM-0, 2009	253	San Mateo Piñas	202530038	Río Gijón	29			OCSSA001084	C.S Pluma Hidalgo	OCSSA003715	H.G. de San Pedro Pochutla
OCSSA019453 (*)	Unidad Médica Móvil El Perdiz	UMM-0, 2009	253	San Mateo Piñas	202530032	Ojo Venado	46			OCSSA001084	C.S Pluma Hidalgo	OCSSA003715	H.G. de San Pedro Pochutla
OCSSA019453 (*)	Unidad Médica Móvil El Perdiz	UMM-0, 2009	253	San Mateo Piñas	202530007	Rancho Cañada de Minas	54			OCSSA001084	C.S Pluma Hidalgo	OCSSA003715	H.G. de San Pedro Pochutla
OCSSA019453 (*)	Unidad Médica Móvil El Perdiz	UMM-0, 2009	253	San Mateo Piñas	202530048	Sulfato	94			OCSSA001084	C.S Pluma Hidalgo	OCSSA003715	H.G. de San Pedro Pochutla
OCSSA019453 (*)	Unidad Médica Móvil El Perdiz	UMM-0, 2009	253	San Mateo Piñas	202530010	Cerro León	36			OCSSA001084	C.S Pluma Hidalgo	OCSSA003715	H.G. de San Pedro Pochutla
OCSSA019453 (*)	Unidad Médica Móvil El Perdiz	UMM-0, 2009	253	San Mateo Piñas	202530014	Copalita de Cerro León	42			OCSSA001084	C.S Pluma Hidalgo	OCSSA003715	H.G. de San Pedro Pochutla
OCSSA019453 (*)	Unidad Médica Móvil El Perdiz	UMM-0, 2009	253	San Mateo Piñas	202530028	Mira León	40			OCSSA001084	C.S Pluma Hidalgo	OCSSA003715	H.G. de San Pedro Pochutla
OCSSA019453 (*)	Unidad Médica Móvil El Perdiz	UMM-0, 2009	253	San Mateo Piñas	202530034	Piedra Hueca	67			OCSSA001084	C.S Pluma Hidalgo	OCSSA003715	H.G. de San Pedro Pochutla
OCSSA019453 (*)	Unidad Médica Móvil El Perdiz	UMM-0, 2009	253	San Mateo Piñas	202530022	Loma Limón	107			OCSSA001084	C.S Pluma Hidalgo	OCSSA003715	H.G. de San Pedro Pochutla
OCSSA019453 (*)	Unidad Médica Móvil El Perdiz	UMM-0, 2009	253	San Mateo Piñas	202530031	El Naranjo	1			OCSSA001084	C.S Pluma Hidalgo	OCSSA003715	H.G. de San Pedro Pochutla
OCSSA019453 (*)	Unidad Médica Móvil El Perdiz	UMM-0, 2009	253	San Mateo Piñas	202530073	Rancho Santiago	15			OCSSA001084	C.S Pluma Hidalgo	OCSSA003715	H.G. de San Pedro Pochutla
OCSSA019453 (*)	Unidad Médica Móvil El Perdiz	UMM-0, 2009	413	Santa María Huatulco	204130012	Juquilita	7			OCSSA001084	C.S Pluma Hidalgo	OCSSA003715	H.G. de San Pedro Pochutla
OCSSA019453 (*)	Unidad Médica Móvil El Perdiz	UMM-0, 2009	413	Santa María Huatulco	204130065	El Nueve	10			OCSSA001084	C.S Pluma Hidalgo	OCSSA003715	H.G. de San Pedro Pochutla
OCSSA019453 (*)	Unidad Médica Móvil El Perdiz	UMM-0, 2009		2		17	1,936			3	8 horas	1	1

Dirección General de Información en Salud				Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención				
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta				Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)		
			Clave	Nombre	Clave				Nombre Localidad	CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
OCSSA019465 (*)	Unidad Médica Móvil San José Piedras Negras	UMM-0, 2009	439	Santa María Tonameca	204390042	Frutilla	117	MEDICO, ENFERMERA Y PROMOTOR	8:00 A 16:00 HRS.	OCSSA004946	C.S Santa María Tonameca	OCSSA003715	H.G. de San Pedro Pochutla
OCSSA019465 (*)	Unidad Médica Móvil San José Piedras Negras	UMM-0, 2009	439	Santa María Tonameca	204390090	Rincón Bonito	326			OCSSA004946	C.S Santa María Tonameca	OCSSA003715	H.G. de San Pedro Pochutla
OCSSA019465 (*)	Unidad Médica Móvil San José Piedras Negras	UMM-0, 2009	439	Santa María Tonameca	204390109	El Tigreiro	275			OCSSA004946	C.S Santa María Tonameca	OCSSA003715	H.G. de San Pedro Pochutla
OCSSA019465 (*)	Unidad Médica Móvil San José Piedras Negras	UMM-0, 2009	439	Santa María Tonameca	204390080	Charco de Agua	254			OCSSA004946	C.S Santa María Tonameca	OCSSA003715	H.G. de San Pedro Pochutla
OCSSA019465 (*)	Unidad Médica Móvil San José Piedras Negras	UMM-0, 2009	012	Candelaria Loxicha	200120037	Los Caulote	322			OCSSA004946	C.S Santa María Tonameca	OCSSA003715	H.G. de San Pedro Pochutla
OCSSA019465 (*)	Unidad Médica Móvil San José Piedras Negras	UMM-0, 2009	439	Santa María Tonameca	204390087	Piedra Sepultura Miramar	153			OCSSA004946	C.S Santa María Tonameca	OCSSA003715	H.G. de San Pedro Pochutla
OCSSA019465 (*)	Unidad Médica Móvil San José Piedras Negras	UMM-0, 2009	439	Santa María Tonameca	204390085	Piedra Ancha	138			OCSSA004946	C.S Santa María Tonameca	OCSSA003715	H.G. de San Pedro Pochutla
OCSSA019465 (*)	Unidad Médica Móvil San José Piedras Negras	UMM-0, 2009	439	Santa María Tonameca	204390096	Yerba Santa	288			OCSSA004946	C.S Santa María Tonameca	OCSSA003715	H.G. de San Pedro Pochutla
OCSSA019465 (*)	Unidad Médica Móvil San José Piedras Negras	UMM-0, 2009	439	Santa María Tonameca	204390130	Agua Dulce	97			OCSSA004946	C.S Santa María Tonameca	OCSSA003715	H.G. de San Pedro Pochutla
OCSSA019465 (*)	Unidad Médica Móvil San José Piedras Negras	UMM-0, 2009	509	Santo Domingo de Morelos	205090012	Yerba Santa	610			OCSSA004946	C.S Santa María Tonameca	OCSSA003715	H.G. de San Pedro Pochutla
OCSSA019465 (*)	Unidad Médica Móvil San José Piedras Negras	UMM-0, 2009	509	Santo Domingo de Morelos	205090006	Las Cuevas	612			OCSSA004946	C.S Santa María Tonameca	OCSSA003715	H.G. de San Pedro Pochutla
OCSSA019465 (*)	Unidad Médica Móvil San José Piedras Negras	UMM-0, 2009	2			11	3,192			3	8 horas	1	1
OCSSA019470 (*)	Unidad Médica Móvil Las Delicias	UMM-0, 2009	526	Santos Reyes Nopala	205260044	El Zanate	203	MEDICO, ENFERMERA Y PROMOTOR	8:00 A 16:00 HRS.	OCSSA001866	C.S. San Gabriel Mixtepec	OCSSA020445	H.B.C Santos Reyes Nopala
OCSSA019470 (*)	Unidad Médica Móvil Las Delicias	UMM-0, 2009	433	Santa María Temaxcaltepec	204330008	San José Pie del Cerro	267			OCSSA001866	C.S. San Gabriel Mixtepec	OCSSA020445	H.B.C Santos Reyes Nopala
OCSSA019470 (*)	Unidad Médica Móvil Las Delicias	UMM-0, 2009	526	Santos Reyes Nopala	205260047	San José Atotonilco	604			OCSSA001866	C.S. San Gabriel Mixtepec	OCSSA020445	H.B.C Santos Reyes Nopala
OCSSA019470 (*)	Unidad Médica Móvil Las Delicias	UMM-0, 2009	433	Santa María Temaxcaltepec	204330004	El Ocote	315			OCSSA001866	C.S. San Gabriel Mixtepec	OCSSA020445	H.B.C Santos Reyes Nopala
OCSSA019470 (*)	Unidad Médica Móvil Las Delicias	UMM-0, 2009	433	Santa María Temaxcaltepec	204330003	Cañada de Guadalupe	603			OCSSA001866	C.S. San Gabriel Mixtepec	OCSSA020445	H.B.C Santos Reyes Nopala

Dirección General de Información en Salud						Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta		Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)				Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)			
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad	CLUES				Nombre	CLUES	Nombre	
OCSSA019470 (*)	Unidad Médica Móvil Las Delicias	UMM-0, 2009	526	Santos Reyes Nopala	205260031	Cañada las Flores	138				OCSSA001866	C.S. San Gabriel Mixtepec	OCSSA020445	H.B.C Santos Reyes Nopala
OCSSA019470 (*)	Unidad Médica Móvil Las Delicias	UMM-0, 2009	433	Santa María Temaxcaltepec	204330002	La Soledad (La Arena)	146				OCSSA001866	C.S. San Gabriel Mixtepec	OCSSA020445	H.B.C Santos Reyes Nopala
OCSSA019470 (*)	Unidad Médica Móvil Las Delicias	UMM-0, 2009	433	Santa María Temaxcaltepec	204330005	Las Delicias	112				OCSSA001866	C.S. San Gabriel Mixtepec	OCSSA020445	H.B.C Santos Reyes Nopala
OCSSA019470 (*)	Unidad Médica Móvil Las Delicias	UMM-0, 2009	202	San Juan Lachao	202020013	Portillo Limón	35				OCSSA001866	C.S. San Gabriel Mixtepec	OCSSA020445	H.B.C Santos Reyes Nopala
OCSSA019470 (*)	Unidad Médica Móvil Las Delicias	UMM-0, 2009	526	Santos Reyes Nopala	205260021	El Sinai	24				OCSSA001866	C.S. San Gabriel Mixtepec	OCSSA020445	H.B.C Santos Reyes Nopala
OCSSA019470 (*)	Unidad Médica Móvil Las Delicias	UMM-0, 2009	202	San Juan Lachao	202020023	San José	37				OCSSA001866	C.S. San Gabriel Mixtepec	OCSSA020445	H.B.C Santos Reyes Nopala
OCSSA019470 (*)	Unidad Médica Móvil Las Delicias	UMM-0, 2009	202	San Juan Lachao	202020040	San Martín	53				OCSSA001866	C.S. San Gabriel Mixtepec	OCSSA020445	H.B.C Santos Reyes Nopala
OCSSA019470 (*)	Unidad Médica Móvil Las Delicias	UMM-0, 2009	433	Santa María Temaxcaltepec	204330052	Santa Cruz Rancho (Escondido)	62				OCSSA001866	C.S. San Gabriel Mixtepec	OCSSA020445	H.B.C Santos Reyes Nopala
OCSSA019470 (*)	Unidad Médica Móvil Las Delicias	UMM-0, 2009	3			13	2,599	3	8 horas	1	1	1	1	
OCSSA019482	Unidad Médica Móvil El Corozal	UMM-0, 2009	085	San Agustín Loxicha	200850055	Río Grande	153				OCSSA004946	C.S Santa María Tonameca	OCSSA003715	H.G. de San Pedro Pochutla
OCSSA019482	Unidad Médica Móvil El Corozal	UMM-0, 2009	085	San Agustín Loxicha	200850049	El Corozal	455				OCSSA004946	C.S Santa María Tonameca	OCSSA003715	H.G. de San Pedro Pochutla
OCSSA019482	Unidad Médica Móvil El Corozal	UMM-0, 2009	085	San Agustín Loxicha	200850074	Cerro Clanes Magdalena	122				OCSSA004946	C.S Santa María Tonameca	OCSSA003715	H.G. de San Pedro Pochutla
OCSSA019482	Unidad Médica Móvil El Corozal	UMM-0, 2009	085	San Agustín Loxicha	200850047	Cerro Ciego	135				OCSSA004946	C.S Santa María Tonameca	OCSSA003715	H.G. de San Pedro Pochutla
OCSSA019482	Unidad Médica Móvil El Corozal	UMM-0, 2009	117	San Bartolomé Loxicha	201170007	El Tamarindo	133				OCSSA004946	C.S Santa María Tonameca	OCSSA003715	H.G. de San Pedro Pochutla
OCSSA019482	Unidad Médica Móvil El Corozal	UMM-0, 2009	439	Santa María Tonameca	204390107	Yonguina	117				OCSSA004946	C.S Santa María Tonameca	OCSSA003715	H.G. de San Pedro Pochutla
OCSSA019482	Unidad Médica Móvil El Corozal	UMM-0, 2009	509	Santo Domingo de Morelos	205090022	Barrio del Río	348				OCSSA004946	C.S Santa María Tonameca	OCSSA003715	H.G. de San Pedro Pochutla
OCSSA019482	Unidad Médica Móvil El Corozal	UMM-0, 2009	439	Santa María Tonameca	204390069	Paso Ocote	213				OCSSA004946	C.S Santa María Tonameca	OCSSA003715	H.G. de San Pedro Pochutla

MEDICO,
ENFERMERA Y
PROMOTOR

8:00 A 16:00
HRS.

Dirección General de Información en Salud							Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención					
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta					Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)	Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)				
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad					CLUES	Nombre			
OCSSA019482	Unidad Médica Móvil El Corozal	UMM-0, 2009	117	San Bartolomé Loxicha	201170009	Llano Ocote	13	MEDICO, ENFERMERA Y PROMOTOR	8:00 A 16:00 HRS.	OCSSA004946	C.S Santa María Tonameca	OCSSA003715	H.G. de San Pedro Pochutla		
OCSSA019482	Unidad Médica Móvil El Corozal	UMM-0, 2009	439	Santa María Tonameca	204390081	El Gavilán	17			OCSSA004946	C.S Santa María Tonameca	OCSSA003715	H.G. de San Pedro Pochutla		
OCSSA019465 (*)	Unidad Médica Móvil San José Piedras Negras	UMM-0, 2009	439	Santa María Tonameca	204390139	Barranca Honda	72			OCSSA004946	C.S Santa María Tonameca	OCSSA003715	H.G. de San Pedro Pochutla		
OCSSA019482	Unidad Médica Móvil El Corozal	UMM-0, 2009	085	San Agustín Loxicha	200850004	Cerro Cantor	667			OCSSA004946	C.S Santa María Tonameca	OCSSA003715	H.G. de San Pedro Pochutla		
OCSSA019482	Unidad Médica Móvil El Corozal	UMM-0, 2009	509	Santo Domingo de Morelos	205090004	Cerro Campana	654			OCSSA004946	C.S Santa María Tonameca	OCSSA003715	H.G. de San Pedro Pochutla		
OCSSA019482	Unidad Médica Móvil El Corozal	UMM-0, 2009	509	Santo Domingo de Morelos	205090015	Piedra del Sol	780			OCSSA004946	C.S Santa María Tonameca	OCSSA003715	H.G. de San Pedro Pochutla		
OCSSA019482	Unidad Médica Móvil El Corozal	UMM-0, 2009	509	Santo Domingo de Morelos	205090016	Cerro San Antonio	424			OCSSA004946	C.S Santa María Tonameca	OCSSA003715	H.G. de San Pedro Pochutla		
OCSSA019482	Unidad Médica Móvil El Corozal	UMM-0, 2009	509	Santo Domingo de Morelos	205090020	Piedra del Descanso	59			OCSSA004946	C.S Santa María Tonameca	OCSSA003715	H.G. de San Pedro Pochutla		
OCSSA019482	Unidad Médica Móvil El Corozal	UMM-0, 2009	509	Santo Domingo de Morelos	205090027	Macahuitera	746			OCSSA004946	C.S Santa María Tonameca	OCSSA003715	H.G. de San Pedro Pochutla		
OCSSA019482	Unidad Médica Móvil El Corozal	UMM-0, 2009	509	Santo Domingo de Morelos	205090032	Cerro Campana Alto	66			OCSSA004946	C.S Santa María Tonameca	OCSSA003715	H.G. de San Pedro Pochutla		
OCSSA019482	Unidad Médica Móvil El Corozal	UMM-0, 2009	4			18	5,174			3	8 horas	1	1	1	1
OCSSA019494	Unidad Médica Móvil La Mesilla	UMM-0, 2009	450	Santiago Amoltepec	204500013	La Mesilla	520			MEDICO, ENFERMERA Y PROMOTOR	8:00 A 16:00 HRS.	OCSSA005074	C.S El Mamey	OCSSA000343	H.B.C. Chalcatongo de Hidalgo
OCSSA019494	Unidad Médica Móvil La Mesilla	UMM-0, 2009	450	Santiago Amoltepec	204500011	Llano Nuevo	961	OCSSA005074	C.S El Mamey			OCSSA000343	H.B.C. Chalcatongo de Hidalgo		
OCSSA019494	Unidad Médica Móvil La Mesilla	UMM-0, 2009	450	Santiago Amoltepec	204500022	El Laurel	288	OCSSA005074	C.S El Mamey			OCSSA000343	H.B.C. Chalcatongo de Hidalgo		
OCSSA019494	Unidad Médica Móvil La Mesilla	UMM-0, 2009	450	Santiago Amoltepec	204500061	Unión Linda Vista	209	OCSSA005074	C.S El Mamey			OCSSA000343	H.B.C. Chalcatongo de Hidalgo		
OCSSA019494	Unidad Médica Móvil La Mesilla	UMM-0, 2009	450	Santiago Amoltepec	204500047	Barranca Nueva	174	OCSSA005074	C.S El Mamey			OCSSA000343	H.B.C. Chalcatongo de Hidalgo		
OCSSA019494	Unidad Médica Móvil La Mesilla	UMM-0, 2009	450	Santiago Amoltepec	204500031	Llano Metate	85	OCSSA005074	C.S El Mamey			OCSSA000343	H.B.C. Chalcatongo de Hidalgo		
OCSSA019494	Unidad Médica Móvil La Mesilla	UMM-0, 2009	1			6	2,237	3	8 horas	1	1	1	1		
OCSSA019506	Unidad Médica Móvil San Juan Monte Flor	UMM-0, 2009	217	San Juan Tamazola	202170005	San Juan Monte Flor	292	MEDICO, ENFERMERA Y PROMOTOR	8:00 A 16:00 HRS.	OCSSA005815	C.S. Santo Domingo Nuxaa	OCSSA000121	H.B.C. de Asunción Nochixtlán		
OCSSA019506	Unidad Médica Móvil San Juan Monte Flor	UMM-0, 2009	511	Santo Domingo Nuxaa	205110043	Río Blanco	31			OCSSA005815	C.S. Santo Domingo Nuxaa	OCSSA000121	H.B.C. de Asunción Nochixtlán		

Dirección General de Información en Salud							Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta					Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
OCSSA019506	Unidad Médica Móvil San Juan Monte Flor	UMM-0, 2009	511	Santo Domingo Nuxaa	205110039	La Muralla	124		8 horas	OCSSA005815	C.S. Santo Domingo Nuxaa	OCSSA000121	H.B.C. de Asunción Nochixtlán
OCSSA019506	Unidad Médica Móvil San Juan Monte Flor	UMM-0, 2009	511	Santo Domingo Nuxaa	205110029	Cerro de León	13			OCSSA005815	C.S. Santo Domingo Nuxaa	OCSSA000121	H.B.C. de Asunción Nochixtlán
OCSSA019506	Unidad Médica Móvil San Juan Monte Flor	UMM-0, 2009	511	Santo Domingo Nuxaa	205110044	Río Comal	187			OCSSA005815	C.S. Santo Domingo Nuxaa	OCSSA000121	H.B.C. de Asunción Nochixtlán
OCSSA019506	Unidad Médica Móvil San Juan Monte Flor	UMM-0, 2009	511	Santo Domingo Nuxaa	205110035	Ladera de Ardilla	29			OCSSA005815	C.S. Santo Domingo Nuxaa	OCSSA000121	H.B.C. de Asunción Nochixtlán
OCSSA019506	Unidad Médica Móvil San Juan Monte Flor	UMM-0, 2009	511	Santo Domingo Nuxaa	205110031	Loma Timbre	52			OCSSA005815	C.S. Santo Domingo Nuxaa	OCSSA000121	H.B.C. de Asunción Nochixtlán
OCSSA019506	Unidad Médica Móvil San Juan Monte Flor	UMM-0, 2009		2		7	728			3	8 horas	1	1
OCSSA019511	Unidad Médica Móvil Plan Arena	UMM-0, 2009	041	Huautla de Jiménez	200410080	Santa Clara	179	MEDICO, ENFERMERA Y PROMOTOR	8:00 A 16:00 HRS.	OCSSA000570	C.S. San Andrés Hidalgo	OCIMO000352	H.R.O. de Huautla de Jiménez
OCSSA019511	Unidad Médica Móvil Plan Arena	UMM-0, 2009	041	Huautla de Jiménez	200410059	Agua de Yerba Santa	116			OCSSA000570	C.S. San Andrés Hidalgo	OCIMO000352	H.R.O. de Huautla de Jiménez
OCSSA019511	Unidad Médica Móvil Plan Arena	UMM-0, 2009	041	Huautla de Jiménez	200410095	Agua de Flor	81			OCSSA000570	C.S. San Andrés Hidalgo	OCIMO000352	H.R.O. de Huautla de Jiménez
OCSSA019511	Unidad Médica Móvil Plan Arena	UMM-0, 2009	041	Huautla de Jiménez	200410127	Agua del Monte	107			OCSSA000570	C.S. San Andrés Hidalgo	OCIMO000352	H.R.O. de Huautla de Jiménez
OCSSA019511	Unidad Médica Móvil Plan Arena	UMM-0, 2009	041	Huautla de Jiménez	200410096	Agua de Hueso (1ra. Sección)	113			OCSSA000570	C.S. San Andrés Hidalgo	OCIMO000352	H.R.O. de Huautla de Jiménez
OCSSA019511	Unidad Médica Móvil Plan Arena	UMM-0, 2009		1		5	596			3	8 horas	1	1
OCSSA019523	Unidad Médica Móvil Agua Tabaco	UMM-0, 2009	024	Cuyamecalco Villa de Zaragoza	200240019	Bajo la Peña	72	MEDICO, ENFERMERA Y PROMOTOR	8:00 A 16:00 HRS.	OCSSA000331	C.S. San Isidro Buenos Aires	OCSSA002052	H.G. Cuicatlan Dr. Alberto Vargas Merino
OCSSA019523	Unidad Médica Móvil Agua Tabaco	UMM-0, 2009	024	Cuyamecalco Villa de Zaragoza	200240006	Agua Tabaco	167			OCSSA000331	C.S. San Isidro Buenos Aires	OCSSA002052	H.G. Cuicatlan Dr. Alberto Vargas Merino
OCSSA019523	Unidad Médica Móvil Agua Tabaco	UMM-0, 2009	024	Cuyamecalco Villa de Zaragoza	200240010	La Ciénega (Guadalupe la Ciénega)	188			OCSSA000331	C.S. San Isidro Buenos Aires	OCSSA002052	H.G. Cuicatlan Dr. Alberto Vargas Merino
OCSSA019523	Unidad Médica Móvil Agua Tabaco	UMM-0, 2009	024	Cuyamecalco Villa de Zaragoza	200240008	Chorro de Agua	55			OCSSA000331	C.S. San Isidro Buenos Aires	OCSSA002052	H.G. Cuicatlan Dr. Alberto Vargas Merino
OCSSA019523	Unidad Médica Móvil Agua Tabaco	UMM-0, 2009	024	Cuyamecalco Villa de Zaragoza	200240009	San Felipe de Jesús	56			OCSSA000331	C.S. San Isidro Buenos Aires	OCSSA002052	H.G. Cuicatlan Dr. Alberto Vargas Merino
OCSSA019523	Unidad Médica Móvil Agua Tabaco	UMM-0, 2009	024	Cuyamecalco Villa de Zaragoza	200240031	Río San Miguel (Llano Nopal)	32			OCSSA000331	C.S. San Isidro Buenos Aires	OCSSA002052	H.G. Cuicatlan Dr. Alberto Vargas Merino
OCSSA019523	Unidad Médica Móvil Agua Tabaco	UMM-0, 2009	024	Cuyamecalco Villa de Zaragoza	200240016	Aguacate	32			OCSSA000331	C.S. San Isidro Buenos Aires	OCSSA002052	H.G. Cuicatlan Dr. Alberto Vargas Merino
OCSSA019523	Unidad Médica Móvil Agua Tabaco	UMM-0, 2009	024	Cuyamecalco Villa de Zaragoza	200240017	Llano San Antonio	8			OCSSA000331	C.S. San Isidro Buenos Aires	OCSSA002052	H.G. Cuicatlan Dr. Alberto Vargas Merino
OCSSA019523	Unidad Médica Móvil Agua Tabaco	UMM-0, 2009	330	San Pedro Teutila	203300023	La Nueva Esperanza	11			OCSSA000331	C.S. San Isidro Buenos Aires	OCSSA002052	H.G. Cuicatlan Dr. Alberto Vargas Merino

Dirección General de Información en Salud							Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención					
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta					Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)			
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre		
										CLUES	Nombre	CLUES	Nombre		
OCSSA019523	Unidad Médica Móvil Agua Tabaco	UMM-0, 2009	098	San Andrés Teotilápam	200980032	<u>Cerro de Olla</u>	16			OCSSA000331	C.S. San Isidro Buenos Aires	OCSSA002052	H.G. Cuicatlan Dr. Alberto Vargas Merino		
OCSSA019523	Unidad Médica Móvil Agua Tabaco	UMM-0, 2009	330	San Pedro Teutila	203300005	<u>Santa María (La Maravilla)</u>	3			OCSSA000331	C.S. San Isidro Buenos Aires	OCSSA002052	H.G. Cuicatlan Dr. Alberto Vargas Merino		
OCSSA019523	Unidad Médica Móvil Agua Tabaco	UMM-0, 2009	3			11	640	3	8 horas	1	1	1	1		
OCSSA019535	Unidad Médica Móvil Rancho Viejo	UMM-0, 2009	286	San Miguel Tlacotepec	202860005	<u>Xinitico</u>	119	MEDICO, ENFERMERA Y PROMOTOR	8:00 A 16:00 HRS.	OCSSA003341	C.S San Miguel Tlacotepec	OCIMO004050	H.R.O. de Santiago Juxtlahuaca		
OCSSA019535	Unidad Médica Móvil Rancho Viejo	UMM-0, 2009	286	San Miguel Tlacotepec	202860006	<u>Yosondalla</u>	88			OCSSA003341	C.S San Miguel Tlacotepec	OCIMO004050	H.R.O. de Santiago Juxtlahuaca		
OCSSA019535	Unidad Médica Móvil Rancho Viejo	UMM-0, 2009	286	San Miguel Tlacotepec	202860002	<u>Guadalupe Nucate</u>	135			OCSSA003341	C.S San Miguel Tlacotepec	OCIMO004050	H.R.O. de Santiago Juxtlahuaca		
OCSSA019535	Unidad Médica Móvil Rancho Viejo	UMM-0, 2009	286	San Miguel Tlacotepec	202860004	<u>Santiago Nuxaño</u>	489			OCSSA003341	C.S San Miguel Tlacotepec	OCIMO004050	H.R.O. de Santiago Juxtlahuaca		
OCSSA019535	Unidad Médica Móvil Rancho Viejo	UMM-0, 2009	348	San Sebastián Tecomaxtlahuaca	203480013	<u>Los Rendón</u>	28			OCSSA003341	C.S San Miguel Tlacotepec	OCIMO004050	H.R.O. de Santiago Juxtlahuaca		
OCSSA019535	Unidad Médica Móvil Rancho Viejo	UMM-0, 2009	348	San Sebastián Tecomaxtlahuaca	203480028	<u>Tecomaxtlahuaca el Viejo</u>	74			OCSSA003341	C.S San Miguel Tlacotepec	OCIMO004050	H.R.O. de Santiago Juxtlahuaca		
OCSSA019535	Unidad Médica Móvil Rancho Viejo	UMM-0, 2009	348	San Sebastián Tecomaxtlahuaca	203480007	<u>San José el Espinal</u>	107			OCSSA003341	C.S San Miguel Tlacotepec	OCIMO004050	H.R.O. de Santiago Juxtlahuaca		
OCSSA019535	Unidad Médica Móvil Rancho Viejo	UMM-0, 2009	348	San Sebastián Tecomaxtlahuaca	203480009	<u>La Joya del Gavilán</u>	31			OCSSA003341	C.S San Miguel Tlacotepec	OCIMO004050	H.R.O. de Santiago Juxtlahuaca		
OCSSA019535	Unidad Médica Móvil Rancho Viejo	UMM-0, 2009	348	San Sebastián Tecomaxtlahuaca	203480026	<u>El Palmarillo</u>	16			OCSSA003341	C.S San Miguel Tlacotepec	OCIMO004050	H.R.O. de Santiago Juxtlahuaca		
OCSSA019535	Unidad Médica Móvil Rancho Viejo	UMM-0, 2009	348	San Sebastián Tecomaxtlahuaca	203480025	<u>La Tortolita</u>	48			OCSSA003341	C.S San Miguel Tlacotepec	OCIMO004050	H.R.O. de Santiago Juxtlahuaca		
OCSSA019535	Unidad Médica Móvil Rancho Viejo	UMM-0, 2009	348	San Sebastián Tecomaxtlahuaca	203480018	<u>Santa Cruz Yosondica</u>	146			OCSSA003341	C.S San Miguel Tlacotepec	OCIMO004050	H.R.O. de Santiago Juxtlahuaca		
OCSSA019535	Unidad Médica Móvil Rancho Viejo	UMM-0, 2009	348	San Sebastián Tecomaxtlahuaca	203480017	<u>Santa Cruz Rancho Viejo</u>	160			OCSSA003341	C.S San Miguel Tlacotepec	OCIMO004050	H.R.O. de Santiago Juxtlahuaca		
OCSSA019535	Unidad Médica Móvil Rancho Viejo	UMM-0, 2009	2			12	1,441			3	8 horas	1	1	1	1
OCSSA019540	Unidad Médica Móvil Divina Providencia	UMM-0, 2009	242	San Martín Peras	202420030	<u>Barrio del Carmen</u>	72			MEDICO, ENFERMERA Y PROMOTOR	8:00 A 16:00 HRS.	OCSSA003341	C.S San Miguel Tlacotepec	OCIMO004050	H.R.O. de Santiago Juxtlahuaca
OCSSA019540	Unidad Médica Móvil Divina Providencia	UMM-0, 2009	242	San Martín Peras	202420016	<u>La Divina Providencia</u>	96	OCSSA003341	C.S San Miguel Tlacotepec			OCIMO004050	H.R.O. de Santiago Juxtlahuaca		

Dirección General de Información en Salud				Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención						
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta				Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)				
			Clave	Nombre	Clave				Nombre Localidad	CLUES	Nombre	CLUES	Nombre		
OCSSA019540	Unidad Médica Móvil Divina Providencia	UMM-0, 2009	242	San Martín Peras	202420019	El Palmar	16	MEDICO, ENFERMERA Y PROMOTOR	8:00 A 16:00 HRS.	OCSSA003341	C.S San Miguel Tlacotepec	OCIMO004050	H.R.O. de Santiago Juxtlahuaca		
OCSSA019540	Unidad Médica Móvil Divina Providencia	UMM-0, 2009	242	San Martín Peras	202420017	San Isidro la Raya	140			OCSSA003341	C.S San Miguel Tlacotepec	OCIMO004050	H.R.O. de Santiago Juxtlahuaca		
OCSSA019540	Unidad Médica Móvil Divina Providencia	UMM-0, 2009	242	San Martín Peras	202420003	Chiñón	342			OCSSA003341	C.S San Miguel Tlacotepec	OCIMO004050	H.R.O. de Santiago Juxtlahuaca		
OCSSA019540	Unidad Médica Móvil Divina Providencia	UMM-0, 2009	242	San Martín Peras	202420008	Las Minas	292			OCSSA003341	C.S San Miguel Tlacotepec	OCIMO004050	H.R.O. de Santiago Juxtlahuaca		
OCSSA019540	Unidad Médica Móvil Divina Providencia	UMM-0, 2009	242	San Martín Peras	202420039	Santa Cruz	140			OCSSA003341	C.S San Miguel Tlacotepec	OCIMO004050	H.R.O. de Santiago Juxtlahuaca		
OCSSA019540	Unidad Médica Móvil Divina Providencia	UMM-0, 2009	1			7	1,098			3	8 horas	1	1	1	1
OCSSA019552	Unidad Médica Móvil Llano Grande	UMM-0, 2009	447	Santa María Zacatepec	204470036	Santa Cruz Tutiahua	644	MEDICO, ENFERMERA Y PROMOTOR	8:00 A 16:00 HRS.	OCSSA006223	C.S Teotongo	OCSSA000524	H.G. Huajuapán Enf. María del Pilar Sánchez Villavicencio		
OCSSA019552	Unidad Médica Móvil Llano Grande	UMM-0, 2009	447	Santa María Zacatepec	204470009	La Culebra	365			OCSSA006223	C.S Teotongo	OCSSA000524	H.G. Huajuapán Enf. María del Pilar Sánchez Villavicencio		
OCSSA019552	Unidad Médica Móvil Llano Grande	UMM-0, 2009	540	Villa de Tamazulápam del Progreso	205400008	Xatán	43			OCSSA006223	C.S Teotongo	OCSSA000524	H.G. Huajuapán Enf. María del Pilar Sánchez Villavicencio		
OCSSA019552	Unidad Médica Móvil Llano Grande	UMM-0, 2009	464	Santiago Ihuitlán Plumas	204640002	La Mexicana	71			OCSSA006223	C.S Teotongo	OCSSA000524	H.G. Huajuapán Enf. María del Pilar Sánchez Villavicencio		
OCSSA019552	Unidad Médica Móvil Llano Grande	UMM-0, 2009	018	Concepción Buenavista	200180003	Río de las Palmas	45			OCSSA006223	C.S Teotongo	OCSSA000524	H.G. Huajuapán Enf. María del Pilar Sánchez Villavicencio		
OCSSA019552	Unidad Médica Móvil Llano Grande	UMM-0, 2009	151	San Francisco Teopan	201510002	Llano Grande	66			OCSSA006223	C.S Teotongo	OCSSA000524	H.G. Huajuapán Enf. María del Pilar Sánchez Villavicencio		
OCSSA019552	Unidad Médica Móvil Llano Grande	UMM-0, 2009	321	San Pedro Nopala	203210002	Yosocuno	173			OCSSA006223	C.S Teotongo	OCSSA000524	H.G. Huajuapán Enf. María del Pilar Sánchez Villavicencio		
OCSSA019552	Unidad Médica Móvil Llano Grande	UMM-0, 2009	6			7	1,407			3	8 horas	1	1	1	1
OCSSA019564	Unidad Médica Móvil La Central	UMM-0, 2009	134	San Felipe Jalapa de Díaz	201340024	Los Zárates	575			MEDICO, ENFERMERA Y PROMOTOR	8:00 A 16:00 HRS.	OCSSA001620	C.S. San Felipe Jalapa de Díaz	OCSSA002146	H.G. San Juan Bautista Tuxtepec
OCSSA019564	Unidad Médica Móvil La Central	UMM-0, 2009	134	San Felipe Jalapa de Díaz	201340022	Los Hernández (Sección Los Hernández)	72	OCSSA001620	C.S. San Felipe Jalapa de Díaz			OCSSA002146	H.G. San Juan Bautista Tuxtepec		
OCSSA019564	Unidad Médica Móvil La Central	UMM-0, 2009	134	San Felipe Jalapa de Díaz	201340043	Sección los Roques	619	OCSSA001620	C.S. San Felipe Jalapa de Díaz			OCSSA002146	H.G. San Juan Bautista Tuxtepec		
OCSSA019564	Unidad Médica Móvil La Central	UMM-0, 2009	134	San Felipe Jalapa de Díaz	201340032	Colonia la Central	1,274	OCSSA001620	C.S. San Felipe Jalapa de Díaz			OCSSA002146	H.G. San Juan Bautista Tuxtepec		
OCSSA019564	Unidad Médica Móvil La Central	UMM-0, 2009	134	San Felipe Jalapa de Díaz	201340013	Camino Zacatal	678	OCSSA001620	C.S. San Felipe Jalapa de Díaz			OCSSA002146	H.G. San Juan Bautista Tuxtepec		
OCSSA019564	Unidad Médica Móvil La Central	UMM-0, 2009	1			5	3,218	3	8 horas			1	1	1	1

Dirección General de Información en Salud							Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta					Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
OCSSA019033	Unidad Médica Móvil San José Tenango 3	UMM-0, 2009	171	San José Tenango	201710039	Cerro Liquidambar	193	MEDICO, ENFERMERA Y PROMOTOR	8:00 A 16:00 HRS.	OCSSA004490	C.S. Santa María La Asunción	OCIMO000352	H.R.O. de Huautla de Jiménez
OCSSA019033	Unidad Médica Móvil San José Tenango 3	UMM-0, 2009	171	San José Tenango	201710155	Rancho Meseta	52			OCSSA004490	C.S. Santa María La Asunción	OCIMO000352	H.R.O. de Huautla de Jiménez
OCSSA019033	Unidad Médica Móvil San José Tenango 3	UMM-0, 2009	171	San José Tenango	201710129	Llano Nuevo de la Cruz	126			OCSSA004490	C.S. Santa María La Asunción	OCIMO000352	H.R.O. de Huautla de Jiménez
OCSSA019033	Unidad Médica Móvil San José Tenango 3	UMM-0, 2009	171	San José Tenango	201710053	Agua Pared	102			OCSSA004490	C.S. Santa María La Asunción	OCIMO000352	H.R.O. de Huautla de Jiménez
OCSSA019033	Unidad Médica Móvil San José Tenango 3	UMM-0, 2009	171	San José Tenango	201710157	Agua Canoas	49			OCSSA004490	C.S. Santa María La Asunción	OCIMO000352	H.R.O. de Huautla de Jiménez
OCSSA019033	Unidad Médica Móvil San José Tenango 3	UMM-0, 2009	171	San José Tenango	201710058	Agua Dulce	161			OCSSA004490	C.S. Santa María La Asunción	OCIMO000352	H.R.O. de Huautla de Jiménez
OCSSA019033	Unidad Médica Móvil San José Tenango 3	UMM-0, 2009	171	San José Tenango	201710055	Agua Caballo	49			OCSSA004490	C.S. Santa María La Asunción	OCIMO000352	H.R.O. de Huautla de Jiménez
OCSSA019033	Unidad Médica Móvil San José Tenango 3	UMM-0, 2009	171	San José Tenango	201710056	Agua Vista	95			OCSSA004490	C.S. Santa María La Asunción	OCIMO000352	H.R.O. de Huautla de Jiménez
OCSSA019033	Unidad Médica Móvil San José Tenango 3	UMM-0, 2009	171	San José Tenango	201710064	Piedra Ancha	88			OCSSA004490	C.S. Santa María La Asunción	OCIMO000352	H.R.O. de Huautla de Jiménez
OCSSA019033	Unidad Médica Móvil San José Tenango 3	UMM-0, 2009	1			9	915			3	8 horas	1	1
OCSSA019424	Unidad Médica Móvil Santa Cecilia	UMM-0, 2009	460	Santiago Choápam	204600002	La Ermita o Maninaltepec	186	MEDICO, ENFERMERA Y PROMOTOR	8:00 A 16:00 HRS.	OCSSA005185	C.S. San Juan del Río	OCSSA002146	H.G. San Juan Bautista Tuxtepec
OCSSA019424	Unidad Médica Móvil Santa Cecilia	UMM-0, 2009	460	Santiago Choápam	204600008	La Carmelita	70			OCSSA005185	C.S. San Juan del Río	OCSSA002146	H.G. San Juan Bautista Tuxtepec
OCSSA019424	Unidad Médica Móvil Santa Cecilia	UMM-0, 2009	205	San Juan Lalana	202050023	San Pedro Tres Arroyos	197			OCSSA005185	C.S. San Juan del Río	OCSSA002146	H.G. San Juan Bautista Tuxtepec
OCSSA019424	Unidad Médica Móvil Santa Cecilia	UMM-0, 2009	205	San Juan Lalana	202050030	San Juan Evangelista	393			OCSSA005185	C.S. San Juan del Río	OCSSA002146	H.G. San Juan Bautista Tuxtepec
OCSSA019424	Unidad Médica Móvil Santa Cecilia	UMM-0, 2009	205	San Juan Lalana	202050017	San Jorge el Porvenir	199			OCSSA005185	C.S. San Juan del Río	OCSSA002146	H.G. San Juan Bautista Tuxtepec
OCSSA019424	Unidad Médica Móvil Santa Cecilia	UMM-0, 2009	205	San Juan Lalana	202050037	Santa Cecilia de Madero	336			OCSSA005185	C.S. San Juan del Río	OCSSA002146	H.G. San Juan Bautista Tuxtepec
OCSSA019424	Unidad Médica Móvil Santa Cecilia	UMM-0, 2009	205	San Juan Lalana	202050022	San Miguel (La Paz)	241			OCSSA005185	C.S. San Juan del Río	OCSSA002146	H.G. San Juan Bautista Tuxtepec
OCSSA019424	Unidad Médica Móvil Santa Cecilia	UMM-0, 2009	2			7	1,622			3	8 horas	1	1

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta					Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
OCSSA020906	Unidad Médica Móvil Juxtlahuaca (Río Metates)	UMM-0, 2009	469	Santiago Juxtlahuaca	204690059	Cerro Viejo (Pino Suárez)	93	MEDICO, ENFERMERA Y PROMOTOR	8:00 A 16:00 HRS.	OCSSA019115	C.S. Lázaro Cárdenas Yucunicoco	OCIMO004050	H.R.O. de Santiago Juxtlahuaca
OCSSA020906	Unidad Médica Móvil Juxtlahuaca (Río Metates)	UMM-0, 2009	469	Santiago Juxtlahuaca	204690063	Lázaro Cárdenas Copala	410			OCSSA019115	C.S. Lázaro Cárdenas Yucunicoco	OCIMO004050	H.R.O. de Santiago Juxtlahuaca
OCSSA020906	Unidad Médica Móvil Juxtlahuaca (Río Metates)	UMM-0, 2009	469	Santiago Juxtlahuaca	204690010	Cruz Chiquita	202			OCSSA019115	C.S. Lázaro Cárdenas Yucunicoco	OCIMO004050	H.R.O. de Santiago Juxtlahuaca
OCSSA020906	Unidad Médica Móvil Juxtlahuaca (Río Metates)	UMM-0, 2009	469	Santiago Juxtlahuaca	204690023	Río Metates	519			OCSSA019115	C.S. Lázaro Cárdenas Yucunicoco	OCIMO004050	H.R.O. de Santiago Juxtlahuaca
OCSSA020906	Unidad Médica Móvil Juxtlahuaca (Río Metates)	UMM-0, 2009	1			4	1,224	3	8 horas	1	1	1	1
OCSSA019581	Unidad Médica Móvil Candelaria La Estancia (Palo de Lima)	UMM-1, 2009	277	Villa Sola de Vega	202770055	El Cocoyul	63	MEDICO, ENFERMERA Y PROMOTOR	8:00 A 16:00 HRS.			OCSSA003406	H.G. San Pablo Huixtepec Dr. Manuel Velasco Suárez
OCSSA019581	Unidad Médica Móvil Candelaria La Estancia (Palo de Lima)	UMM-1, 2009	277	Villa Sola de Vega	202770011	Lazo	110					OCSSA003406	H.G. San Pablo Huixtepec Dr. Manuel Velasco Suárez
OCSSA019581	Unidad Médica Móvil Candelaria La Estancia (Palo de Lima)	UMM-1, 2009	277	Villa Sola de Vega	202770091	El Sargento	34					OCSSA003406	H.G. San Pablo Huixtepec Dr. Manuel Velasco Suárez
OCSSA019581	Unidad Médica Móvil Candelaria La Estancia (Palo de Lima)	UMM-1, 2009	277	Villa Sola de Vega	202770003	El Anís	114					OCSSA003406	H.G. San Pablo Huixtepec Dr. Manuel Velasco Suárez
OCSSA019581	Unidad Médica Móvil Candelaria La Estancia (Palo de Lima)	UMM-1, 2009	277	Villa Sola de Vega	202770180	Guayabo	174					OCSSA003406	H.G. San Pablo Huixtepec Dr. Manuel Velasco Suárez
OCSSA019581	Unidad Médica Móvil Candelaria La Estancia (Palo de Lima)	UMM-1, 2009	277	Villa Sola de Vega	202770016	Nachihuí	120					OCSSA003406	H.G. San Pablo Huixtepec Dr. Manuel Velasco Suárez
OCSSA019581	Unidad Médica Móvil Candelaria La Estancia (Palo de Lima)	UMM-1, 2009	277	Villa Sola de Vega	202770002	Agua Fría	95					OCSSA003406	H.G. San Pablo Huixtepec Dr. Manuel Velasco Suárez
OCSSA019581	Unidad Médica Móvil Candelaria La Estancia (Palo de Lima)	UMM-1, 2009	277	Villa Sola de Vega	202770006	Candelaria la Estancia	230					OCSSA003406	H.G. San Pablo Huixtepec Dr. Manuel Velasco Suárez
OCSSA019581	Unidad Médica Móvil Candelaria La Estancia (Palo de Lima)	UMM-1, 2009	277	Villa Sola de Vega	202770020	Potrерillo	189					OCSSA003406	H.G. San Pablo Huixtepec Dr. Manuel Velasco Suárez
OCSSA019581	Unidad Médica Móvil Candelaria La Estancia (Palo de Lima)	UMM-1, 2009	277	Villa Sola de Vega	202770044	La Yerba Santa	94					OCSSA003406	H.G. San Pablo Huixtepec Dr. Manuel Velasco Suárez
OCSSA019581	Unidad Médica Móvil Candelaria La Estancia (Palo de Lima)	UMM-1, 2009	277	Villa Sola de Vega	202770070	El Huazán	49					OCSSA003406	H.G. San Pablo Huixtepec Dr. Manuel Velasco Suárez
OCSSA019581	Unidad Médica Móvil Candelaria La Estancia (Palo de Lima)	UMM-1, 2009	277	Villa Sola de Vega	202770159	Las Peñas	64					OCSSA003406	H.G. San Pablo Huixtepec Dr. Manuel Velasco Suárez
OCSSA019581	Unidad Médica Móvil Candelaria La Estancia (Palo de Lima)	UMM-1, 2009	1			12	1,336	3	8 horas			1	1

Dirección General de Información en Salud							Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta					Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
OCSSA019593	Unidad Médica Móvil La Paz	UMM-1, 2009	397	Heroica Ciudad de Tlaxiaco	203970036	Agua Zarca	444	MEDICO, ENFERMERA Y PROMOTOR	8:00 A 16:00 HRS.			OCIMO003304	H.R.O. de Heroica Ciudad de Tlaxiaco
OCSSA019593	Unidad Médica Móvil La Paz	UMM-1, 2009	430	Santa María Tataltepec	204300001	Santa María Tataltepec	333					OCIMO003304	H.R.O. de Heroica Ciudad de Tlaxiaco
OCSSA019593	Unidad Médica Móvil La Paz	UMM-1, 2009	088	San Andrés Cabecera Nueva	200880040	San Cosme de la Paz	129					OCSSA000343	H.C Chalcatongo de Hidalgo
OCSSA019593	Unidad Médica Móvil La Paz	UMM-1, 2009	088	San Andrés Cabecera Nueva	200880009	Santiago el Mesón	131					OCSSA000343	H.C Chalcatongo de Hidalgo
OCSSA019593	Unidad Médica Móvil La Paz	UMM-1, 2009	392	Santa Lucía Monteverde	203920004	La Paz	269					OCSSA000343	H.C Chalcatongo de Hidalgo
OCSSA019593	Unidad Médica Móvil La Paz	UMM-1, 2009	133	San Esteban Atlahuaca	201330003	Independencia	476					OCSSA000343	H.C Chalcatongo de Hidalgo
OCSSA019593	Unidad Médica Móvil La Paz	UMM-1, 2009	269	San Miguel el Grande	202690009	Ignacio Zaragoza	519					OCSSA000343	H.C Chalcatongo de Hidalgo
OCSSA019593	Unidad Médica Móvil La Paz	UMM-1, 2009	088	San Andrés Cabecera Nueva	200880043	Villa Alta (San Cosme la Paz)	127					OCSSA000343	H.C Chalcatongo de Hidalgo
OCSSA019593	Unidad Médica Móvil La Paz	UMM-1, 2009	6			8	2,428	3	8 horas			2	2
OCSSA019605	Unidad Médica Móvil La Sabana	UMM-1, 2009	469	Santiago Juxtlahuaca	204690073	Santa Cruz Tilapa	357	MEDICO, ENFERMERA Y PROMOTOR	8:00 A 16:00 HRS.			OCIMO004050	H.R.O. de Santiago Juxtlahuaca
OCSSA019605	Unidad Médica Móvil La Sabana	UMM-1, 2009	469	Santiago Juxtlahuaca	204690040	Tierra Blanca	813					OCSSA020655	H.G. Putla Villa de Guerrero
OCSSA019605	Unidad Médica Móvil La Sabana	UMM-1, 2009	469	Santiago Juxtlahuaca	204690025	La Sabana	606					OCSSA020655	H.G. Putla Villa de Guerrero
OCSSA019605	Unidad Médica Móvil La Sabana	UMM-1, 2009	1			3	1,776	3	8 horas			2	2
OCSSA019610	Unidad Médica Móvil San Francisco de Las Flores	UMM-1, 2009	529	Santos Reyes Yucuná	205290004	Santiago el Jazmín	71	MEDICO, ENFERMERA Y PROMOTOR	8:00 A 16:00 HRS.			OCSSA000524	H.G. Huajuapán Enf. María del Pilar Sánchez Villavicencio
OCSSA019610	Unidad Médica Móvil San Francisco de Las Flores	UMM-1, 2009	529	Santos Reyes Yucuná	205290003	Coxcatepec	239					OCSSA000524	H.G. Huajuapán Enf. María del Pilar Sánchez Villavicencio
OCSSA019610	Unidad Médica Móvil San Francisco de Las Flores	UMM-1, 2009	529	Santos Reyes Yucuná	205290002	San Francisco de las Flores	151					OCSSA000524	H.G. Huajuapán Enf. María del Pilar Sánchez Villavicencio
OCSSA019610	Unidad Médica Móvil San Francisco de Las Flores	UMM-1, 2009	183	San Juan Bautista Tlachichilco	201830002	Guadalupe la Libertad	142					OCSSA019132	H.B.C. Santiago Tamazola
OCSSA019610	Unidad Médica Móvil San Francisco de Las Flores	UMM-1, 2009	183	San Juan Bautista Tlachichilco	201830004	Santiago Guadalupe	300					OCSSA019132	H.B.C. Santiago Tamazola
OCSSA019610	Unidad Médica Móvil San Francisco de Las Flores	UMM-1, 2009	537	Silacayoápam	205370028	Barrio San Miguelito	492					OCSSA019132	H.B.C. Santiago Tamazola
OCSSA019610	Unidad Médica Móvil San Francisco de Las Flores	UMM-1, 2009	567	Zapotitlán Lagunas	205670009	San José el Huamúchil	152					OCSSA019132	H.B.C. Santiago Tamazola
OCSSA019610	Unidad Médica Móvil San Francisco de Las Flores	UMM-1, 2009	567	Zapotitlán Lagunas	205670002	Guadalupe Buenos Aires	104					OCSSA019132	H.B.C. Santiago Tamazola
OCSSA019610	Unidad Médica Móvil San Francisco de Las Flores	UMM-1, 2009	567	Zapotitlán Lagunas	205670006	San Pedro Cuaxoxocatlá	186					OCSSA019132	H.B.C. Santiago Tamazola
OCSSA019610	Unidad Médica Móvil San Francisco de Las Flores	UMM-1, 2009	4			9	1,837			3	8 horas		

Dirección General de Información en Salud							Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta					Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
OCSSA019622 (*)	Unidad Médica Móvil Jalapa de Díaz I	UMM-1, 2009	134	San Felipe Jalapa de Díaz	201340014	Arroyo Grande	690	MEDICO, ENFERMERA Y PROMOTOR	8:00 A 16:00 HRS.			OCSSA002146	H.G. San Juan Bautista Tuxtepec
OCSSA019622 (*)	Unidad Médica Móvil Jalapa de Díaz I	UMM-1, 2009	134	San Felipe Jalapa de Díaz	201340018	Camino de Ixcatlán	796					OCSSA002146	H.G. San Juan Bautista Tuxtepec
OCSSA019622 (*)	Unidad Médica Móvil Jalapa de Díaz I	UMM-1, 2009	134	San Felipe Jalapa de Díaz	201340025	Agua de Olla	201					OCSSA002146	H.G. San Juan Bautista Tuxtepec
OCSSA019622 (*)	Unidad Médica Móvil Jalapa de Díaz I	UMM-1, 2009	232	San Lucas Ojiltán	202320105	Vista Hermosa	603					OCSSA002146	H.G. San Juan Bautista Tuxtepec
OCSSA019622 (*)	Unidad Médica Móvil Jalapa de Díaz I	UMM-1, 2009	232	San Lucas Ojiltán	202320034	El Mirador	378					OCSSA002146	H.G. San Juan Bautista Tuxtepec
OCSSA019622 (*)	Unidad Médica Móvil Jalapa de Díaz I	UMM-1, 2009	232	San Lucas Ojiltán	202320011	Laguna Arroyo Grande	613					OCSSA002146	H.G. San Juan Bautista Tuxtepec
OCSSA019622 (*)	Unidad Médica Móvil Jalapa de Díaz I	UMM-1, 2009	134	San Felipe Jalapa de Díaz	201340033	Desviación Cerro Quemado	65					OCSSA002146	H.G. San Juan Bautista Tuxtepec
OCSSA019622 (*)	Unidad Médica Móvil Jalapa de Díaz I	UMM-1, 2009	2			7	3,346	3	8 horas			1	1
OCSSA019634	Unidad Médica Móvil Loma Naranja	UMM-1, 2009	232	San Lucas Ojiltán	202320099	Cacahuatal	309	MEDICO, ENFERMERA Y PROMOTOR	8:00 A 16:00 HRS.			OCSSA002146	H.G. San Juan Bautista Tuxtepec
OCSSA019634	Unidad Médica Móvil Loma Naranja	UMM-1, 2009	134	San Felipe Jalapa de Díaz	201340019	Arroyo Espuma	932					OCSSA002146	H.G. San Juan Bautista Tuxtepec
OCSSA019634	Unidad Médica Móvil Loma Naranja	UMM-1, 2009	134	San Felipe Jalapa de Díaz	201340007	Loma Naranja	509					OCSSA002146	H.G. San Juan Bautista Tuxtepec
OCSSA019634	Unidad Médica Móvil Loma Naranja	UMM-1, 2009	134	San Felipe Jalapa de Díaz	201340026	Loma Cafetal	294					OCSSA002146	H.G. San Juan Bautista Tuxtepec
OCSSA019634	Unidad Médica Móvil Loma Naranja	UMM-1, 2009	134	San Felipe Jalapa de Díaz	201340030	Arroyo Guaie	166					OCSSA002146	H.G. San Juan Bautista Tuxtepec
OCSSA019634	Unidad Médica Móvil Loma Naranja	UMM-1, 2009	2			5	2,210			3	8 horas		
OCSSA019646 (*)	Unidad Médica Móvil Santo Tomas	UMM-1, 2009	134	San Felipe Jalapa de Díaz	201340031	Arroyo Zapotillo	1,248	MEDICO, ENFERMERA Y PROMOTOR	8:00 A 16:00 HRS.			OCSSA002146	H.G. San Juan Bautista Tuxtepec
OCSSA019646 (*)	Unidad Médica Móvil Santo Tomas	UMM-1, 2009	134	San Felipe Jalapa de Díaz	201340011	Playa Chica	1,203					OCSSA002146	H.G. San Juan Bautista Tuxtepec
OCSSA019646 (*)	Unidad Médica Móvil Santo Tomas	UMM-1, 2009	134	San Felipe Jalapa de Díaz	201340004	La Concha	295					OCSSA002146	H.G. San Juan Bautista Tuxtepec
OCSSA019646 (*)	Unidad Médica Móvil Santo Tomas	UMM-1, 2009	1			3	2,746	3	8 horas			1	1
OCSSA020882	Unidad Médica Móvil Sierra Sur Loxicha (El Aguacate)	UMM-3, 2009	292	San Pablo Cuatro Venados*	202920001	San Pablo Cuatro Venados*	342	MEDICO, ENFERMERA, ODONTOLOGO Y PROMOTOR	8:00 A 16:00 HRS.			OCSSA000985	H.G. Dr. Aurelio Valdivieso
OCSSA020882	Unidad Médica Móvil Sierra Sur Loxicha (El Aguacate)	UMM-3, 2009	494	Santiago Tlazoyaltepec*	204940004	Tierra Caliente*	162					OCSSA000985	H.G. Dr. Aurelio Valdivieso
OCSSA020882	Unidad Médica Móvil Sierra Sur Loxicha (El Aguacate)	UMM-3, 2009	263	San Miguel Coatlán*	202630001	San Miguel Coatlán*	1,960					OCIMO000550	H.R.O. de Miahuatlán de Porfirio Díaz
OCSSA020882	Unidad Médica Móvil Sierra Sur Loxicha (El Aguacate)	UMM-3, 2009	085	San Agustín Loxicha*	200850005	La Conchuda*	465					OCIMO000550	H.R.O. de Miahuatlán de Porfirio Díaz
OCSSA020882	Unidad Médica Móvil Sierra Sur Loxicha (El Aguacate)	UMM-3, 2009	085	San Agustín Loxicha*	200850028	Loma Bonita Loxicha*	354					OCIMO000550	H.R.O. de Miahuatlán de Porfirio Díaz
OCSSA020882	Unidad Médica Móvil Sierra Sur Loxicha (El Aguacate)	UMM-3, 2009	085	San Agustín Loxicha*	200850001	San Agustín Loxicha*	2,301					OCIMO000550	H.R.O. de Miahuatlán de Porfirio Díaz
OCSSA020882	Unidad Médica Móvil Sierra Sur Loxicha (El Aguacate)	UMM-3, 2009	085	San Agustín Loxicha*	200850002	El Aguacate*	235					OCIMO000550	H.R.O. de Miahuatlán de Porfirio Díaz
OCSSA020882	Unidad Médica Móvil Sierra Sur Loxicha (El Aguacate)	UMM-3, 2009	4			7	5,819	4	8 horas			2	2

Dirección General de Información en Salud				Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención				
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta				Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)		
			Clave	Nombre	Clave				Nombre Localidad	CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
OCSSA020894	Unidad Médica Móvil Cañada Cuenca	UMM-3, 2007	134	San Felipe Jalapa de Díaz*	201340001	San Felipe Jalapa de Díaz*	6,511	MEDICO, ENFERMERA, ODONTOLOGO Y PROMOTOR	8:00 A 16:00 HRS.			OCSSA002146	H.G. San Juan Bautista Tuxtepec
OCSSA020894	Unidad Médica Móvil Cañada Cuenca	UMM-3, 2007	040	Huauatepec*	200400001	Huauatepec*	1,850					OCIMO000352	H.R.O. de Huautla de Jiménez
OCSSA020894	Unidad Médica Móvil Cañada Cuenca	UMM-3, 2007	396	Santa María la Asunción*	203960001	Santa María la Asunción*	1,658					OCIMO000352	H.R.O. de Huautla de Jiménez
OCSSA020894	Unidad Médica Móvil Cañada Cuenca	UMM-3, 2007	029	Eloxochitlán de Flores Magón*	200290006	Colonia las Flores*	98					OCIMO000352	H.R.O. de Huautla de Jiménez
OCSSA020894	Unidad Médica Móvil Cañada Cuenca	UMM-3, 2007	406	Santa María Chilchotla*	204060047	San Martín de Porres*	416					OCIMO000352	H.R.O. de Huautla de Jiménez
OCSSA020894	Unidad Médica Móvil Cañada Cuenca	UMM-3, 2007	322	San Pedro Ocopetillo*	203220001	San Pedro Ocopetillo*	790					OCIMO000352	H.R.O. de Huautla de Jiménez
OCSSA020894	Unidad Médica Móvil Cañada Cuenca	UMM-3, 2007	058	Mazatlán Villa de Flores*	200580001	Mazatlán Villa de Flores*	894					OCSSA021080	H.B.C. Teotitlán de Flores Magón
OCSSA020894	Unidad Médica Móvil Cañada Cuenca	UMM-3, 2007	139	San Francisco Chapulapa*	201390001	San Francisco Chapulapa*	287					OCSSA002052	H.G. Cuicatlan Dr. Alberto Vargas Merino
OCSSA020894	Unidad Médica Móvil Cañada Cuenca	UMM-3, 2007		8		8	12,504	4	8 horas			3	3
OCSSA021010	Unidad Médica Móvil Altamira	UMM-0, 2011	434	Santa María Teopoxco	204340006	Los Duraznos	107	MEDICO, ENFERMERA Y PROMOTOR	8:00 A 16:00 HRS.	OCSSA002834	C.S San Martín Toxpalan	OCSSA021080	H.B.C. Teotitlán de Flores Magón
OCSSA021010	Unidad Médica Móvil Altamira	UMM-0, 2011	434	Santa María Teopoxco	204340004	Cinco Flores	78			OCSSA002834	C.S San Martín Toxpalan	OCSSA021080	H.B.C. Teotitlán de Flores Magón
OCSSA021010	Unidad Médica Móvil Altamira	UMM-0, 2011	545	Teotitlán de Flores Magón	205450006	Cerro Verde	122			OCSSA004910	C.S Santa María Tecomavaca	OCSSA021080	H.B.C. Teotitlán de Flores Magón
OCSSA021010	Unidad Médica Móvil Altamira	UMM-0, 2011	431	Santa María Tecomavaca	204310002	Buena Vista	99			OCSSA004910	C.S Santa María Tecomavaca	OCSSA021080	H.B.C. Teotitlán de Flores Magón
OCSSA021010	Unidad Médica Móvil Altamira	UMM-0, 2011	244	San Martín Toxpalan	202440006	Vista Hermosa	152			OCSSA004910	C.S Santa María Tecomavaca	OCSSA021080	H.B.C. Teotitlán de Flores Magón
OCSSA021010	Unidad Médica Móvil Altamira	UMM-0, 2011	109	San Antonio Nahuatipam	201090002	San Gabriel Casa Blanca	365			OCSSA004910	C.S Santa María Tecomavaca	OCSSA021080	H.B.C. Teotitlán de Flores Magón
OCSSA021010	Unidad Médica Móvil Altamira	UMM-0, 2011		5		6	923	3	8 horas	2	2	1	1
OCSSA020976	Unidad Médica Móvil San Miguel Yogovana	UMM-0, 2011	028	Heroica Ciudad de Ejutla de Crespo	200280012	Rinconada de San Diego	26	MEDICO, ENFERMERA Y PROMOTOR	8:00 A 16:00 HRS.	OCSSA000360	Heroica Ciudad de Ejutla de Crespo	OCIMO000550	H.R.O. de Miahuatlán de Porfirio Díaz
OCSSA020976	Unidad Médica Móvil San Miguel Yogovana	UMM-0, 2011	015	Coatecas Altas	200150015	Pochotillo	73			OCSSA000360	Heroica Ciudad de Ejutla de Crespo	OCIMO000550	H.R.O. de Miahuatlán de Porfirio Díaz
OCSSA020976	Unidad Médica Móvil San Miguel Yogovana	UMM-0, 2011	015	Coatecas Altas	200150014	Agua de Guaje	49			OCSSA000360	Heroica Ciudad de Ejutla de Crespo	OCIMO000550	H.R.O. de Miahuatlán de Porfirio Díaz

Dirección General de Información en Salud							Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta					Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)	Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)		
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad					CLUES	Nombre	
OCSSA020976	Unidad Médica Móvil San Miguel Yogovana	UMM-0, 2011	028	Heroica Ciudad de Ejutla de Crespo	200280002	El Arrogante Justo Benítez	325			OCSSA000360	Heroica Ciudad de Ejutla de Crespo	OCIMO000550	H.R.O. de Miahuatlán de Porfirio Díaz
OCSSA020976	Unidad Médica Móvil San Miguel Yogovana	UMM-0, 2011	211	San Juan Ozolotepec	202110005	San Bartolo Lapaguía	97			OCSSA004840	Santa María Ozolotepec	OCIMO000550	H.R.O. de Miahuatlán de Porfirio Díaz
OCSSA020976	Unidad Médica Móvil San Miguel Yogovana	UMM-0, 2011	424	Santa María Ozolotepec	204240039	Cerro de Hojas	5			OCSSA004840	Santa María Ozolotepec	OCIMO000550	H.R.O. de Miahuatlán de Porfirio Díaz
OCSSA020976	Unidad Médica Móvil San Miguel Yogovana	UMM-0, 2011	154	San Ildefonso Amatlán	201540003	La Reforma	537			OCSSA004840	Santa María Ozolotepec	OCIMO000550	H.R.O. de Miahuatlán de Porfirio Díaz
OCSSA020976	Unidad Médica Móvil San Miguel Yogovana	UMM-0, 2011	154	San Ildefonso Amatlán	201540002	Santo Domingo Amatlán	156			OCSSA004840	Santa María Ozolotepec	OCIMO000550	H.R.O. de Miahuatlán de Porfirio Díaz
OCSSA020976	Unidad Médica Móvil San Miguel Yogovana	UMM-0, 2011	059	Miahuatlán de Porfirio Díaz	200590014	San Miguel yogovana	644			OCSSA004840	Santa María Ozolotepec	OCIMO000550	H.R.O. de Miahuatlán de Porfirio Díaz
OCSSA020976	Unidad Médica Móvil San Miguel Yogovana	UMM-0, 2011		6		9	1,912	3	8 horas	2	2	1	1
OCSSA020993	Unidad Médica Móvil El Temascal	UMM-0, 2011	570	Zimatlán de Alvarez	205700008	Santa María Vigallo	835			OCSSA004461	C.S. Santa Inés del Monte	OCSSA003406	HG San Pablo Huixtepec Dr. Manuel Velasco Suárez
OCSSA020993	Unidad Médica Móvil El Temascal	UMM-0, 2011	388	Santa Inés del Monte	203880009	La Guadalupe	181			OCSSA004461	C.S. Santa Inés del Monte	OCSSA000985	H.G. Oaxaca Dr. Aurelio Valdivieso
OCSSA020993	Unidad Médica Móvil El Temascal	UMM-0, 2011	048	Magdalena Mixtepec	200480004	Santa Catalina Mixtepec	753			OCSSA004461	C.S. Santa Inés del Monte	OCSSA000985	H.G. Oaxaca Dr. Aurelio Valdivieso
OCSSA020993	Unidad Médica Móvil El Temascal	UMM-0, 2011	108	San Antonio Huitepec	201080044	La Plazuela	65			OCSSA004461	C.S. Santa Inés del Monte	OCSSA003406	HG San Pablo Huixtepec Dr. Manuel Velasco Suárez
OCSSA020993	Unidad Médica Móvil El Temascal	UMM-0, 2011	108	San Antonio Huitepec	201080048	Loma de Timbre	94	MEDICO, ENFERMERA Y PROMOTOR	8:00 A 16:00 HRS.	OCSSA004461	C.S. Santa Inés del Monte	OCSSA003406	HG San Pablo Huixtepec Dr. Manuel Velasco Suárez
OCSSA020993	Unidad Médica Móvil El Temascal	UMM-0, 2011	108	San Antonio Huitepec	201080047	Tierra Caliente	66			OCSSA004461	C.S. Santa Inés del Monte	OCSSA003406	HG San Pablo Huixtepec Dr. Manuel Velasco Suárez
OCSSA020993	Unidad Médica Móvil El Temascal	UMM-0, 2011	273	San Miguel Peras	202730010	El Temascal	423			OCSSA004461	C.S. Santa Inés del Monte	OCSSA003406	HG San Pablo Huixtepec Dr. Manuel Velasco Suárez
OCSSA020993	Unidad Médica Móvil El Temascal	UMM-0, 2011	388	Santa Inés del Monte	203880010	La Cañada	225			OCSSA004461	C.S. Santa Inés del Monte	OCSSA003406	HG San Pablo Huixtepec Dr. Manuel Velasco Suárez
OCSSA020993	Unidad Médica Móvil El Temascal	UMM-0, 2011		5		8	2,642	3	8 horas	1	1	2	2
OCSSA020981	Unidad Médica Móvil Palo De Lima	UMM-0, 2011	229	San Lorenzo Texmelúcan	202290003	El Palo de Lima	592			OCSSA007396	C.S. Juan Eliotepec	OCSSA003406	HG San Pablo Huixtepec Dr. Manuel Velasco Suárez
OCSSA020981	Unidad Médica Móvil Palo De Lima	UMM-0, 2011	229	San Lorenzo Texmelúcan	202290007	El Súchil	439	MEDICO, ENFERMERA Y PROMOTOR	8:00 A 16:00 HRS.	OCSSA007396	C.S. Juan Eliotepec	OCSSA003406	HG San Pablo Huixtepec Dr. Manuel Velasco Suárez
OCSSA020981	Unidad Médica Móvil Palo De Lima	UMM-0, 2011	277	Villa Sola de Vega	202770032	San Felipe Zapotitlán	172			OCSSA007396	C.S. Juan Eliotepec	OCSSA003406	HG San Pablo Huixtepec Dr. Manuel Velasco Suárez

Dirección General de Información en Salud							Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta					Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)	Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)		
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad					CLUES	Nombre	CLUES
OCSSA020981	Unidad Médica Móvil Palo De Lima	UMM-0, 2011	277	Villa Sola de Vega	202770124	Las Cuevas	27		8 horas	OCSSA007396	C.S. Juan Elotepec	OCSSA003406	HG San Pablo Huixtepec Dr. Manuel Velasco Suárez
OCSSA020981	Unidad Médica Móvil Palo De Lima	UMM-0, 2011	277	Villa Sola de Vega	202770129	Río Peña	16			OCSSA007396	C.S. Juan Elotepec	OCSSA003406	HG San Pablo Huixtepec Dr. Manuel Velasco Suárez
OCSSA020981	Unidad Médica Móvil Palo De Lima	UMM-0, 2011	277	Villa Sola de Vega	202770108	El Duraznillo	21			OCSSA007396	C.S. Juan Elotepec	OCSSA003406	HG San Pablo Huixtepec Dr. Manuel Velasco Suárez
OCSSA020981	Unidad Médica Móvil Palo De Lima	UMM-0, 2011	277	Villa Sola de Vega	202770123	Las Trancas	52			OCSSA007396	C.S. Juan Elotepec	OCSSA003406	HG San Pablo Huixtepec Dr. Manuel Velasco Suárez
OCSSA020981	Unidad Médica Móvil Palo De Lima	UMM-0, 2011	277	Villa Sola de Vega	202770133	San Juan Viejo	50			OCSSA007396	C.S. Juan Elotepec	OCSSA003406	HG San Pablo Huixtepec Dr. Manuel Velasco Suárez
OCSSA020981	Unidad Médica Móvil Palo De Lima	UMM-0, 2011	277	Villa Sola de Vega	202770131	Las Juntas (El Puente)	73			OCSSA007396	C.S. Juan Elotepec	OCSSA018922	H.B.C. La Paz Teojomulco
OCSSA020981	Unidad Médica Móvil Palo De Lima	UMM-0, 2011	277	Villa Sola de Vega	202770072	El Nido	31			OCSSA007396	C.S. Juan Elotepec	OCSSA003406	HG San Pablo Huixtepec Dr. Manuel Velasco Suárez
OCSSA020981	Unidad Médica Móvil Palo De Lima	UMM-0, 2011	277	Villa Sola de Vega	202770014	Llano Monte	181			OCSSA007396	C.S. Juan Elotepec	OCSSA018922	H.B.C. La Paz Teojomulco
OCSSA020981	Unidad Médica Móvil Palo De Lima	UMM-0, 2011	229	San Lorenzo Texmelúcan	202290006	Río Nube	364			OCSSA007396	C.S. Juan Elotepec	OCSSA018922	H.B.C. La Paz Teojomulco
OCSSA020981	Unidad Médica Móvil Palo De Lima	UMM-0, 2011	2			12	2,018			3	8 horas	1	1
OCSSA021005	Unidad Médica Móvil El Vergel	UMM-0, 2011	171	San José Tenango	201710102	Barrio San Jerónimo	89	MEDICO, ENFERMERA Y PROMOTOR	8:00 A 16:00 HRS.	OCSSA001936	C.S San Jerónimo Tecoalt	OCIMO000352	H.R.O. de Huautla de Jiménez
OCSSA021005	Unidad Médica Móvil El Vergel	UMM-0, 2011	406	Santa María Chilchotla	204060040	La Chicharra	60			OCSSA001936	C.S San Jerónimo Tecoalt	OCIMO000352	H.R.O. de Huautla de Jiménez
OCSSA021005	Unidad Médica Móvil El Vergel	UMM-0, 2011	406	Santa María Chilchotla	204060057	Cerro Potrero	34			OCSSA001936	C.S San Jerónimo Tecoalt	OCIMO000352	H.R.O. de Huautla de Jiménez
OCSSA021005	Unidad Médica Móvil El Vergel	UMM-0, 2011	406	Santa María Chilchotla	204060007	Cerro Ocote	81			OCSSA001936	C.S San Jerónimo Tecoalt	OCIMO000352	H.R.O. de Huautla de Jiménez
OCSSA021005	Unidad Médica Móvil El Vergel	UMM-0, 2011	406	Santa María Chilchotla	204060026	San Juan	121			OCSSA001936	C.S San Jerónimo Tecoalt	OCIMO000352	H.R.O. de Huautla de Jiménez
OCSSA021005	Unidad Médica Móvil El Vergel	UMM-0, 2011	406	Santa María Chilchotla	204060049	Amatán de los Reyes	83			OCSSA001936	C.S San Jerónimo Tecoalt	OCIMO000352	H.R.O. de Huautla de Jiménez
OCSSA021005	Unidad Médica Móvil El Vergel	UMM-0, 2011	406	Santa María Chilchotla	204060071	Emiliano Zapata	52			OCSSA001936	C.S San Jerónimo Tecoalt	OCIMO000352	H.R.O. de Huautla de Jiménez

Dirección General de Información en Salud							Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta					Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)	Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)		
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
OCSSA021005	Unidad Médica Móvil El Vergel	UMM-0, 2011	406	Santa María Chilchotla	204060025	San José Lindavista	108			OCSSA001936	C.S San Jerónimo Tecoaht	OCIMO000352	H.R.O. de Huautla de Jiménez
OCSSA021005	Unidad Médica Móvil El Vergel	UMM-0, 2011	406	Santa María Chilchotla	204060011	Santa María Guadalupe	106			OCSSA001936	C.S San Jerónimo Tecoaht	OCIMO000352	H.R.O. de Huautla de Jiménez
OCSSA021005	Unidad Médica Móvil El Vergel	UMM-0, 2011	406	Santa María Chilchotla	204060042	El Vergel	132			OCSSA001936	C.S San Jerónimo Tecoaht	OCIMO000352	H.R.O. de Huautla de Jiménez
OCSSA021005	Unidad Médica Móvil El Vergel	UMM-0, 2011	406	Santa María Chilchotla	204060043	Villa Azueta	131			OCSSA001936	C.S San Jerónimo Tecoaht	OCIMO000352	H.R.O. de Huautla de Jiménez
OCSSA021005	Unidad Médica Móvil El Vergel	UMM-0, 2011	2			11	997	3	8 horas	1	1	1	1
OCSSA014085	Unidad Médica Móvil Cuauhtémoc Guadalupe	UMM-0, 2012	265	San Miguel Chimalapa	202650005	Cuauhtémoc Guadalupe	407	MEDICO, ENFERMERA Y PROMOTOR	8:00 A 16:00 HRS.	OCSSA006001	C.S Pascual Fuentes Jicaró	OCSSA003826	H.B.C. San Pedro Tapanatepec
OCSSA014085	Unidad Médica Móvil Cuauhtémoc Guadalupe	UMM-0, 2012	265	San Miguel Chimalapa	202650040	El Palmar	111			OCSSA006001	C.S Pascual Fuentes Jicaró	OCSSA003826	H.B.C. San Pedro Tapanatepec
OCSSA014085	Unidad Médica Móvil Cuauhtémoc Guadalupe	UMM-0, 2012	265	San Miguel Chimalapa	202650038	Río Grande	34			OCSSA006001	C.S Pascual Fuentes Jicaró	OCSSA003826	H.B.C. San Pedro Tapanatepec
OCSSA014085	Unidad Médica Móvil Cuauhtémoc Guadalupe	UMM-0, 2012	265	San Miguel Chimalapa	202650044	La Compuerta	51			OCSSA006001	C.S Pascual Fuentes Jicaró	OCSSA003826	H.B.C. San Pedro Tapanatepec
OCSSA014085	Unidad Médica Móvil Cuauhtémoc Guadalupe	UMM-0, 2012	265	San Miguel Chimalapa	202650015	Las Cruces	67			OCSSA006001	C.S Pascual Fuentes Jicaró	OCSSA003826	H.B.C. San Pedro Tapanatepec
OCSSA014085	Unidad Médica Móvil Cuauhtémoc Guadalupe	UMM-0, 2012	066	Santiago Niltepec	200660008	La Represa	30			OCSSA006001	C.S Pascual Fuentes Jicaró	OCSSA003826	H.B.C. San Pedro Tapanatepec
OCSSA014085	Unidad Médica Móvil Cuauhtémoc Guadalupe	UMM-0, 2012	143	San Francisco Ixhuatán	201430008	Cerro Grande	581			OCSSA001813	C.S San Francisco Ixhuatán	OCSSA003826	H.B.C. San Pedro Tapanatepec
OCSSA014085	Unidad Médica Móvil Cuauhtémoc Guadalupe	UMM-0, 2012	327	San Pedro Tapanatepec	203270045	Revolución 20 de Noviembre	295			OCSSA005996	C.S Yerba Santa	OCSSA003826	H.B.C. San Pedro Tapanatepec
OCSSA014085	Unidad Médica Móvil Cuauhtémoc Guadalupe	UMM-0, 2012	525	Santo Domingo Zanatepec	205250032	Colonia Buena Vista	85			OCSSA005996	C.S Yerba Santa	OCSSA003826	H.B.C. San Pedro Tapanatepec
OCSSA014085	Unidad Médica Móvil Cuauhtémoc Guadalupe	UMM-0, 2012	525	Santo Domingo Zanatepec	205250002	Cabresteadá	194			OCSSA005996	C.S Yerba Santa	OCSSA003826	H.B.C. San Pedro Tapanatepec
OCSSA014085	Unidad Médica Móvil Cuauhtémoc Guadalupe	UMM-0, 2012	525	Santo Domingo Zanatepec	205250003	Carlos Ramos	93			OCSSA005996	C.S Yerba Santa	OCSSA003826	H.B.C. San Pedro Tapanatepec
OCSSA014085	Unidad Médica Móvil Cuauhtémoc Guadalupe	UMM-0, 2012	525	Santo Domingo Zanatepec	205250004	Coyotera	367			OCSSA005996	C.S Yerba Santa	OCSSA003826	H.B.C. San Pedro Tapanatepec
OCSSA014085	Unidad Médica Móvil Cuauhtémoc Guadalupe	UMM-0, 2012	5			12	2,315			3	8 horas	2	2
OCSSA014154 (*)	Unidad Médica Móvil Jobal Nuevo	UMM-0, 2013	207	San Juan Mazatlán	202070027	Gustavo Diaz Ordaz	261	MEDICO, ENFERMERA Y PROMOTOR	8:00 A 16:00 HRS.	OCSSA002472	Gral. Felipe Angeles	OCSSA002320	H.G. María Lombardo de Caso
OCSSA014154 (*)	Unidad Médica Móvil Jobal Nuevo	UMM-0, 2013	207	San Juan Mazatlán	202070025	El Pipila	255			OCSSA002472	Gral. Felipe Angeles	OCSSA002320	H.G. María Lombardo de Caso
OCSSA014154 (*)	Unidad Médica Móvil Jobal Nuevo	UMM-0, 2013	207	San Juan Mazatlán	202070079	La Palestina	183			OCSSA002472	Gral. Felipe Angeles	OCSSA002320	H.G. María Lombardo de Caso

Dirección General de Información en Salud							Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención					
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta					Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)	Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)				
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad					CLUES	Nombre			
											CLUES	Nombre			
OCSSA014154 (*)	Unidad Médica Móvil Jobal Nuevo	UMM-0, 2013	207	San Juan Mazatlán	202070007	Monte Aguila	669		8 horas	OCSSA002472	Gral. Felipe Angeles	OCSSA002320	H.G. María Lombardo de Caso		
OCSSA014154 (*)	Unidad Médica Móvil Jobal Nuevo	UMM-0, 2013	190	San Juan Mazatlán	201900008	Eva Sámano de López Mateos	27			OCSSA002472	Gral. Felipe Angeles	OCSSA002320	H.G. María Lombardo de Caso		
OCSSA014154 (*)	Unidad Médica Móvil Jobal Nuevo	UMM-0, 2013	190	San Juan Mazatlán	201900037	La Estrella	145			OCSSA002472	Gral. Felipe Angeles	OCSSA002320	H.G. María Lombardo de Caso		
OCSSA014154 (*)	Unidad Médica Móvil Jobal Nuevo	UMM-0, 2013	207	San Juan Mazatlán	202070064	Madero	180			OCSSA002472	Gral. Felipe Angeles	OCSSA002320	H.G. María Lombardo de Caso		
OCSSA014154 (*)	Unidad Médica Móvil Jobal Nuevo	UMM-0, 2013		2		7	1,720	3	8 horas	1	1	1	1		
OCSSA014145	Unidad Médica Móvil Tierrablanca	UMM-0, 2014	364	Santa Catarina Juquila	203640092	La Guadalupe	31	MEDICO, ENFERMERA Y PROMOTOR	8:00 A 16:00 HRS.	OCSSA001866	San Gabriel Mixtepec	OCSSA020445	H.B.C. Santos Reyes Nopala		
OCSSA014145	Unidad Médica Móvil Tierrablanca	UMM-0, 2014	202	San Juan Lachao	202020005	San José El Corozal	71			OCSSA001866	San Gabriel Mixtepec	OCSSA020445	H.B.C. Santos Reyes Nopala		
OCSSA014145	Unidad Médica Móvil Tierrablanca	UMM-0, 2014	153	San Gabriel Mixtepec	201530042	La Cruz	54			OCSSA001866	San Gabriel Mixtepec	OCSSA020445	H.B.C. Santos Reyes Nopala		
OCSSA014145	Unidad Médica Móvil Tierrablanca	UMM-0, 2014	526	Santos Reyes Nopala	205260052	El Carrizal	88			OCSSA001866	San Gabriel Mixtepec	OCSSA020445	H.B.C. Santos Reyes Nopala		
OCSSA014145	Unidad Médica Móvil Tierrablanca	UMM-0, 2014	153	San Gabriel Mixtepec	201530074	Santo Niño	50			OCSSA001866	San Gabriel Mixtepec	OCSSA020445	H.B.C. Santos Reyes Nopala		
OCSSA014145	Unidad Médica Móvil Tierrablanca	UMM-0, 2014	202	San Juan Lachao	202020002	Armenia	82			OCSSA001866	San Gabriel Mixtepec	OCSSA020445	H.B.C. Santos Reyes Nopala		
OCSSA014145	Unidad Médica Móvil Tierrablanca	UMM-0, 2014	202	San Juan Lachao	202020045	San Miguel	50			OCSSA001866	San Gabriel Mixtepec	OCSSA020445	H.B.C. Santos Reyes Nopala		
OCSSA014145	Unidad Médica Móvil Tierrablanca	UMM-0, 2014	318	San Pedro Mixtepec - Dto. 22 -	203180003	La Cañada	156			OCSSA001866	San Gabriel Mixtepec	OCSSA020445	H.B.C. Santos Reyes Nopala		
OCSSA014145	Unidad Médica Móvil Tierrablanca	UMM-0, 2014	202	San Juan Lachao	202020073	Tierra Colorada	87			OCSSA001866	San Gabriel Mixtepec	OCSSA020445	H.B.C. Santos Reyes Nopala		
OCSSA014145	Unidad Médica Móvil Tierrablanca	UMM-0, 2014	202	San Juan Lachao	202020003	Cañada Río Oriente	91			OCSSA001866	San Gabriel Mixtepec	OCSSA020445	H.B.C. Santos Reyes Nopala		
OCSSA014145	Unidad Médica Móvil Tierrablanca	UMM-0, 2014	526	Santos Reyes Nopala	205260095	Arroyo Piedra	92			OCSSA001866	San Gabriel Mixtepec	OCSSA020445	H.B.C. Santos Reyes Nopala		
OCSSA014145	Unidad Médica Móvil Tierrablanca	UMM-0, 2014	202	San Juan Lachao	202020016	La Reforma	74			OCSSA001866	San Gabriel Mixtepec	OCSSA020445	H.B.C. Santos Reyes Nopala		
OCSSA014145	Unidad Médica Móvil Tierrablanca	UMM-0, 2014	202	San Juan Lachao	202020022	La Asunción	28			OCSSA001866	San Gabriel Mixtepec	OCSSA020030	H.B.C. Puerto Escondido		
OCSSA014145	Unidad Médica Móvil Tierrablanca	UMM-0, 2014		5		13	954			3	8 horas	1	1	2	2
OCSSA014130	Unidad Médica Móvil Santo Domingo Ticú	UMM-0, 2013	073	Putla Villa de Guerrero	200730065	Miguel Hidalgo Chichauaxtla	92			MEDICO, ENFERMERA Y PROMOTOR	8:00 A 16:00 HRS.	OCSSA019115	C.S Lázaro Cárdenas Yucunicoco	OCIMO003304	H.R.O. de Heroica Ciudad de Tlaxiaco
OCSSA014130	Unidad Médica Móvil Santo Domingo Ticú	UMM-0, 2013	073	Putla Villa de Guerrero	200730056	La Cañada Tejocote	67					OCSSA019115	C.S Lázaro Cárdenas Yucunicoco	OCIMO003304	H.R.O. de Heroica Ciudad de Tlaxiaco
OCSSA014130	Unidad Médica Móvil Santo Domingo Ticú	UMM-0, 2013	073	Putla Villa de Guerrero	200730023	San Isidro de Morelos	349	OCSSA019115	C.S Lázaro Cárdenas Yucunicoco			OCIMO003304	H.R.O. de Heroica Ciudad de Tlaxiaco		

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta					Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
OCSSA014130	Unidad Médica Móvil Santo Domingo Ticú	UMM-0, 2013	240	San Martín Itunyoso	202400002	La Concepción	195			OCSSA019115	C.S Lázaro Cárdenas Yucunicoco	OCIMO003304	H.R.O. de Heroica Ciudad de Tlaxiaco
OCSSA014130	Unidad Médica Móvil Santo Domingo Ticú	UMM-0, 2013	469	Santiago Juxtlahuaca	204690009	Concepción Carrizal	841			OCSSA019115	C.S Lázaro Cárdenas Yucunicoco	OCIMO003304	H.R.O. de Heroica Ciudad de Tlaxiaco
OCSSA014130	Unidad Médica Móvil Santo Domingo Ticú	UMM-0, 2013	3			5	1,544	3	8 horas	1	1	1	1
OCSSA014163 (*)	Unidad Médica Móvil Loma Naranjal	UMM-0, 2013	386	Santa Cruz Zenzontepec	203860085	Templo Viejo	160	MEDICO, ENFERMERA Y PROMOTOR	8:00 A 16:00 HRS.	OCSSA018695	C.S San Sebastián de las Grutas	OCSSA018736	H.B.C San Jacinto Tlaxotepec
OCSSA014163 (*)	Unidad Médica Móvil Loma Naranjal	UMM-0, 2013	386	Santa Cruz Zenzontepec	203860008	El Cucharal	343			OCSSA018695	C.S San Sebastián de las Grutas	OCSSA018736	H.B.C San Jacinto Tlaxotepec
OCSSA014163 (*)	Unidad Médica Móvil Loma Naranjal	UMM-0, 2013	386	Santa Cruz Zenzontepec	203860021	Santa María Tiapanalquihuitl	349			OCSSA018695	C.S San Sebastián de las Grutas	OCSSA018736	H.B.C San Jacinto Tlaxotepec
OCSSA014163 (*)	Unidad Médica Móvil Loma Naranjal	UMM-0, 2013	386	Santa Cruz Zenzontepec	203860013	Piedra Grande	1,081			OCSSA018695	C.S San Sebastián de las Grutas	OCSSA018736	H.B.C San Jacinto Tlaxotepec
OCSSA014163 (*)	Unidad Médica Móvil Loma Naranjal	UMM-0, 2013	1			4	1,933	3	8 horas	1	1	1	1
OCSSA014190 (*)	Unidad Médica Móvil Mina de Oro	UMM-0, 2013	450	Santiago Amoltepec	204500010	La Independencia	135	MEDICO, ENFERMERA Y PROMOTOR	8:00 A 16:00 HRS.	OCSSA005074	C.S El Mamey	OCSSA000343	H.B.C. Chalcatongo de Hidalgo
OCSSA014190 (*)	Unidad Médica Móvil Mina de Oro	UMM-0, 2013	450	Santiago Amoltepec	204500034	Llano Tigre	341			OCSSA005074	C.S El Mamey	OCSSA000343	H.B.C. Chalcatongo de Hidalgo
OCSSA014190 (*)	Unidad Médica Móvil Mina de Oro	UMM-0, 2013	450	Santiago Amoltepec	204500014	Piedra Liza	165			OCSSA005074	C.S El Mamey	OCSSA000343	H.B.C. Chalcatongo de Hidalgo
OCSSA014190 (*)	Unidad Médica Móvil Mina de Oro	UMM-0, 2013	450	Santiago Amoltepec	204500038	San Lorenzo el Zapote	224			OCSSA005074	C.S El Mamey	OCSSA000343	H.B.C. Chalcatongo de Hidalgo
OCSSA014190 (*)	Unidad Médica Móvil Mina de Oro	UMM-0, 2013	450	Santiago Amoltepec	204500036	San Miguel Río Verde (La Tortuga)	105			OCSSA005074	C.S El Mamey	OCSSA000343	H.B.C. Chalcatongo de Hidalgo
OCSSA014190 (*)	Unidad Médica Móvil Mina de Oro	UMM-0, 2013	450	Santiago Amoltepec	204500044	Llano Verde	76			OCSSA005074	C.S El Mamey	OCSSA000343	H.B.C. Chalcatongo de Hidalgo
OCSSA014190 (*)	Unidad Médica Móvil Mina de Oro	UMM-0, 2013	450	Santiago Amoltepec	204500021	San José de Las Flores (El Armadillo)	327			OCSSA005074	C.S El Mamey	OCSSA000343	H.B.C. Chalcatongo de Hidalgo
OCSSA014190 (*)	Unidad Médica Móvil Mina de Oro	UMM-0, 2013	1			7	1,373	3	8 horas	1	1	1	1
60	60	60	109			466	95,240	175	8 horas	32	32	25	25

Nota: *) Unidades Médicas Móviles con financiamiento federal correspondiente al periodo enero-marzo de 2017.

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de \$25,123,047.60 (Veinticinco millones ciento veintitrés mil cuarenta y siete pesos 60/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud, representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, por conducto de la Secretaría de Finanzas, la Secretaría de Salud y los Servicios de Salud de Oaxaca.

**ANEXO 7 DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES,
CON EL CARACTER DE SUBSIDIOS PARA LA OPERACION DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCION MEDICA**

INDICADORES DE DESEMPEÑO DE PRESTACION DE SERVICIOS 2017

Entidad Federativa (Escribir Nombre)

Trimestres (Escribir Nombre)

TABLA 1. PIRAMIDE POBLACIONAL (COBERTURA OBJETIVO UNIDADES MEDICAS MOVILES)			
Hombres	Rango de Edad	Mujeres	Hombres+Mujeres
	70 y más		
	65 a 69		
	60 a 64		
	55 a 59		
	50 a 54		
	45 a 49		
	40 a 44		
	35 a 39		
	30 a 34		
	25 a 29		
	20 a 24		
	15 a 19		
	10 a 14		
	5 a 9		
	2 a 4 años		
	1 año		
	< de 1 año		
	Total		

Cobertura Operativa	Personas atendidas por primera vez en el año		Casas trabajadas en el periodo	Muertes maternas por lugar de origen en el periodo	Embarazadas que ingresan a control prenatal durante el periodo
	Consultas por diagnóstico y/o tratamiento	Acciones de promoción o prevención			
1er.					
2o.					
3er.					
4o.					
Total					

Observaciones:

Supervisor Estatal (nombre y firma)

Responsable de Integración

Coordinador Estatal (nombre y firma)

Responsable de Validación

I. Control Nutricional
Porcentaje de niños con obesidad y sobrepeso
Porcentaje de niños con peso para la talla normal
Porcentaje de niños con desnutrición leve
Porcentaje de niños con desnutrición moderada
Porcentaje de niños con desnutrición grave
Porcentaje de niños con recuperados de desnutrición

META	REALIZADO			
	1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre

II. Enfermedades Diarreicas Agudas en menores de cinco años
Porcentaje de enfermedades diarreicas agudas en menores de cinco años
Porcentaje de casos de enfermedades diarreicas agudas en menores de cinco años que requirieron plan A
Porcentaje madres capacitadas en enfermedades diarreicas agudas

META	REALIZADO			
	1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre

III. Enfermedades Infecciones Respiratoria Agudas en menores de cinco años
Porcentaje de enfermedades infecciosas respiratorias agudas en menores de cinco años
Porcentaje de casos de enfermedades infecciosas respiratorias agudas en menores de cinco años que requirieron antibiótico
Porcentaje madres capacitadas en enfermedades infecciones respiratorias agudas

META	REALIZADO			
	1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre

IV. Diabetes Mellitus
Porcentaje de pacientes con Diabetes Mellitus en tratamiento
Porcentaje de pacientes con Diabetes Mellitus controlados
Porcentaje de casos nuevos de Diabetes Mellitus
Porcentaje de detecciones de Diabetes Mellitus

META	REALIZADO			
	1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre

V. Hipertensión Arterial Sistémica

Porcentaje de pacientes con Hipertensión Arterial Sistémica en tratamiento
Porcentaje de pacientes con Hipertensión Arterial Sistémica controlados
Porcentaje de casos nuevos de Hipertensión Arterial Sistémica
Porcentaje de detecciones de Hipertensión Arterial Sistémica

VI. Obesidad

Porcentaje de pacientes con Obesidad en tratamiento
Porcentaje de pacientes con Obesidad controlados
Porcentaje de casos nuevos de Obesidad
Porcentaje de detecciones de Obesidad

VII. Dislipidemias

Porcentaje de pacientes con Dislipidemias en tratamiento
Porcentaje de pacientes con Dislipidemias controlados
Porcentaje de casos nuevos de Dislipidemias
Porcentaje de detecciones de Dislipidemias

VIII. Síndrome Metabólico

Porcentaje de casos nuevos de Síndrome metabólico

META	REALIZADO			
	1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre

META	REALIZADO			
	1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre

META	REALIZADO			
	1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre

META	REALIZADO			
	1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre

IX. Cáncer Cervicouterino

Porcentaje de detecciones oportunas de cáncer cérvico uterino
Porcentaje de detecciones de Virus de Papiloma Humano
Porcentaje de casos nuevos de Displasia (leve, moderada y severa)
Porcentaje de casos nuevos de cáncer cérvico uterino

X. Cáncer de Mama

Porcentaje de detecciones por exploración para cáncer de mama
Porcentaje de casos nuevos de cáncer de mama

XI. Control Prenatal y Puerperio

Porcentaje de detecciones de mujeres embarazadas en el primer trimestre de gestación
Porcentaje de consultas a mujeres embarazadas
Porcentaje de mujeres con embarazo de alto riesgo
Porcentaje de mujeres con embarazo de alto riesgo referidas a segundo o tercer nivel
Porcentaje de consultas de seguimiento a puérperas

XII. Prevención de defectos al nacimiento

Porcentaje de mujeres en edad fértil que recibieron ácido fólico
--

XIII. Planificación Familiar

Porcentaje de mujeres activas de planificación familiar
Porcentaje de puérperas aceptantes de planificación familiar

META	REALIZADO			
	1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre

META	REALIZADO			
	1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre

META	REALIZADO			
	1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre

META	REALIZADO			
	1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre

META	REALIZADO			
	1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre

XIV. Atención Odontológica

Promedio de pacientes que reciben consulta odontológica
Porcentaje de acciones preventivas odontológicas
Porcentaje de acciones curativas odontológicas

META	REALIZADO			
	1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre

XV. Vacunación

Porcentaje de vacunación en embarazadas
Porcentaje de vacunación en menores de 9 años

META	REALIZADO			
	1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre

Análisis cualitativo de cada Indicador con sus respectivos avances en el periodo que se reporta:

I
II
III
IV
V
VI
VII
VIII
IX
X
XI
XII
XIII
XIV
XV

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de \$25,123,047.60 (Veinticinco millones ciento veintitrés mil cuarenta y siete pesos 60/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud, representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, por conducto de la Secretaría de Finanzas, la Secretaría de Salud y los Servicios de Salud de Oaxaca.

ANEXO 8 DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES, CON EL CARACTER DE SUBSIDIOS PARA LA OPERACION DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCION MEDICA

GASTOS ADMINISTRATIVOS POR PARTIDA PRESUPUESTARIA

PARTIDA DE GASTO		ASIGNACIONES DESTINADAS A CUBRIR LOS GASTOS POR CONCEPTO DE:
12101	HONORARIOS	Asignaciones destinadas a cubrir el pago por la prestación de servicios contratados con personas físicas, como profesionistas, técnicos, expertos y peritos, entre otros, por estudios, obras o trabajos determinados que correspondan a su especialidad. PERSONAL GERENCIAL Y OPERATIVOS.
34501	SEGUROS DE BIENES PATRIMONIALES	Asignaciones destinadas a cubrir las primas por concepto de seguros contra robos, incendios, y demás riesgos o contingencias a que pueden estar sujetos los materiales, bienes muebles e inmuebles y todo tipo de valores registrados en los activos. Excluye el pago de deducibles previstos en el concepto 3500 Servicios de mantenimiento y conservación, así como los seguros de vida del personal o de gastos médicos, previstos en el capítulo 1000 Servicios Personales.
37101*	PASAJES AEREOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISION	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte aéreo en comisiones oficiales temporales dentro del país de servidores públicos de las dependencias y entidades, derivado de la realización de labores en campo o de supervisión e inspección en lugares distintos a los de su adscripción, en cumplimiento de la función pública. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades de los servidores públicos. Excluye los arrendamientos de vehículos aéreos, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.
37103*	PASAJES AEREOS NACIONALES ASOCIADOS A DESASTRES NATURALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte aéreo dentro del país de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en caso de desastres naturales. Excluye los arrendamientos de vehículos aéreos comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.
37104*	PASAJES AEREOS NACIONALES PARA SERVIDORES PUBLICOS DE MANDO EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES Y FUNCIONES OFICIALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte aéreo en comisiones oficiales temporales dentro del país en lugares distintos a los de su adscripción de servidores públicos de mando de las dependencias y entidades, en cumplimiento de la función pública, cuando las comisiones no correspondan con las previstas en las partidas 37101 Pasajes aéreos nacionales para labores en campo y de supervisión, 37102 Pasajes aéreos nacionales asociados a los programas de seguridad pública y nacional y 37103 Pasajes aéreos nacionales asociados a desastres naturales, de este Clasificador. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades y el pago de pasajes para familiares en los casos previstos por las disposiciones generales aplicables. Excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.
37201*	PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISION	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte terrestre en comisiones oficiales temporales dentro del país de servidores públicos de las dependencias y entidades, derivado de la realización de labores en campo o de supervisión e inspección en lugares distintos a los de su adscripción, en cumplimiento de la función pública. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades de los servidores públicos. Incluye los gastos para pasajes del personal operativo que realiza funciones de reparto y entrega de mensajería, y excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.
37203*	PASAJES TERRESTRES NACIONALES ASOCIADOS A DESASTRES NATURALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte terrestre dentro del país de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en caso de desastres naturales. Excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.

PARTIDA DE GASTO		ASIGNACIONES DESTINADAS A CUBRIR LOS GASTOS POR CONCEPTO DE:
37204*	PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA SERVIDORES PUBLICOS DE MANDO EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES Y FUNCIONES OFICIALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte terrestre en comisiones oficiales temporales dentro del país en lugares distintos a los de su adscripción de servidores públicos de mando de las dependencias y entidades, en cumplimiento de la función pública, cuando las comisiones no correspondan con las previstas en las partidas 37201 Pasajes terrestres nacionales para labores en campo y de supervisión, 37202 Pasajes terrestres nacionales asociados a los programas de seguridad pública y nacional y 37203 Pasajes terrestres nacionales asociados a desastres naturales, de este Clasificador. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades y el pago de pasajes para familiares en los casos previstos por las disposiciones generales aplicables. Excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento
37501*	VIATICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISION	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, derivado de la realización de labores de campo o supervisión e inspección, en lugares distintos a los de su adscripción. Esta partida incluye los gastos de camino aplicándose las cuotas diferenciales que señalen tabuladores respectivos. Excluye los gastos contemplados en las partidas 37101 y 37201.
37503*	VIATICOS NACIONALES ASOCIADOS A DESASTRES NATURALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en caso de desastres naturales, en lugares distintos a los de su adscripción. Esta partida incluye los gastos de camino aplicándose las cuotas diferenciales que señalen tabuladores respectivos. Excluye los gastos contemplados en las partidas 37103 y 37203.
37504*	VIATICOS NACIONALES PARA SERVIDORES PUBLICOS EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES OFICIALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en lugares distintos a los de su adscripción, cuando las comisiones no correspondan con las previstas en las partidas 37501, 37502, 37503, 37104 y 37204. Esta partida incluye los gastos de camino aplicándose las cuotas diferenciales que señalen tabuladores respectivos.
37901*	GASTOS PARA OPERATIVOS Y TRABAJOS DE CAMPO EN AREAS RURALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos que realizan las dependencias y entidades, por la estadía de servidores públicos que se origina con motivo del levantamiento de censos, encuestas, y en general trabajos en campo para el desempeño de funciones oficiales, cuando se desarrollen en localidades que no cuenten con establecimientos que brinden servicios de hospedaje y alimentación, y no sea posible cumplir con los requisitos de otorgamiento de viáticos y pasajes previstos en las partidas del concepto 3700.
39202	OTROS IMPUESTOS Y DERECHOS	Asignaciones destinadas a cubrir otra clase de impuestos y derechos tales como gastos de escrituración, legislación de exhortos notariales, de registro público de la propiedad, tenencias y canje de placas de vehículos oficiales, diligencias judiciales, derechos y gastos de navegación de aterrizaje y despegue de aeronaves, de verificación, certificación y demás impuestos y derechos conforme a las disposiciones aplicables. Excluye el impuesto sobre la renta que las dependencias retienen y registran contra las partidas correspondientes del Capítulo 1000 "Servicios Personales". EXCLUSIVO PARA PAGO DE PEAJE

* PARTIDAS DEL CONCEPTO 3700 SERVICIOS DE TRASLADO Y VIATICOS ASIGNADAS PARA COORDINADOR Y SUPERVISORES, EN EL CASO DEL PERSONAL OPERATIVO, CUANDO ESTE SEA CONVOCADO POR "LA SECRETARIA" (DGPLADES), SE AUTORIZA LA APLICACION DE RECURSOS DE ESTE CONVENIO PARA CUBRIR SUS GASTOS DE TRASLADO Y VIATICOS

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Especifico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de \$25,123,047.60 (Veinticinco millones ciento veintitrés mil cuarenta y siete pesos 60/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud, representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, por conducto de la Secretaría de Finanzas, la Secretaría de Salud y los Servicios de Salud de Oaxaca.

ANEXO 9 DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES, CON EL CARACTER DE SUBSIDIOS PARA LA OPERACION DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCION MEDICA PERSONAL EN EL ESTADO DE OAXACA

NIVEL ESTATAL

PERSONAL CONTRATACION ENERO - DICIEMBRE

CODIGO	DESCRIPCION	No.	SUELDO BRUTO MENSUAL	PARTE PROPORCIONAL DE AGUINALDO *	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACION	TOTAL DE PERCEPCIONES
CFMA0001	COORDINADOR (DIR. AREA "A")	1	\$47,973.69	\$5,330.41	\$53,304.10	Enero-Diciembre	\$639,649.20
CF500000	SUPERVISOR (JEFE DE DEPTO. RAMA MEDICA "A")	5	\$33,531.45	\$3,725.72	\$37,257.17	Enero-Diciembre	\$2,235,430.20
							\$2,875,079.40

UNIDAD MOVIL TIPO 0

OCSSA014085, OCSSA014130, OCSSA014154, OCSSA014181, OCSSA019016, OCSSA019033, OCSSA019091, OCSSA019330, OCSSA019342, OCSSA019354, OCSSA019366, OCSSA019383, OCSSA019412, OCSSA019424, OCSSA019441, OCSSA019482, OCSSA019494, OCSSA019506, OCSSA019523, OCSSA019535, OCSSA019540, OCSSA019552, OCSSA019564, OCSSA020976, OCSSA020981, OCSSA020993, OCSSA021005, OCSSA021010

CODIGO	DESCRIPCION	No.	SUELDO BRUTO MENSUAL	PARTE PROPORCIONAL DE AGUINALDO *	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACION	TOTAL DE PERCEPCIONES
M02035	ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	28	\$15,475.99	\$1,719.55	\$17,195.54	Enero-Diciembre	\$5,777,701.44
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	28	\$12,918.11	\$1,435.35	\$14,353.46	Enero-Diciembre	\$4,822,762.56
							\$10,600,464.00

UNIDAD MOVIL TIPO 1

OCSSA019021, OCSSA019045, OCSSA019050, OCSSA019511, OCSSA019581, OCSSA019593, OCSSA019605, OCSSA019610, OCSSA019634, OCSSA020906

CODIGO	DESCRIPCION	No.	SUELDO BRUTO MENSUAL	PARTE PROPORCIONAL DE AGUINALDO *	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACION	TOTAL DE PERCEPCIONES
M02035	ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	10	\$15,475.99	\$1,719.55	\$17,195.54	Enero-Diciembre	\$2,063,464.80
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	10	\$12,918.11	\$1,435.35	\$14,353.46	Enero-Diciembre	\$1,722,415.20
							\$3,785,880.00

UNIDAD MOVIL TIPO 2

OCSSA018975, OCSSA018980, OCSSA019004, OCSSA019074, OCSSA019284

CODIGO	DESCRIPCION	No.	SUELDO BRUTO MENSUAL	PARTE PROPORCIONAL DE AGUINALDO	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACION	TOTAL DE PERCEPCIONES
M02035	ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	5	\$15,475.99	\$1,719.55	\$17,195.54	Enero-Diciembre	\$1,031,732.40
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	5	\$12,918.11	\$1,435.35	\$14,353.46	Enero-Diciembre	\$861,207.60
M01007	CIRUJANO DENTISTA "A"	5	\$23,854.32	\$2,650.48	\$26,504.80	Enero-Diciembre	\$1,590,288.00
							\$3,483,228.00

UNIDAD MOVIL TIPO 3

OCSSA020882, OCSSA020894

CODIGO	DESCRIPCION	No.	SUELDO BRUTO MENSUAL	PARTE PROPORCIONAL DE AGUINALDO	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACION	TOTAL DE PERCEPCIONES
M02035	ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	2	\$15,475.99	\$1,719.55	\$17,195.54	Enero-Diciembre	\$412,692.96
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	2	\$12,918.11	\$1,435.35	\$14,353.46	Enero-Diciembre	\$344,483.04
M01007	CIRUJANO DENTISTA "A"	2	\$23,854.32	\$2,650.48	\$26,504.80	Enero-Diciembre	\$636,115.20
							\$1,393,291.20

SUBTOTAL \$ 22,137,942.60

PERSONAL CONTRATACION ENERO - MARZO

UNIDAD MOVIL TIPO 0

OCSSA014145, OCSSA014163, OCSSA014172, OCSSA014190, OCSSA014205, OCSSA019371, OCSSA019395, OCSSA019400, OCSSA019436, OCSSA019453, OCSSA019465, OCSSA019470

CODIGO	DESCRIPCION	No.	SUELDO BRUTO MENSUAL	PARTE PROPORCIONAL DE AGUINALDO	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACION	TOTAL DE PERCEPCIONES
M02035	ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	12	\$15,475.99	\$1,719.55	\$17,195.54	Enero-Marzo	\$619,039.44
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	12	\$12,918.11	\$1,435.35	\$14,353.46	Enero-Marzo	\$516,724.56
							\$1,135,764.00

UNIDAD MOVIL TIPO 1

OCSSA018963, OCSSA019622, OCSSA019646

CODIGO	DESCRIPCION	No.	SUELDO BRUTO MENSUAL	PARTE PROPORCIONAL DE AGUINALDO	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACION	TOTAL DE PERCEPCIONES
M02035	ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	3	\$15,475.99	\$1,719.55	\$17,195.54	Enero-Marzo	\$154,759.86
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	3	\$12,918.11	\$1,435.35	\$14,353.46	Enero-Marzo	\$129,181.14
							\$283,941.00

SUBTOTAL \$1,419,705.00
TOTAL \$23,557,647.60

* La asignación presupuestal correspondiente a la parte proporcional de aguinaldo, se encuentra programada para ministrarse en el último trimestre del año.

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Especifico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de \$25,123,047.60 (Veinticinco millones ciento veintitrés mil cuarenta y siete pesos 60/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud, representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, por conducto de la Secretaría de Finanzas, la Secretaría de Salud y los Servicios de Salud de Oaxaca.

ANEXO 11 DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES, CON EL CARACTER DE SUBSIDIOS PARA LA OPERACION DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCION MEDICA

CIERRE PRESUPUESTARIO EJERCICIO 2017

Capítulo de gasto	Presupuesto autorizado	Presupuesto modificado	Presupuesto ejercido (comprobado)	Reintegro TESOFE (1)
1000				
3000				
Total				

No. Cuenta	Rendimientos generados	Rendimientos ejercidos	Rendimientos reintegrados a TESOFE (2)
No. Cuenta Secretaría de Finanzas			
No. Cuenta Servicios de Salud			
Total			

**DIRECTOR ADMINISTRATIVO
 DE LOS SERVICIOS DE SALUD
 (O SU EQUIVALENTE)**

**SECRETARIO DE SALUD O DIRECTOR DE LOS
 SERVICIOS DE SALUD DE LA ENTIDAD
 (O SU EQUIVALENTE)**

NOTAS:

- (1) Deberá especificar el número de línea de captura TESOFE de reintegro presupuestal, y anexar copia del recibo de pago correspondiente al monto reintegrado.
- (2) Deberá especificar el número de línea de captura TESOFE de reintegro de rendimientos financieros, y anexar copia del recibo de pago correspondiente al monto reintegrado.

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de \$25,123,047.60 (Veinticinco millones ciento veintitres mil cuarenta y siete pesos 60/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud, representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, por conducto de la Secretaría de Finanzas, la Secretaría de Salud y los Servicios de Salud de Oaxaca.

ANEXO 12 DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES, CON EL CARACTER DE SUBSIDIOS PARA LA OPERACION DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCION MEDICA

PROGRAMA DE VISITAS A REALIZAR EN EL ESTADO DE OAXACA

PERIODO DE VISITA
DEL MES DE MAYO A DICIEMBRE DE 2017

Durante la realización de las visitas especificadas en el párrafo anterior, conforme a lo dispuesto en el inciso b) de los Parámetros y en la Cláusula Séptima fracción IV del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para la Operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, que celebran el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, se verificará que los recursos presupuestarios transferidos sean destinados únicamente para la realización del objeto establecido en la Cláusula Primera del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con carácter de subsidios por la cantidad de \$25,123,047.60 (Veinticinco millones ciento veintitrés mil cuarenta y siete pesos 60/100 M.N.), del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, anteriormente señalado. Por lo que con tal finalidad, las autoridades de "LA ENTIDAD" se comprometen a proporcionar toda la documentación necesaria y permitir el acceso a los archivos correspondientes al Programa Fortalecimiento a la Atención Médica.

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de \$25,123,047.60 (Veinticinco millones ciento veintitrés mil cuarenta y siete pesos 60/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud, representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, por conducto de la Secretaría de Finanzas, la Secretaría de Salud y los Servicios de Salud de Oaxaca.

Firmas de los anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 12 del Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales, con el carácter de subsidios para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica.- Por la Secretaría: el Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud, **José Meljem Moctezuma**.- Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Malaquías López Cervantes**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas, **Jorge Gallardo Casas**.- Rúbrica.- La Secretaria de Salud y Directora General de los Servicios de Salud de Oaxaca, **Gabriela del Refugio Velásquez Rosas**.- Rúbrica.

INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES

ACUERDO mediante el cual se autoriza la Estructura Ocupacional del Instituto Federal de Telecomunicaciones para el ejercicio fiscal 2018.

Al margen un logotipo, que dice: Instituto Federal de Telecomunicaciones.

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE AUTORIZA LA ESTRUCTURA OCUPACIONAL DEL INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018.

GABRIEL OSWALDO CONTRERAS SALDÍVAR, COMISIONADO PRESIDENTE DEL INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 21, segundo párrafo del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018, y con fundamento en los artículos 28, párrafo décimo quinto y 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 20, fracción III de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión y 4, fracción II del Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones, y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 28, párrafos décimo quinto y vigésimo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución), el Instituto Federal de Telecomunicaciones (Instituto) es un órgano autónomo con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene por objeto el desarrollo eficiente de la radiodifusión y las telecomunicaciones, conforme a lo dispuesto en la propia Constitución y en los términos que fijan las leyes, independiente en sus decisiones y funcionamiento;

Que el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018 (PEF 2018), en el segundo párrafo de su artículo 21, dispone que los entes autónomos deberán publicar en el Diario Oficial de la Federación, a más tardar el último día hábil de febrero, la estructura ocupacional que contenga la integración de los recursos aprobados en el capítulo de servicios personales, con la desagregación de su plantilla total, incluyendo plazas eventuales y contratos bajo el régimen de honorarios, en el que se identifiquen todos los conceptos de pago y aportaciones de seguridad social que se otorguen, así como la totalidad de las plazas vacantes con que cuenten a dicha fecha;

Que de conformidad con el artículo 5, fracción I, inciso b) de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el Instituto, atendiendo a su naturaleza jurídica, está facultado para ejercer su presupuesto observando lo dispuesto en la propia ley, sin sujetarse a las disposiciones generales emitidas por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública. Dicho ejercicio deberá realizarse con base en los principios de eficiencia, eficacia y transparencia y estará sujeto a la normatividad, la evaluación y el control de los órganos correspondientes;

Que el Pleno del Instituto en su LIII Sesión Ordinaria celebrada el 13 de diciembre de 2017, aprobó el "ACUERDO MEDIANTE EL CUAL EL PLENO DEL INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES EXPIDE EL MANUAL DE REMUNERACIONES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018", asignando para tal efecto el Acuerdo P/IFT/131217/883.

Que en el Anexo 1 del PEF 2018, en lo relativo a Ramos Autónomos, se estableció para el Ramo 43 correspondiente al Instituto, un gasto programable de \$1,998,000,000 (un mil novecientos noventa y ocho millones de pesos 00/100 M.N.), de los cuales, conforme lo señalado en el Tomo II del PEF 2018, \$1,008,070,910 (un mil ocho millones setenta mil novecientos diez pesos 00/100 M.N.) corresponden al capítulo de servicios personales, y

Que para dar adecuada observancia a lo dispuesto en el artículo 21, segundo párrafo, del PEF 2018, la Unidad de Administración, a través de su Dirección General de Gestión de Talento, en ejercicio de las atribuciones previstas en los artículos 57 y 58 del Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones, elaboró:

1. La estructura ocupacional con la desagregación de su plantilla total de plazas de estructura, en la que se identifican todos los conceptos de pago y aportaciones de seguridad social que se otorgan con base en las disposiciones emitidas, así como la totalidad de las plazas vacantes con que se cuenta.
2. La estructura ocupacional con la desagregación de su plantilla total de plazas eventuales, en la que se identifican todos los conceptos de pago y aportaciones de seguridad social que se otorgan con base en las disposiciones emitidas, así como la totalidad de las plazas eventuales con que se cuenta.
3. La relación de contrataciones bajo el régimen de honorarios vigentes, en el que se identifican todos los conceptos de pago que se otorgan con base en las disposiciones emitidas.

La información referida en los puntos anteriores se agrega al presente Acuerdo como Anexo 1, Anexo 2 y Anexo 3 y forman parte integrante del mismo.

Por lo expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

Primero. Se autoriza la estructura ocupacional del Instituto Federal de Telecomunicaciones para el ejercicio fiscal 2018, referida en los Anexos de este Acuerdo.

Segundo. Publíquese el presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación.

Ciudad de México, a 2 de febrero de 2018.- El Comisionado Presidente del Instituto Federal de Telecomunicaciones, **Gabriel Oswaldo Contreras Saldívar**.- Rúbrica.

ANEXO 1

ESTRUCTURA OCUPACIONAL DEL INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018

Con fundamento en lo establecido en los artículos 3, segundo y tercer párrafo, 5, fracción I, inciso b) y 66 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 57 y 58, fracción IV del Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones, se expide el 02 de febrero de 2018, la estructura ocupacional que contiene la integración de los recursos aprobados en el capítulo de servicios personales, con la desagregación de su plantilla total, en el que se identifican todos los conceptos de pago y aportaciones de seguridad social que se otorgan con base en las disposiciones emitidas, así como la totalidad de las plazas vacantes con que se cuenta, para dar adecuada observancia a lo dispuesto en el artículo 21, segundo párrafo, del PEF 2018, con corte al 31 de enero de 2018.

ESTRUCTURA OCUPACIONAL DEL INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018

Grupo Jerárquico	Grado	Nivel	Clave	No. de Plazas			CONCEPTOS DE PAGO Y APORTACIONES (MENSUALES)																COSTO ANUAL			
				Ocupadas	Vacantes	Totales	Sueldo Base	Compensación Garantizada	Ayuda para Despesa	Vales de Despesa	Prima Vacacional	Prima Quinquenal (1)	40 días Aquilnado sobre Sueldo Base (6)	40 días Aquilnado sobre Compensación Garantizada (7) y (8)	Seguro de Vida Institucional	Seguro de Gastos Médicos Mayores (9)	Seguro de Separación Individualizado (4) y (6)	Aportaciones al ISSSTE	Fondo de la Vivienda	Seguro Colectivo de Retiro	Sistema de Ahorro para el Retiro	Seguro de Cesantía en Edad Avanzada	Deposito para el Ahorro Solidario (5)	Apoyo economico Mantenimiento de Vehiculos (6)	Costo Anual Colectivo Total	
PRESIDENTE	27	F	PST27F	1	0	1	26,026.52	180,310.28	565.00	1,500.00	2,865.79	100.00	3,759.39	26,044.82	2,414.14	2,380.32	26,823.78	2,257.91	1,132.35	39.45	452.94	719.04	1,472.06	9,750.00	288,613.78	3,463,365.37
COMISIONADO	26	F	CMD026F	6	0	6	25,923.85	175,663.53	565.00	1,500.00	2,799.82	100.00	3,744.56	25,373.62	2,358.57	2,380.32	26,206.36	2,257.91	1,132.35	39.45	452.94	719.04	1,472.06	9,750.00	282,439.38	20,355,635.12
COORDINADOR EJECUTIVO	25	F	COEJ25F	1	0	1	23,903.85	175,715.56	565.00	1,500.00	2,772.49	100.00	3,452.78	25,361.14	2,335.55	2,338.56	25,950.52	2,257.91	1,132.35	39.45	452.94	719.04	1,472.06	9,750.00	279,838.19	3,358,070.28
TITULAR DE UNIDAD	25	F	TUND25F	10	0	10	21,911.38	160,950.41	565.00	1,500.00	2,539.75	100.00	3,164.98	23,248.39	2,139.48	2,338.56	23,772.03	2,184.56	1,095.57	39.45	438.23	695.69	1,424.24	9,750.00	257,872.72	30,942,926.35
SECRETARIO TÉCNICO DEL PLENO GENERAL	25	F	TUND25F	1	0	1	21,911.38	160,950.41	565.00	1,500.00	2,539.75	100.00	3,164.98	23,248.39	2,139.48	2,338.56	23,772.03	2,184.56	1,095.57	39.45	438.23	695.69	1,424.24	9,750.00	257,872.72	3,094,292.64
COORDINADOR GENERAL	25	F	CGN25F	6	0	6	18,335.08	162,038.55	565.00	1,500.00	2,505.19	100.00	2,648.40	23,405.57	2,110.37	2,338.56	23,448.57	1,828.01	916.75	39.45	366.70	582.14	1,191.78	7,690.80	251,610.92	18,115,866.49
DIRECTOR GENERAL SUSTANTIVO Y DE APOYO	24	F	DGSA24F	0	1	1	18,335.08	160,442.33	565.00	1,500.00	2,483.02	100.00	2,648.40	23,175.00	2,091.70	2,338.56	23,241.06	1,828.01	916.75	39.45	366.70	582.14	1,191.78	7,690.80	249,535.78	2,994,429.41
DIRECTOR GENERAL SUSTANTIVO Y DE APOYO	23	F	DGSA23F	37	0	37	18,335.08	141,287.60	565.00	1,500.00	2,216.98	100.00	2,648.40	20,408.21	1,867.59	2,338.56	20,750.95	1,828.01	916.75	39.45	366.70	582.14	1,191.78	7,690.80	224,634.00	99,373,494.59
DIRECTOR GENERAL SUSTANTIVO Y DE APOYO	23	E	DGSA23E	2	0	2	18,335.08	122,923.93	565.00	1,500.00	1,961.93	100.00	2,648.40	17,755.68	1,652.73	2,338.56	18,363.67	1,828.01	916.75	39.45	366.70	582.14	1,191.78	7,690.80	200,760.61	4,818,254.73
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO SUSTANTIVO Y DE APOYO	22	F	DGSA22F	11	6	17	16,786.36	101,345.26	565.00	1,500.00	1,640.72	100.00	2,424.70	14,638.76	1,382.14	2,299.12	15,357.11	1,673.60	839.32	39.45	335.73	532.97	1,091.11	0.00	162,551.34	33,160,473.23
INVESTIGADOR	22	F	INVE22F	5	0	5	16,786.36	101,345.26	565.00	1,500.00	1,640.72	100.00	2,424.70	14,638.76	1,382.14	2,299.12	15,357.11	1,673.60	839.32	39.45	335.73	532.97	1,091.11	0.00	162,551.34	9,753,080.36
INVESTIGADOR	21	F	INVE21F	1	2	3	16,786.36	72,538.12	565.00	1,500.00	1,240.62	100.00	2,424.70	10,477.73	1,045.10	2,299.12	11,612.18	1,673.60	839.32	39.45	335.73	532.97	1,091.11	0.00	125,101.10	4,503,639.50
DIRECTOR DE AREA	21	F	DIAR21F	54	13	67	14,985.81	84,182.32	565.00	1,500.00	1,377.34	100.00	2,164.82	12,159.76	1,160.27	2,222.56	12,891.93	1,494.00	749.29	39.45	299.72	475.80	974.08	0.00	137,342.63	110,423,477.49
DIRECTOR DE AREA	21	D	DIAR21D	7	0	7	13,770.23	72,279.37	565.00	1,500.00	1,195.13	100.00	1,989.03	10,440.35	1,006.78	2,222.56	11,196.45	1,372.89	688.51	39.45	275.40	437.20	895.06	0.00	119,963.44	10,076,928.63
DIRECTOR DE AREA	21	A	DIAR21A	11	2	13	13,770.23	68,187.40	565.00	1,500.00	1,138.30	100.00	1,989.03	9,849.29	958.90	2,222.56	10,654.49	1,372.89	688.51	39.45	275.40	437.20	895.06	0.00	114,643.74	17,884,423.24
DIRECTOR DE AREA	20	F	DIAR20F	4	0	4	13,770.23	67,504.42	565.00	1,500.00	1,128.81	100.00	1,989.03	9,750.64	950.91	2,222.56	10,565.70	1,372.89	688.51	39.45	275.40	437.20	895.06	0.00	113,765.84	5,460,280.41
DIRECTOR DE AREA	20	D	DIAR20D	7	4	11	13,770.23	56,837.45	565.00	1,500.00	980.66	100.00	1,989.03	8,209.85	826.11	2,222.56	9,179.00	1,372.89	688.51	39.45	275.40	437.20	895.06	0.00	99,888.43	13,165,272.15
DIRECTOR DE AREA	20	B	DIAR20B	2	0	2	13,770.23	56,837.45	565.00	1,500.00	980.66	100.00	1,989.03	8,209.85	826.11	2,222.56	9,179.00	1,372.89	688.51	39.45	275.40	437.20	895.06	0.00	99,888.43	2,397,322.21
DIRECTOR DE AREA	20	A	DIAR20A	65	11	76	13,770.23	54,527.79	565.00	1,500.00	948.58	100.00	1,989.03	7,876.24	799.09	2,222.56	8,878.74	1,372.89	688.51	39.45	275.40	437.20	895.06	0.00	96,885.79	88,559,840.83
DIRECTOR DE AREA	19	C	DIAR19C	1	0	1	12,014.30	48,947.38	565.00	1,500.00	846.69	100.00	1,735.40	7,070.18	713.25	2,222.56	7,925.02	1,197.83	600.72	39.45	240.29	381.45	780.93	0.00	86,880.44	1,042,565.24
DIRECTOR DE AREA	19	B	DIAR19B	4	0	4	12,014.30	46,360.08	565.00	1,500.00	810.76	100.00	1,735.40	6,696.46	682.98	2,222.56	7,588.67	1,197.83	600.72	39.45	240.29	381.45	780.93	0.00	83,516.86	4,008,809.28
DIRECTOR DE AREA	19	A	DIAR19A	1	1	2	12,014.30	43,034.98	565.00	1,500.00	764.57	100.00	1,735.40	6,216.16	644.08	2,222.56	7,156.41	1,197.83	600.72	39.45	240.29	381.45	780.93	0.00	79,194.12	1,900,658.86
DIRECTOR DE AREA	18	E	DIAR18E	2	0	2	12,014.30	39,112.10	565.00	1,500.00	710.09	100.00	1,735.40	5,649.53	598.18	2,222.56	6,646.43	1,197.83	600.72	39.45	240.29	381.45	780.93	0.00	74,094.24	1,778,261.87
DIRECTOR DE AREA	18	C	DIAR18C	0	2	2	12,014.30	37,878.34	565.00	1,500.00	692.95	100.00	1,735.40	5,471.32	583.74	2,222.56	6,486.04	1,197.83	600.72	39.45	240.29	381.45	780.93	0.00	72,490.32	1,739,767.57
DIRECTOR DE AREA	18	A	DIAR18A	5	5	10	12,014.30	32,574.66	565.00	1,500.00	619.29	100.00	1,735.40	4,705.23	521.69	2,222.56	5,796.56	1,197.83	600.72	39.45	240.29	381.45	780.93	0.00	65,595.35	7,871,442.54
SUBDIRECTOR DE AREA	18	D	SDTR18D	4	1	5	8,775.07	38,882.33	565.00	1,500.00	661.91	100.00	1,267.51	5,616.34	557.59	2,118.16	6,195.46	874.87	438.75	39.45	175.50	278.61	570.38	0.00	68,616.94	4,117,016.16
SUBDIRECTOR DE AREA	18	C	SDTR18C	25	4	29	8,775.07	41,510.41	565.00	1,500.00	698.41	100.00	1,267.51	5,995.95	588.34	2,118.16	6,537.11	874.87	438.75	39.45	175.50	278.61	570.38	0.00	72,033.53	29,067,667.90
SUBDIRECTOR DE AREA	18	A	SDTR18A	3	0	3	8,775.07	38,242.83	565.00	1,500.00	626.25	100.00	1,267.51	5,235.05	526.71	2,118.16	5,852.39	874.87	438.75	39.45	175.50	278.61	570.38	0.00	65,185.24	2,346,668.57
SUBDIRECTOR DE AREA	17	E	SDTR17E	15	4	19	8,775.07	33,129.48	565.00	1,500.00	622.01	100.00	1,267.51	4,785.37	490.28	2,118.16	5,447.59	874.87	438.75	39.45	175.50	278.61	570.38	0.00	61,138.04	13,839,472.94
SUBDIRECTOR DE AREA	17	D	SDTR17D	13	0	13	8,775.07	30,159.98	565.00	1,500.00	540.76	100.00	1,267.51	4,356.44	455.54	2,118.16	5,061.56	874.87	438.75	39.45	175.50	278.61	570.38	0.00	57,277.59	8,306,304.08
SUBDIRECTOR DE AREA	17	C	SDTR17C	2	1	3	8,775.07	32,777.35	565.00	1,500.00	577.12	100.00	1,267.51	4,734.51	486.16	2,118.16	5,401.81	874.87	438.75	39.45	175.50	278.61	570.38	0.00	60,680.26	2,184,499.31
SUBDIRECTOR DE AREA	17	B	SDTR17B	3	1	4	8,775.07	30,159.98	565.00	1,500.00	540.76	100.00	1,267.51	4,356.44	455.54	2,118.16	5,061.56	874.87	438.75	39.45	175.50	278.61	570.38	0.00	57,277.59	2,749,324.33
SUBDIRECTOR DE AREA	17	A	SDTR17A	10	0	10	8,775.07	28,181.78	565.00	1,500.00	513.29	100.00	1,267.51	4,070.70	432.40	2,118.16	4,804.39	874.87	438.75	39.45	175.50	278.61	570.38	0.00	54,705.86	6,564,703.72
SUBDIRECTOR DE AREA	16	E	SDTR16E	163	30	193	8,775.07	26,438.84	565.00	1,500.00	489.08	100.00	1,267.51	3,818.94	412.00	2,118.16	4,577.81	874.87	438.75	39.45	175.50	278.61	570.38	0.00	52,439.98	121,451,003.40
SUBDIRECTOR DE AREA	16	D	SDTR16D	35	4	39	8,564.99	23,132.41	565.00	1,500.00	440.24	100														

ESTRUCTURA OCUPACIONAL DEL INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018

Grupo Jerárquico	Grado	Nivel	Clave	No. de Plazas			CONCEPTOS DE PAGO Y APORTACIONES (MENSUALES)															COSTO ANUAL						
				Ocupadas	Vacantes	Totales	Sueldo Base	Compensación Garantizada	Ayuda para Despesa	Vales de Despesa	Prima Vacacional	Prima Quinquenal (1)	40 días Aguinaldo sobre Sueldo Base (6)	40 días Aguinaldo sobre Compensación Garantizada (2) y (6)	Seguro de Vida Institucional	Seguro de Gastos Médicos Mayores (3)	Seguro de Separación Individualizado (4) y (6)	Aportaciones al ISSSTE	Fondo de la Vivienda	Seguro Colectivo de Retiro	Sistema de Ahorro para el Retiro	Seguro de Cesantía en Edad Avanzada	Depósito para el Ahorro Solidario (5)	Apoyo económico Mantenimiento de Vehículos (6)	Costo Unitario	Colectivo Total		
ENLACE	13	F	ENCE13F	1	0	1	6,935.06	12,362.89	565.00	1,500.00	268.03	100.00	1,001.73	1,785.75	225.79	1,809.60	2,508.73	691.43	346.75	39.45	138.70	220.19	450.78	0.00	30,949.88	371,398.50		
	13	E	ENCE13E	4	1	5	6,935.06	11,039.77	565.00	1,500.00	249.65	100.00	1,001.73	1,594.63	210.31	1,809.60	2,336.73	691.43	346.75	39.45	138.70	220.19	450.78	0.00	29,229.77	1,753,786.49		
	13	D	ENCE13D	14	9	23	6,935.06	9,013.55	565.00	1,500.00	221.51	100.00	1,001.73	1,301.96	186.60	1,809.60	2,073.32	691.43	346.75	39.45	138.70	220.19	450.78	0.00	26,595.62	7,340,391.49		
	13	C	ENCE13C	1	0	1	6,935.06	9,999.96	565.00	1,500.00	235.21	100.00	1,001.73	1,444.44	198.14	1,809.60	2,201.55	691.43	346.75	39.45	138.70	220.19	450.78	0.00	27,877.99	334,535.85		
	13	B	ENCE13B	1	0	1	6,935.06	9,821.89	565.00	1,500.00	232.74	100.00	1,001.73	1,418.72	196.06	1,809.60	2,178.40	691.43	346.75	39.45	138.70	220.19	450.78	0.00	27,646.49	331,757.88		
	13	A	ENCE13A	3	0	3	6,935.06	8,974.54	565.00	1,500.00	220.97	100.00	1,001.73	1,296.32	186.14	1,809.60	2,068.25	691.43	346.75	39.45	138.70	220.19	450.78	0.00	26,544.91	955,616.65		
	12	F	ENCE12F	74	17	91	6,935.06	8,077.18	565.00	1,500.00	208.50	100.00	1,001.73	1,166.70	175.64	1,809.60	1,951.59	691.43	346.75	39.45	138.70	220.19	450.78	0.00	25,378.31	27,713,113.99		
	12	D	ENCE12D	12	1	13	6,201.77	6,858.93	565.00	1,500.00	182.79	100.00	895.81	1,005.18	153.98	1,809.60	1,710.89	618.32	310.09	39.45	124.04	196.91	403.12	0.00	22,775.86	3,553,034.21		
	12	A	ENCE12A	11	0	11	6,201.77	6,042.28	565.00	1,500.00	172.27	100.00	895.81	872.77	143.26	1,809.60	1,591.73	618.32	310.09	39.45	124.04	196.91	403.12	0.00	21,586.40	2,849,404.79		
	11	E	ENCE11E	81	19	100	6,201.77	4,904.29	565.00	1,500.00	172.27	100.00	895.81	708.40	129.94	1,809.60	1,443.79	618.32	310.09	39.45	124.04	196.91	403.12	0.00	20,122.78	24,147,336.45		
	11	D	ENCE11D	4	0	4	6,201.77	3,673.48	565.00	1,500.00	172.27	100.00	895.81	530.61	115.54	1,809.60	1,283.78	618.32	310.09	39.45	124.04	196.91	403.12	0.00	18,539.78	889,909.48		
	11	C	ENCE11C	0	1	1	6,201.77	4,463.08	565.00	1,500.00	172.27	100.00	895.81	644.67	124.78	1,809.60	1,386.43	618.32	310.09	39.45	124.04	196.91	403.12	0.00	19,555.32	234,663.85		
11	B	ENCE11B	30	27	57	6,201.77	3,152.19	565.00	1,500.00	172.27	100.00	895.81	455.32	109.44	1,809.60	1,216.01	618.32	310.09	39.45	124.04	196.91	403.12	0.00	17,869.33	12,222,619.46			
11	A	ENCE11A	8	2	10	6,201.77	2,883.88	565.00	1,500.00	172.27	100.00	895.81	416.56	106.30	1,809.60	1,181.13	618.32	310.09	39.45	124.04	196.91	403.12	0.00	17,524.24	2,102,908.95			
Total Enlace				244	77	321																						
TÉCNICO	14	F	TCNC14F	1	0	1	22,995.00	1,125.60	565.00	1,500.00	638.75	100.00	3,321.50	162.59	282.21	1,809.60	3,135.68	2,257.91	1,132.35	39.45	452.94	719.04	1,472.06	0.00	41,709.67	500,516.03		
	14	D	TCNC14D	11	1	12	20,529.60	0.00	565.00	1,500.00	570.27	100.00	2,965.39	0.00	240.20	1,809.60	2,668.85	2,046.80	1,026.48	39.45	410.59	651.81	1,334.42	0.00	36,458.46	5,250,018.18		
	14	B	TCNC14B	81	10	91	20,989.26	0.00	565.00	1,500.00	583.04	100.00	3,031.78	0.00	245.57	1,809.60	2,728.60	2,092.63	1,049.46	39.45	419.79	666.41	1,364.30	0.00	37,184.89	40,605,903.67		
	14	A	TCNC14A	4	1	5	19,332.60	0.00	565.00	1,500.00	537.02	100.00	2,792.49	0.00	226.19	1,809.60	2,513.24	1,927.46	966.63	39.45	386.65	613.81	1,256.62	0.00	34,566.75	2,074,005.24		
	13	E	TCNC13E	12	2	14	17,903.59	0.00	565.00	1,500.00	497.32	100.00	2,586.07	0.00	209.47	1,809.60	2,327.47	1,784.99	895.18	39.45	358.07	568.44	1,163.73	0.00	32,308.39	5,427,806.90		
	13	D	TCNC13D	1	0	1	16,756.95	0.00	565.00	1,500.00	465.47	100.00	2,420.45	0.00	196.06	1,809.60	2,178.40	1,670.67	837.85	39.45	335.14	532.03	1,089.20	0.00	30,496.27	365,955.22		
	13	A	TCNC13A	1	0	1	15,909.60	0.00	565.00	1,500.00	441.93	100.00	2,298.05	0.00	186.14	1,809.60	2,068.25	1,586.19	795.48	39.45	318.19	505.13	1,034.12	0.00	29,157.14	349,885.68		
	12	F	TCNC12F	1	0	1	15,700.08	0.00	565.00	1,500.00	436.11	100.00	2,267.79	0.00	183.69	1,809.60	2,041.01	1,565.30	785.00	39.45	314.00	498.48	1,020.51	0.00	28,826.02	345,912.24		
	12	E	TCNC12E	1	1	2	15,122.94	0.00	565.00	1,500.00	420.08	100.00	2,184.42	0.00	176.94	1,809.60	1,965.98	1,507.76	756.15	39.45	302.46	480.15	982.99	0.00	27,913.92	669,934.18		
	12	D	TCNC12D	1	0	1	13,160.70	0.00	565.00	1,500.00	365.58	100.00	1,900.99	0.00	153.98	1,809.60	1,710.89	1,312.12	658.04	39.45	263.21	417.85	855.45	0.00	24,812.85	297,754.26		
	11	F	TCNC11F	2	2	4	11,814.33	0.00	565.00	1,500.00	328.18	100.00	1,706.51	0.00	138.23	1,809.60	1,535.86	1,177.89	590.72	39.45	236.29	375.10	767.93	0.00	22,685.09	1,088,884.27		
	11	D	TCNC11D	1	0	1	9,875.25	0.00	565.00	1,500.00	274.31	100.00	1,426.43	0.00	115.54	1,809.60	1,283.78	984.56	493.76	39.45	197.51	313.54	641.89	0.00	19,620.62	235,447.45		
	10	B	TCNC10B	0	1	1	7,644.00	0.00	565.00	1,500.00	212.33	100.00	1,104.13	0.00	89.43	1,809.60	993.72	762.11	382.20	39.45	152.88	242.70	496.86	0.00	16,094.42	193,132.98		
Total Rama Técnica				117	18	135																						
Total General				1116	248	1364																						

- 1) Se consideró 1 mes de quinquenios
- 2) Sujeto a la publicación del Acuerdo que para tales efectos emita el Pleno del IFT
- 3) Se incluye al asegurado Titular, cónyuge y dos hijos
- 4) Considerando que el trabajador aporta el 10%
- 5) Se estima el 6.5% sobre el sueldo tabular por cada trabajador
- 6) En los conceptos de aguinaldo sobre sueldo base y compensación garantizada, Seguro de Separación Individualizado, y Apoyo Económico para Mantenimiento de Vehículos se considera el 30% de ISR

El Director General de Gestión de Talento, **Juan José Sosa Corona**.- Rúbrica.- El Titular de la Unidad de Administración, **Mario Alberto Fócil Ortega**.- Rúbrica.

ANEXO 2

ESTRUCTURA OCUPACIONAL "EVENTUAL" DEL INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018

Con fundamento en lo establecido en los artículos 3, segundo y tercer párrafo, 5, fracción I, inciso b) y 66 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 57 y 58, fracción IV del Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones, se expide el 02 de febrero de 2018, la estructura ocupacional eventual que contiene la integración de los recursos aprobados en el capítulo de servicios personales, con la desagregación de su plantilla total, en el que se identifican todos los conceptos de pago y aportaciones de seguridad social que se otorgan con base en las disposiciones emitidas, así como la totalidad de las plazas vacantes con que se cuenta, para dar adecuada observancia a lo dispuesto en el artículo 21, segundo párrafo, del PEF 2018, con corte al 31 de enero de 2018.

ESTRUCTURA OCUPACIONAL "EVENTUAL" DEL INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018

Grupo Jerárquico	Grado	Nivel	Clave	No. de Plazas			CONCEPTOS DE PAGO Y APORTACIONES (MENSUALES)																	
				Occupadas	Vacantes	Totales	Sueldo Base	Compensación Garantizada	Ayuda para Despesa	Vales de Despesa	Prima Vacacional	Prima Quinquenal (1)	40 días Aguinaldo sobre Sueldo Base (6)	40 días Aguinaldo sobre Compensación Garantizada (2) y (6)	Seguro de Vida Institucional	Seguro de Gastos Médicos Mayores (3)	Seguro de Separación Individualizado (4) y (6)	Aportaciones al ISSSTE	Fondo de la Vivienda	Seguro Colectivo de Retiro	Sistema de Ahorro para el Retiro	Seguro de Cesantía en Edad Avanzada	Depósito para el Ahorro Solidario (5)	Apoyo económico Mantenimiento de Vehículos (8)
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO SUSTANTIVO Y DE APOYO	22	F	DGAS22F	1	0	1	16,786.36	101,345.26	565.00	1,500.00	1,640.72	100.00	2,424.70	14,638.76	1,382.14	2,299.12	15,357.11	1,673.60	839.32	39.45	335.73	532.97	1,091.11	0.00
DIRECTOR DE ÁREA	20	A	DIAR20A	1	0	1	13,770.23	54,527.79	565.00	1,500.00	948.58	100.00	1,989.03	7,876.24	799.09	2,222.56	8,878.74	1,372.89	688.51	39.45	275.40	437.20	895.06	0.00
SUBDIRECTOR DE ÁREA	19	A	DIAR19A	1	0	1	12,014.30	43,034.98	565.00	1,500.00	764.57	100.00	1,735.40	6,216.16	644.08	2,222.56	7,156.41	1,197.83	600.72	39.45	240.29	381.45	780.93	0.00
	18	F	SDTR18F	1	0	1	8,775.07	46,802.48	565.00	1,500.00	771.91	100.00	1,267.51	6,760.36	658.26	2,118.16	7,225.08	874.87	438.75	39.45	175.50	278.61	570.38	0.00
	18	C	SDTR18C	2	0	2	8,775.07	41,510.41	565.00	1,500.00	690.41	100.00	1,267.51	5,995.95	588.34	2,118.16	6,537.11	874.87	438.75	39.45	175.50	278.61	570.38	0.00
	17	B	SDTR17B	1	0	1	8,775.07	30,159.98	565.00	1,500.00	540.76	100.00	1,267.51	4,356.44	455.54	2,118.16	5,061.56	874.87	438.75	39.45	175.50	278.61	570.38	0.00
	16	E	SDTR16E	20	0	20	8,775.07	26,438.84	565.00	1,500.00	489.08	100.00	1,267.51	3,818.94	412.00	2,118.16	4,577.81	874.87	438.75	39.45	175.50	278.61	570.38	0.00
	16	D	SDTR16D	1	0	1	8,564.99	23,132.41	565.00	1,500.00	440.24	100.00	1,237.17	3,341.35	370.86	2,118.16	4,120.66	853.93	428.25	39.45	171.30	271.94	556.72	0.00
	16	D	JDPT16D	1	0	1	8,038.63	23,658.77	565.00	1,500.00	440.24	100.00	1,161.14	3,417.38	370.86	1,879.20	4,120.66	801.45	401.93	39.45	160.77	255.23	522.51	0.00
JEFE DE DEPARTAMENTO	16	A	JDPT16A	1	0	1	8,038.63	22,191.32	565.00	1,500.00	419.86	100.00	1,161.14	3,205.41	353.69	1,879.20	3,929.89	801.45	401.93	39.45	160.77	255.23	522.51	0.00
	15	C	JDPT15C	3	0	3	8,038.63	18,478.87	565.00	1,500.00	368.30	100.00	1,161.14	2,669.17	310.25	1,879.20	3,447.28	801.45	401.93	39.45	160.77	255.23	522.51	0.00
	14	F	JDPT14F	11	0	11	8,038.63	15,222.33	565.00	1,500.00	323.07	100.00	1,161.14	2,198.78	272.15	1,879.20	3,023.92	801.45	401.93	39.45	160.77	255.23	522.51	0.00
	14	B	JDPT14B	2	0	2	7,755.06	12,649.30	565.00	1,500.00	283.39	100.00	1,120.18	1,827.12	238.73	1,879.20	2,652.57	773.18	387.75	39.45	155.10	246.22	504.08	0.00
	14	A	JDPT14A	7	0	7	7,755.06	10,143.50	565.00	1,500.00	248.59	100.00	1,120.18	1,465.17	209.41	1,879.20	2,328.81	773.18	387.75	39.45	155.10	246.22	504.08	0.00
Total Mando				52	0	53																		
ENLACE	13	F	ENCE13F	2	0	2	6,935.06	12,362.89	565.00	1,500.00	268.03	100.00	1,001.73	1,785.75	225.79	1,809.60	2,508.73	691.43	346.75	39.45	138.70	220.19	450.78	0.00
	13	E	ENCE13E	1	0	1	6,935.06	11,039.77	565.00	1,500.00	249.65	100.00	1,001.73	1,594.63	210.31	1,809.60	2,336.73	691.43	346.75	39.45	138.70	220.19	450.78	0.00
	13	D	ENCE13D	2	0	2	6,935.06	9,013.55	565.00	1,500.00	221.51	100.00	1,001.73	1,301.96	186.60	1,809.60	2,073.32	691.43	346.75	39.45	138.70	220.19	450.78	0.00
	13	B	ENCE13B	1	0	1	6,935.06	9,821.89	565.00	1,500.00	232.74	100.00	1,001.73	1,418.72	196.06	1,809.60	2,178.40	691.43	346.75	39.45	138.70	220.19	450.78	0.00
	12	F	ENCE12F	3	0	3	6,935.06	8,077.18	565.00	1,500.00	208.50	100.00	1,001.73	1,166.70	175.64	1,809.60	1,951.59	691.43	346.75	39.45	138.70	220.19	450.78	0.00
	12	D	ENCE12D	1	0	1	6,201.77	6,958.93	565.00	1,500.00	182.79	100.00	895.81	1,095.18	153.98	1,809.60	1,710.89	618.32	310.09	39.45	124.04	196.91	403.12	0.00
	12	A	ENCE12A	2	0	2	6,201.77	6,042.28	565.00	1,500.00	172.27	100.00	895.81	872.77	143.26	1,809.60	1,591.73	618.32	310.09	39.45	124.04	196.91	403.12	0.00
	11	E	ENCE11E	3	0	3	6,201.77	4,904.29	565.00	1,500.00	172.27	100.00	895.81	708.40	129.94	1,809.60	1,443.79	618.32	310.09	39.45	124.04	196.91	403.12	0.00
	11	B	ENCE11B	3	0	3	6,201.77	3,152.19	565.00	1,500.00	172.27	100.00	895.81	455.32	109.44	1,809.60	1,216.01	618.32	310.09	39.45	124.04	196.91	403.12	0.00
	Total Enlace				18	0	18																	
Total General				70	0	71																		

1) Se consideró 1 quincena de quinquenios

2) Sujeto a la publicación del Acuerdo que para tales efectos emita el Pleno del IFT

3) Se incluye al asegurado Titular, cónyuge y dos hijos

4) Considerando que el trabajador aporta el 10%

5) Se estima el 6.5% sobre el sueldo tabular por cada trabajador

6) En los conceptos de aguinaldo sobre sueldo base y compensación garantizada, Seguro de Separación Individualizado, y Apoyo Económico para Mantenimiento de Vehículos se considera el 30% de ISR

El Director General de Gestión de Talento, **Juan José Sosa Corona**.- Rúbrica.- El Titular de la Unidad de Administración, **Mario Alberto Fócil Ortega**.- Rúbrica.

ANEXO 3

CONTRATOS DE HONORARIOS AL 31 DE ENERO DE 2018.

Con fundamento en lo establecido en los artículos 3, segundo y tercer párrafo, 5, fracción I inciso b) y 66 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 57 y 58, fracción IV del Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones, se expide el 02 de febrero de 2018, la estructura ocupacional que contiene la integración de los recursos aprobados en el capítulo de servicios personales, con la relación de contrataciones bajo el régimen de honorarios, en el que se identifican todos los conceptos de pago que se otorgan con base en las disposiciones emitidas, así como la totalidad de las plazas vacantes con que se cuenta, para dar adecuada observancia a lo dispuesto en el artículo 21, segundo párrafo, del PEF 2018, con corte al 31 de enero de 2018.

"HONORARIOS" DEL INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018

Grupo Jerárquico	Grado	Nivel	Clave	No. de Plazas			CONCEPTOS DE PAGO Y APORTACIONES (MENSUALES)		COSTO ANUAL	
				Ocupadas	Vacantes	Totales	Sueldo	40 días Aguinaldo sobre Sueldo	Costo Unitario	Colectivo Total
DIRECTOR DE ÁREA	19	B	DIAR19B	1	0	1	56,129.21	8,107.55	64,236.76	770,841.15
Total Honorarios				1	0	1				
Total General				1	0	1				

El Director General de Gestión de Talento, **Juan José Sosa Corona**.- Rúbrica.- El Titular de la Unidad de Administración, **Mario Alberto Fócil Ortega**.- Rúbrica.

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la **Secretaría de Gobernación**, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 6 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016 y 06 de abril de 2017 emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 11/2018 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	ANALISTA DE INTEGRACION DOCUMENTAL 15		
Código del Puesto	04-810-1-E1C012P-0000789-E-C-M		
Nivel Administrativo	P32	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$17,124.12 (DIECISIETE MIL CIENTO VEINTICUATRO PESOS 12/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2017		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. ANALIZAR TECNICA Y NORMATIVAMENTE LOS ASUNTOS DE INTEGRACION DOCUMENTAL DE LOS PROCESOS ASOCIADOS A LOS RECURSOS HUMANOS, PARA VALORAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA. 2. INFORMAR LOS RESULTADOS DE LA REVISION Y ANALISIS DE LA INTEGRACION DOCUMENTAL DE LOS PROCESOS DE RECURSOS HUMANOS, PARA PROPORCIONAR ELEMENTOS TECNICOS QUE CONTRIBUYAN EN LA EMISION DE RESOLUCIONES. 3. FACILITAR FICHAS Y NOTAS TECNICAS DEL SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE INTEGRACION DOCUMENTAL DE LOS RECURSOS HUMANOS, PARA CONSOLIDAR EL SOPORTE QUE PERMITA VALORAR SU CUMPLIMIENTO. 4. EFECTUAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONFRONTA Y ANALISIS DE LAS LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, PARA GENERAR INFORMACION QUE COADYUVE A LA ACTUALIZACION DEL QUEHACER DEL AREA. 5. REALIZAR TRABAJOS DE ORGANIZACION Y CONTROL DE LA DOCUMENTACION DE LOS ASUNTOS ASOCIADOS A RECURSOS HUMANOS, PARA MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION EN LOS EXPEDIENTES CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 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. 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	

2.-

Nombre del Puesto	ANALISTA ADMINISTRATIVO(A) 1		
Código del Puesto	04-810-1-E1C012P-0000815-E-C-M		
Nivel Administrativo	P31	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$16,439.83 (DIECISEIS MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS 83/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2017		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. REALIZAR LA REVISION DE LAS SOLICITUDES QUE INGRESEN AL AREA EN MATERIA DE CAPACITACION, PARA APOYAR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE ATENCION DE LOS TRAMITES Y SERVICIOS. 2. ANALIZAR EL CONTENIDO Y FORMATOS DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA CAPACITACION DE LOS EMPLEADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA INFORMAR LOS RESULTADOS TECNICOS AL JEFE INMEDIATO. 3. CLASIFICAR LA INFORMACION RECOPIADA DE LOS PROGRAMAS RELACIONADOS CON LA CAPACITACION, PARA PROPORCIONAR DATOS SOBRE EL DESARROLLO DE LOS MISMOS. 4. COMPILAR LAS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS Y ADMINISTRATIVAS RELATIVAS A LA CAPACITACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, PARA CONTAR CON LA DOCUMENTACION LEGAL QUE CONTRIBUYA EN LA TOMA DE DECISIONES. 5. ORDENAR LA DOCUMENTACION DE LOS ASUNTOS CONCLUIDOS EN TEMAS DE CAPACITACION AL PERSONAL, PARA INTEGRAR LOS EXPEDIENTES CONFORME A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO. 		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA 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. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

**SECRETARIA DE GOBERNACION
BASES DE PARTICIPACION**

1ª. Requisitos de participación.

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

2ª. Documentación requerida.

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

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar o Pasaporte vigente o Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 2), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley.
4. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
5. Tres impresiones del Currículum Vitae de TrabajoEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado "experiencias en el cargo, puesto o posición" de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajoEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el período laborado. Los comprobantes presentados, deben permitir la acreditación tanto del inicio como el fin de cada experiencia laboral referida.
6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016 y 06 de abril de 2017, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la

institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.

En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda "Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn" publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.

7. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
8. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016 y 06 de abril de 2017. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.
9. 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. La cual asignará un número de folio de participación para el concurso, al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de los(as) aspirantes.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	21 de febrero de 2018
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 21 de febrero de 2018 al 06 de marzo de 2018
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 21 de febrero de 2018 al 06 de marzo de 2018
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 07 de marzo de 2018 al 09 de marzo de 2018
Evaluación de conocimientos	A partir del 12 de marzo de 2018
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

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

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

4ª. Temarios.

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

5ª. Presentación de Evaluaciones.

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

De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016, y 06 de abril de 2017 la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

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

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

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

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

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.

- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los numerales 225 y 226 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016 y 06 de abril de 2017.

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACION:

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

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

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

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

Sistema de Puntuación General.

Etapa	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 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016 y 06 de abril de 2017.

7ª. Publicación de Resultados

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

8ª. Reserva de Aspirantes

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

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

9ª. Declaración de Concurso Desierto

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

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

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

10ª. Cancelación de Concurso

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

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

11ª. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016 y 06 de abril de 2017.

12ª. Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(as) aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16115 o 16148, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs.

13ª. Inconformidades

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

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

La reactivación de folio sólo será procedente cuando sean causas imputables al sistema, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el(la) aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, ubicada en Río Amazonas No. 91, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500 en Ciudad de México, dentro del horario de 10:00 a 14:00 horas. El escrito referido deberá incluir:

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

De conformidad al numeral 214 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016 y 06 de abril de 2017.

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

- a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
- b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (a la) aspirante.
- c) Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes en base al numeral 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016 y 06 de abril de 2017. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión 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 fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el(la) candidato(a) ganador(a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre los(as) finalistas a él (la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 21 de febrero de 2018.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Secretario Técnico

Lic. Fernando Gerardo Camacho Reyes

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la **Secretaría de Gobernación**, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 6 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016 y 06 de abril de 2017 emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 12/2018 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 CONTROL Y SUPERVISION DE PROGRAMAS		
Código del Puesto	04-513-1-M1C021P-0000066-E-C-T		
Nivel Administrativo	M33	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$81,361.25 (OCHENTA Y UN MIL TRESCIENTOS SESENTA Y UN PESOS 25/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2017		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION PARA LA OPERACION TERRITORIAL	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. COORDINAR EL DISEÑO Y PROGRAMACION DE VISITAS DE SUPERVISION A ESTADOS Y MUNICIPIOS QUE SON APOYADOS CON SUBSIDIOS FEDERALES AUTORIZADOS A PROGRAMAS DE PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, CON EL OBJETO DE PRESENTARLO Y SOMETERLO A LA REVISION DE LA SUPERIORIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES. 2. COORDINAR Y VERIFICAR LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS QUE PERMITAN VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES DEFINIDAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE VISITAS DE SUPERVISION, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A QUE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS UTILICEN EL RECURSO DEL SUBSIDIO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS COMPROMETIDOS EN SUS PROGRAMAS PARA LA PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA. 3. EVALUAR LAS SOLICITUDES DE REPROGRAMACION DE METAS Y OBJETIVOS QUE PRESENTEN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS, CON EL PROPOSITO DE VALORAR Y, EN SU CASO, AUTORIZAR LAS ADECUACIONES PLANTEADAS A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CONTRIBUYENDO CON ELLO AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROYECTOS Y ACTIVIDADES CONTENIDOS EN SUS PROGRAMAS DE PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA. 4. AUTORIZAR LOS PROGRAMAS DE TRABAJO A IMPLEMENTAR EN LAS VISITAS DE SUPERVISION A ESTADOS Y MUNICIPIOS QUE SON APOYADOS CON SUBSIDIOS FEDERALES AUTORIZADOS A PROGRAMAS DE PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, CON EL FIN DE ASIGNAR LOS RECURSOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES QUE PERMITAN IDENTIFICAR Y RECOMENDAR LAS ACCIONES DE MEJORA ORIENTADAS AL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS DE SUS PROGRAMAS. 5. COORDINAR LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DEFINIDOS PARA LAS VISITAS DE SUPERVISION A ESTADOS Y MUNICIPIOS QUE SON APOYADOS CON SUBSIDIOS FEDERALES AUTORIZADOS A PROGRAMAS DE PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE LA APLICACION DE LOS SUBSIDIOS FEDERALES SE REALICE DE CONFORMIDAD A LOS PROGRAMAS DE PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA ESTABLECIDOS. 		

	<ol style="list-style-type: none">6. DIRIGIR LA ELABORACION DEL INFORME TRIMESTRAL DE RESULTADOS DE SUPERVISION OBTENIDOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS, CON EL OBJETO DE PRESENTARLO A LAS AUTORIDADES SUPERIORES PARA DAR A CONOCER LOS AVANCES, HALLAZGOS Y AREAS DE OPORTUNIDAD PARA MEJORAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS DE LOS PROGRAMAS QUE EN MATERIA DE PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA SE IMPLEMENTAN EN EL TERRITORIO NACIONAL Y CON ELLO CONTRIBUIR A LA TOMA DE DECISIONES.7. DIRIGIR Y COORDINAR LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS QUE PERMITAN EL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES DE MEJORA ACORDADAS EN EL RESULTADO DE LAS VISITAS DE SUPERVISION A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS, CON EL PROPOSITO DE VERIFICAR Y/O COMPROBAR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO EN LOS TERMINOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS CONTRIBUYENDO A EFICIENTAR LA EJECUCION DE SUS PROGRAMAS PARA LA PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA.8. COORDINAR LA ATENCION Y SEGUIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES QUE SE DERIVEN DE LAS AUDITORIAS QUE PRACTIQUEN LOS DIFERENTES ORGANOS DE FISCALIZACION DE LA FEDERACION EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS AL INTERIOR DE LA SUBSECRETARIA DE PREVENCION Y PARTICIPACION CIUDADANA CON EL FIN DE QUE LAS ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS RECOMENDADAS SE IMPLEMENTEN CON LOS ALCANCES Y PLAZOS ESTABLECIDOS.9. DETERMINAR LOS INCUMPLIMIENTOS QUE PRESUNTAMENTE PUEDAN SER VIOLATORIOS A LO ESTABLECIDO EN LOS CONVENIOS ESPECIFICOS DE ADHESION Y SUS ANEXOS UNICOS; A LAS METAS Y OBJETIVOS DE LOS PROGRAMAS ESTATALES Y MUNICIPALES PARA LA PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, A FIN DE PRESENTARLOS Y PONERLOS A CONSIDERACION DEL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE CONTROL Y EVALUACION DE PROGRAMAS DE PREVENCION SOCIAL PARA SU APROBACION Y EN SU CASO SE INFORME A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES DE LA SECRETARIA E INSTANCIAS DE FISCALIZACION DE LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO.10. DESARROLLAR ESTRATEGIAS ORIENTADAS A ABATIR PROBLEMATICAS RECURRENTES DETERMINADAS EN LAS VISITAS DE SUPERVISION REALIZADAS A ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS, CON LA FINALIDAD DE INSTRUMENTAR LOS CONTROLES INTERNOS, QUE PERMITAN EFICIENTAR LOS PROCESOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN LOS PROGRAMAS ESTATALES Y MUNICIPALES PARA LA PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA.11. DIRIGIR EL ESTABLECIMIENTO DE MECANISMOS DE COORDINACION CON LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SUBSECRETARIA DE PREVENCION Y PARTICIPACION CIUDADANA, PARA IMPLEMENTAR LAS ACCIONES DE CONTROL INTERNO, CON EL PROPOSITO DE FORTALECER EL MARCO NORMATIVO, EJERCICIO Y COMPROBACION DE LOS SUBSIDIOS FEDERALES OTORGADOS A ESTADOS Y MUNICIPIOS PARA SUS PROGRAMAS DE PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA.12. FORMULAR REPORTES INFORMATIVOS, COMENTARIOS Y PROPUESTAS DE SOLUCION A LOS TEMAS Y/O ASUNTOS EN MATERIA DEL EJERCICIO DE SUBSIDIOS FEDERALES OTORGADOS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, CON EL OBJETO DE PROPORCIONAR ELEMENTOS DE JUICIO QUE SIRVAN PARA LA TOMA DE DECISIONES ESTRATEGICAS POR PARTE DE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.
--	---

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • RELACIONES INTERNACIONALES • ECONOMIA • POLITICAS PUBLICAS • CONTADURIA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION • AUDITORIA • RELACIONES INTERNACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS • EVALUACION • AUDITORIA GUBERNAMENTAL VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA 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 OBRAS Y ADECUACIONES		
Código del Puesto	04-812-1-M1C021P-0000353-E-C-N		
Nivel Administrativo	M33	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$81,361.25 (OCHENTA Y UN MIL TRESCIENTOS SESENTA Y UN PESOS 25/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2017		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. PROPONER LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ASIGNACION DE ESPACIOS, OBRA PUBLICA, PROYECTOS ARQUITECTONICOS Y ELECTROMECHANICOS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS ESTANDARES Y NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN LA MATERIA. 2. DIRIGIR LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACION Y ATENCION A REQUERIMIENTOS DE ESPACIOS FISICOS, ADAPTACIONES Y MANTENIMIENTO A LAS INSTALACIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, PARA COADYUVAR EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DIARIAS DE LA MISMA. 3. DETERMINAR LOS PROCESOS EN MATERIA DE SUPERVISION DE OBRAS DE CONSTRUCCION, REHABILITACION, REMODELACION O REMOZAMIENTO DE INMUEBLES DE LA DEPENDENCIA, PARA ASEGURAR EL DESARROLLO DE LAS MISMAS BAJO EL MARCO JURIDICO APLICABLE. 4. DETERMINAR LINEAS ESPECIFICAS DE ACCION SOBRE LA PRESTACION DE SERVICIOS GENERALES REFERENTES AL MANTENIMIENTO DE LOS BIENES INMUEBLES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA GARANTIZAR LA CONSERVACION DE LOS MISMOS. 5. DIRIGIR LOS PROCESOS SOBRE ASESORIA A LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS EN MATERIA DE OBRA PUBLICA Y ADECUACION DE BIENES DE LA DEPENDENCIA, PARA COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE ESTANDARES DE CALIDAD, DE LA NORMATIVIDAD TECNICA Y DEMAS APLICABLES. 		

	<p>6. COORDINAR LA OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS ELECTRONICOS DE INFORMACION RESPECTO A LA OBRA PUBLICA Y EL DESARROLLO DE ADECUACIONES A LOS BIENES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA MANTENER ACTUALIZADOS LOS DATOS SOBRE EL GRADO DE AVANCE O CONCLUSION DE LAS MISMAS.</p> <p>7. DEFINIR PROCESOS DE VERIFICACION E INTEGRACION DE INFORMACION SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES CONTRACTUALES Y GARANTIAS OTORGADAS POR PROVEEDORES DE OBRA PUBLICA, PARA CONTAR CON LOS ELEMENTOS DE EVALUACION QUE PERMITAN DAR CURSO AL TRAMITE DE PAGO CORRESPONDIENTE.</p> <p>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.</p>		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	<p>CARRERA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CONTADURIA • DERECHO • ARQUITECTURA • INGENIERIA • INGENIERIA CIVIL • ELECTRICA Y ELECTRONICA • SISTEMAS Y CALIDAD <p>VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.</p>	
	EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS	<p>AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS • TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION • CONTABILIDAD • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • ARQUITECTURA <p>VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.</p>	
	CAPACIDADES GERENCIALES	<p>1. LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA SISEPH NIVEL 4 DIRECCION DE AREA</p>	
	CAPACIDADES TECNICAS	<p>VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx</p>	

3.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE CONTROL PRESUPUESTAL Y PROYECTOS DE INVERSION DE OBRA		
Código del Puesto	04-812-1-M1C016P-0000497-E-C-N		
Nivel Administrativo	N31	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$41,895.26 (CUARENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS 26/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2017		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	CIUDAD DE MEXICO

Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. SUPERVISAR LOS TRABAJOS DE ELABORACION DEL PRESUPUESTO DE PROYECTOS DE INVERSION DE OBRAS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, A FIN DE COADYUVAR EN LOS PROCESOS DE ASIGNACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS. 2. COORDINAR ACCIONES DE SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE ADECUACION PRESUPUESTAL RELATIVAS A LOS PROYECTOS DE INVERSION DE OBRA, PARA APOYAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA. 3. VIGILAR LA EJECUCION DE MECANISMOS DE CONTROL CON RESPECTO A LAS SOLICITUDES DE ADECUACION PRESUPUESTAL DE LOS PROYECTOS DE INVERSION DE OBRA, PARA CONTAR CON LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL RESPECTIVA. 4. SUPERVISAR LA FORMULACION DE DOCUMENTOS Y GENERACION DE PAGOS A PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, CONSTRUCCION Y CONSERVACION DE RECURSOS DE LA DEPENDENCIA, PARA INCORPORAR DICHA INFORMACION EN LOS SISTEMAS DE REGISTRO, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CON TERCEROS. 5. VERIFICAR LA CONSOLIDACION Y CONTROL DE LA DOCUMENTACION SOBRE LOS TRAMITES DE PAGO A PROVEEDORES DE LOS PROYECTOS DE INVERSION DE OBRA, PARA CONTRIBUIR EN LA INTEGRACION DE INFORMES CON RESPECTO A LA LIQUIDACION DE SUELDOS Y SALARIOS. 6. INSTRUMENTAR MEDIDAS Y ACCIONES QUE AUXILIEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS EN LOS PROCESOS DE CONTROL PRESUPUESTAL RESPECTO A LOS PROYECTOS DE INVERSION Y TRAMITES DE PAGO, PARA PROMOVER EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES. 7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO. 	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION • CONTADURIA • INGENIERIA • ARQUITECTURA • FINANZAS • ECONOMIA • INGENIERIA CIVIL VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION PUBLICA • ARQUITECTURA • CONTABILIDAD • ECONOMIA GENERAL VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO 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	SUBDIRECTOR(A) DE LO CONSULTIVO		
Código del Puesto	04-710-1-M1C015P-0000398-E-C-D		
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$30,137.95 (TREINTA MIL CIENTO TREINTA Y SIETE PESOS 95/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2017		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> COORDINAR EL ANALISIS JURIDICO DE INICIATIVAS DE REFORMA A LAS LEYES EN MATERIA DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA, PARA CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. VIGILAR LOS PROCESOS DE ANALISIS Y ELABORACION DE PROYECTOS DE CONTRATOS, CONVENIOS Y ACUERDOS NACIONALES E INTERNACIONALES, PARA DAR SUSTENTO LEGAL AL INTERCAMBIO DE CONOCIMIENTOS Y TECNOLOGIAS EN MATERIA DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA. SUPERVISAR LA ELABORACION DE PROYECTOS Y ESTUDIOS JURIDICOS EN MATERIA DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA, PARA CONTAR CON UN SUSTENTO JURIDICO QUE PERMITA A LA DIRECCION GENERAL LLEVAR A CABO EL CUMPLIMIENTO DE SUS ATRIBUCIONES. COORDINAR LOS MECANISMOS DE ASESORIA JURIDICA A PERSONAS FISICAS Y MORALES, PUBLICAS Y PRIVADAS QUE LO SOLICITEN, PARA EMITIR RESPUESTAS A LAS QUEJAS CIUDADANAS INTERPUESTAS EN CONTRA DE LOS CONCESIONARIOS Y/O PERMISIONARIOS DE RADIO Y TELEVISION. VIGILAR EL ANALISIS Y LA ELABORACION DE DICTAMENES DE LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DE OMISIONES EN LA TRANSMISION DE TIEMPOS OFICIALES, PARA DAR INICIO A LA SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DEL USO DEL TIEMPO QUE CORRESPONDE AL ESTADO EN LAS ESTACIONES DE RADIO Y TELEVISION. ESTABLECER MECANISMOS DE VINCULACION EN MATERIA JURIDICA CON DIVERSAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA Y CON DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA CONTAR CON ELEMENTOS QUE SIRVAN DE BASE EN LA ATENCION DE QUEJAS CIUDADANAS. SUPERVISAR LOS PROCESOS DE ELABORACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS JURIDICOS, PARA APOYAR A LAS DIFERENTES AREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCION GENERAL DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA EN LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE SUS RESPECTIVAS ATRIBUCIONES. 		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	

EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • DERECHO INTERNACIONAL • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA
CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

5.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS C		
Código del Puesto	04-812-1-M1C014P-0000359-E-C-N		
Nivel Administrativo	O23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$23,762.37 (VEINTITRES MIL SETECIENTOS SESENTA Y DOS PESOS 37/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2017		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DE REVISION Y ANALISIS DE LAS SOLICITUDES DE PROYECTOS EN MATERIA DE CONSTRUCCION, CONSERVACION, REMODELACION Y/O ADAPTACION DE LOS BIENES INMUEBLES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CORROBORAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES TECNICAS Y NORMATIVAS QUE PERMITAN INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION. 2. EFECTUAR LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPILACION Y SEGUIMIENTO DE LA INFORMACION DE LOS PROYECTOS DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES, OBRAS DE CONSTRUCCION, REMODELACION O ADECUACION DE BIENES INMUEBLES, PARA PROVEER A LA INSTANCIA SUPERIOR LA INFORMACION QUE PERMITA EVALUAR LOS AVANCES Y RESULTADOS. 3. INTEGRAR Y ANALIZAR LA INFORMACION LA DOCUMENTACION RELATIVA A LA APLICACION DE NORMAS, CRITERIOS Y LINEAMIENTOS EN LOS PROYECTOS, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PARAMETROS Y ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS EN LAS CONDICIONES CONTRACTUALES. 4. REVISAR EL CONTENIDO DEL PROGRAMA DE NECESIDADES DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA REALIZAR PROPUESTAS QUE CONTRIBUYAN A LA ASIGNACION DE ESPACIOS, ACCIONES DE MANTENIMIENTO Y DESARROLLO DE PROYECTOS Y PROGRAMAS ARQUITECTONICOS. 5. REALIZAR INVESTIGACIONES TECNICAS EN EL LUGAR O INMUEBLE SOBRE LAS CONDICIONANTES DE LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES, OBRAS DE CONSTRUCCION, REMODELACION O ADECUACION DE BIENES INMUEBLES, PARA CONTAR CON LA INFORMACION QUE CONTRIBUYA A LA TOMA DE DECISIONES DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 6. IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS Y TECNICAS RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACION DE INFORMACION SOBRE EL SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES, OBRAS DE CONSTRUCCION, REMODELACION O ADECUACION DE BIENES INMUEBLES, PARA CONTAR CON EL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LOS PROCESOS RESPONSABILIDAD DEL AREA. 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 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • ARQUITECTURA • GEOMETRIA • TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION • INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS 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

6.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO TECNICO DE AHORRO DE ENERGIA		
Código del Puesto	04-812-1-M1C014P-0000470-E-C-N		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$19,299.6 (DIECINUEVE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 60/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2017		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. INVESTIGAR Y DESARROLLAR ACCIONES Y MEDIDAS DE AHORRO DE ENERGIA EN LAS INSTALACIONES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA PROMOVER EL USO RACIONAL Y EFICIENTE DE LOS RECURSOS ENERGETICOS CON QUE CUENTAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA DEPENDENCIA. 2. REVISAR LA DOCUMENTACION TECNICA NORMATIVA DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS DE AHORRO DE ENERGIA, PARA CONTAR CON ELEMENTOS QUE CONTRIBUYAN EN LOS ANALISIS DE FACTIBILIDAD. 3. EFECTUAR LOS TRABAJOS DE REVISION Y SELECCION DE LOS REPORTES DE SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS DE AHORRO DE ENERGIA, PARA APOYAR EN LOS PROCESOS DE COMPILACION DE INFORMACION Y TOMA DE DECISIONES. 4. APOYAR TECNICAMENTE A LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION EN LA IMPLEMENTACION DE MEDIDAS DE AHORRO DE ENERGIA, PARA COADYUVAR A QUE LAS MISMAS CUMPLAN LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS. 5. ANALIZAR EL FUNDAMENTO JURIDICO Y NORMATIVO QUE SE EMITA SOBRE EL AHORRO DE ENERGIA EN INSTALACIONES FEDERALES, PARA ACTUALIZAR LA REGLAMENTACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL AREA. 6. REALIZAR ACCIONES DE INTEGRACION Y ORGANIZACION DE LOS ARCHIVOS DOCUMENTALES ASOCIADOS CON LOS PROYECTOS RELATIVOS AL AHORRO DE ENERGIA, 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: <ul style="list-style-type: none"> • INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS • INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE • PLANIFICACION URBANA • TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION • ADMINISTRACION PUBLICA • GEOMETRIA • ARQUITECTURA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

**SECRETARIA DE GOBERNACION
BASES DE PARTICIPACION**

1ª. Requisitos de participación.

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

2ª. Documentación requerida.

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

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar o Pasaporte vigente o Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 2), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley.

4. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
5. Tres impresiones del Currículum Vitae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado "experiencias en el cargo, puesto o posición" de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el periodo laborado. Los comprobantes presentados, deben permitir la acreditación tanto del inicio como el fin de cada experiencia laboral referida.
6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016 y 06 de abril de 2017, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.
En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda "Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn" publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.
7. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
8. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016 y 06 de abril de 2017 De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.
9. 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. La cual asignará un número de folio de participación para el concurso, al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de los(as) aspirantes.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	21 de febrero de 2018
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 21 de febrero de 2018 al 06 de marzo de 2018
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 21 de febrero de 2018 al 06 de marzo de 2018
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 07 de marzo de 2018 al 09 de marzo de 2018
Evaluación de conocimientos	A partir del 12 de marzo de 2018
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

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

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

4ª. Temarios.

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

5ª. Presentación de Evaluaciones.

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

De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016, y 06 de abril de 2017 la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

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

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

La 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 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016 y 06 de abril de 2017.

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACION:

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

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

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

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

Sistema de Puntuación General

Etapa	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 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016 y 06 de abril de 2017.

7ª. Publicación de Resultados

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

8ª. Reserva de Aspirantes

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

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

9ª. Declaración de Concurso Desierto

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

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

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

10ª. Cancelación de Concurso

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

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

11ª. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016 y 06 de abril de 2017.

12ª. Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(as) aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16115 o 16148, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs.

13ª. Inconformidades

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

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

La reactivación de folio sólo será procedente cuando sean causas imputables al sistema, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el(la) aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, ubicada en Río Amazonas No. 91, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500 en Ciudad de México, dentro del horario de 10:00 a 14:00 horas.

El escrito referido deberá incluir:

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

De conformidad al numeral 214 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016 y 06 de abril de 2017.

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

- a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
- b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (a la) aspirante.
- c) Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes en base al numeral 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016 y 06 de abril de 2017. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión 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 fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el(la) candidato(a) ganador(a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre los(as) finalistas 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 21 de febrero de 2018.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
La Secretaria Técnica
Lic. Alejandra T. Feria Montes de Oca
Rúbrica.

Secretaría de Energía
CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA
No. 263

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Energía con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA en el concurso para ocupar los puestos señalados del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	DIRECCION DE ESTUDIOS Y CONSULTAS A		
Código de Puesto	18-120-1-M1C019P-0000017-E-C-P		
Nivel Administrativo	M21	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$59,015.15 (Cincuenta y nueve mil quince pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Unidad de Asuntos Jurídicos	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar jurídicamente al Secretario así como de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Energía, y en su caso contribuir en los documentos que suscriba el Secretario, para estar apegado al marco jurídico de la dependencia. 2. Evaluar e integrar la opinión legal de los anteproyectos jurídicos elaborados por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Energía, por los organismos del sector, y de aquellos turnados por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para contar con una opinión institucional respecto al anteproyecto. 3. Coordinar y acordar con las unidades administrativas de la Secretaría de Energía, las reuniones de trabajo para la generación de los anteproyectos y que éstos cuenten con exposición de motivos, articulado sustantivo y disposiciones transitorias. 4. Dirigir los trabajos e integrar la documentación necesaria para la formulación de los anteproyectos jurídicos, y avalar los anteproyectos que deban ser suscritos por el Ejecutivo Federal. 5. Formular anteproyectos de iniciativas de instrumentos jurídicos que deban someterse al ejecutivo federal en las materias competencia de la Secretaría de Energía, para que cuenten con un sustento jurídico sólido. 6. Formular y comunicar a los servidores públicos de la Secretaría de Energía, los criterios y parámetros de interpretación del marco jurídico aplicable al sector energético para que la ejecución de sus funciones sea con apego a la legalidad. 7. Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Energía respecto a las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación del RISENER, a efecto de que su actuación se apegue a la legalidad. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Derecho
	Experiencia laboral	No. de años: 4	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Jurídicas y Derecho	Area de Experiencia Especifica: 1. Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Liderazgo / Dirección de Area 2. Sener / Negociación / Dirección de Area 3. Sener / Orientación a Resultados / Dirección de Area	
Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en: http://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es		

Idiomas extranjeros:	El puesto requiere de conocimientos del idioma inglés para leer, hablar y escribir, en nivel avanzado.
Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.

Nombre del Puesto	DIRECCION DE RECURSOS NUCLEARES		
Código de Puesto	18-314-1-M1C018P-0000042-E-C-A		
Nivel Administrativo	M21	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$59,015.15 (Cincuenta y nueve mil quince pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Distribución y Comercialización de Energía Eléctrica y Vinculación Social	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la elaboración de las propuestas de modificación a la Ley reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en materia nuclear, para evitar riesgos innecesarios a la población y al ambiente. 2. Planear la participación de la Dirección General de Distribución y Abastecimiento de Energía Eléctrica y Recursos Nucleares, en la modificación de la normatividad relacionada con la seguridad nuclear, seguridad radiológica, seguridad física, salvaguardias y de desechos radiactivos con el propósito de que se ajusten a las disposiciones legales aplicables. 3. Asegurar la participación de la Dirección General de Distribución y Abastecimiento de Energía Eléctrica, y Recursos Nucleares en las reuniones de trabajo sobre la elaboración o modificación de Normas Oficiales Mexicanas en materia nuclear con la finalidad de que se ajusten a las disposiciones legales aplicables. 4. Supervisar que las propuestas de respuesta a la población sobre las consultas ciudadanas en materia nuclear se realicen conforme a derecho, para garantizar que la información emitida no comprometa la seguridad nacional. 5. Coordinar la elaboración de propuestas de respuesta a las consultas ciudadanas en materia nuclear cuando se requiera la intervención de otras autoridades competentes, para que la ciudadanía cuente con información veraz y oportuna. 6. Formular la opinión técnica sobre tratados o convenios internacionales y demás instrumentos de los que México forme o pretenda formar parte, para garantizar que guarden congruencia con las disposiciones legales aplicables de acuerdo con los intereses y necesidades del sector. 7. Supervisar que la participación de la Secretaría de Energía en los proyectos de cooperación técnica estén en línea con las atribuciones legales aplicables y con los programas en desarrollo de las instituciones del sector, para procurar que los proyectos contribuyan al logro de los objetivos sectoriales. 8. Coordinar, en colaboración con las autoridades competentes, planes y estrategias relacionadas con la gestión de los desechos radiactivos, para garantizar que se alcancen los objetivos delineados en el Programa Sectorial de Energía. 9. Supervisar la implementación de planes y estrategias relacionadas con la gestión de desechos radiactivos, para garantizar que cumplan las disposiciones legales aplicables. 10. Evaluar de manera constante la efectividad en la gestión de desechos radiactivos en el país, para evitar riesgos innecesarios a la población incluyendo a las generaciones futuras. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ciencias Naturales y Exactas 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Educación y Humanidades 4. Ingeniería y Tecnología

		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Física 2. Administración 3. Derecho 4. Economía 5. Relaciones Internacionales 6. Ingeniería
	Experiencia laboral	No. de años: 5	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencias Jurídicas y Derecho 3. Ciencia Política 4. Física	Area de Experiencia Específica: 1. Economía General 2. Derecho y Legislación Nacionales 3. Administración Pública 4. Relaciones Internacionales 5. Física Atómica y Nuclear
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Liderazgo / Dirección de Area 2. Sener / Trabajo en Equipo / Dirección de Area 3. Sener / Visión Estratégica / Dirección de Area	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en: http://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es	
	Idiomas extranjeros:	El puesto requiere del idioma inglés para leer, hablar y escribir, en nivel avanzado.	
	Otros	Disponibilidad para viajar siempre. Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de cómputo en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	DIRECCION DE NORMATIVIDAD TECNICA		
Código de Puesto	18-531-1-M1C019P-0000008-E-C-A		
Nivel Administrativo	M21	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$59,015.15 (Cincuenta y nueve mil quince pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Gas Natural y Petroquímicos	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recabar propuestas y recomendar la elaboración de anteproyectos de Normas Oficiales Mexicanas en materia de transformación industrial de hidrocarburos para su inscripción en el Programa Nacional de Normalización correspondiente. 2. Proponer los Programas Anuales de Trabajo para la elaboración de los anteproyectos de Normas Oficiales Mexicanas inscritos en el Programa Nacional de Normalización respectivo. 3. Verificar que los trabajos de elaboración de las normas se realicen conforme a lo señalado en el artículo 33, fracción ix de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. 4. Verificar que los anteproyectos sean distribuidos con oportunidad por todos los integrantes del STIH para recabar observaciones o comentarios finales. 5. Dar seguimiento y atender solicitudes de información para facilitar la aprobación de los anteproyectos. 6. Elaborar las propuestas de los anteproyectos para presentarlas ante el STIH para su aprobación. 7. Elaborar la manifestación de impacto regulatorio, y someter a aprobación del CCNNMH los anteproyectos de Normas Oficiales Mexicanas en materia de transformación industrial de hidrocarburos y actividades conexas. 8. Enviar a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria los anteproyectos aprobados por el CCNNMH par consulta pública y su dictaminación final. 9. Enviar y verificar que la unidad de asuntos jurídicos promueva la publicación de las Normas Mexicanas en materia de transformación industrial de hidrocarburos. 		

	<p>10. Asegurar que se cumpla lo señalado en el artículo 38, fracción vi de la Ley Federal de Metrología y Normalización.</p> <p>11. Desarrollar y mantener un Registro Nacional de las Unidades de Verificación para las normas oficiales mexicanas expedidas, para dar cumplimiento a lo estipulado en el artículo 39, fracción IV de la Ley Federal de Metrología y Normalización.</p> <p>12. Recibir consultas y atender observaciones a fin de resolver problemáticas relacionadas con las Unidades de Verificación.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Derecho 2. Economía 3. Ingeniería
	Experiencia laboral	No. de años: 4	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Tecnológicas 2. Ciencias Económicas 3. Ciencia Política	Area de Experiencia Específica: 1. Tecnología Energet 2. Economía Sectorial 3. Administración Pública
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Liderazgo / Dirección de Area 2. Sener / Negociación / Dirección de Area 3. Sener / Orientación a Resultados / Dirección de Area	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en: http://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es	
	Idiomas extranjeros:	No aplica.	
Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo diurno.		

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE ESTUDIOS NORMATIVOS		
Código de Puesto	18-120-1-M1C015P-0000024-E-C-P		
Nivel Administrativo	N21	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$34,846.27 (Treinta y cuatro mil ochocientos cuarenta y seis pesos 27/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Unidad de Asuntos Jurídicos	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la asesoría jurídica a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Energía, a fin de garantizar apoyo oportuno y eficiente en materia de convenios, Normas Oficiales Mexicanas y actos administrativos. 2. Revisar y opinar los documentos que suscriba el Secretario, así como los instrumentos consensuales en las materias de la Secretaría, que se sometan a su consideración, o en su caso elaborar los que correspondan. 3. Participar en reuniones de trabajo con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para la elaboración, revisión, modificación e integración de disposiciones jurídicas de observancia general, a efecto de que estén apegadas a derecho. 4. Apoyar a las Unidades Administrativas de la Secretaría con la asesoría jurídica necesaria para que la elaboración de ordenamientos jurídicos de observancia general, estén debidamente fundados y motivados. 5. Participar en los Comités Consultivos Nacionales de Normalización del Sector Energético, a efecto de darle seguimiento puntual al Programa Nacional en la materia, para que las Normas Oficiales Mexicanas se encuentren apegadas a derecho. 		

	6. Opinar y, en su caso, formular los anteproyectos de iniciativas de leyes; reglamentos, decretos, acuerdos y en general, de instrumentos jurídicos que deban someterse a la consideración del Presidente de la República, y de las disposiciones administrativas de carácter general e instrumentos jurídicos en las materias competencia de la Secretaría de Energía.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Derecho
	Experiencia laboral	No. de años: 3	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Jurídicas y Derecho	Area de Experiencia Específica: 1. Derecho y Legislación Nacionales 2. Organización Jurídica 3. Teoría y Métodos Generales
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Liderazgo / Subdirección de Area 2. Sener / Negociación / Subdirección de Area 3. Sener / Orientación a Resultados / Subdirección de Area	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en: http://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es	
	Idiomas extranjeros:	No aplica.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE ANALISIS DE INSTRUMENTOS JURIDICOS Y REPRESENTACION INSTITUCIONAL		
Código de Puesto	18-120-1-M1C015P-0000036-E-C-P		
Nivel Administrativo	N21	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$34,846.27 (Treinta y cuatro mil ochocientos cuarenta y seis pesos 27/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Unidad de Asuntos Jurídicos	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Asesorar en las consultas que se presenten en relación con los procedimientos de adquisiciones, servicios y obra pública, que quieran llevar a cabo las Unidades Administrativas de la Secretaría de Energía, con objeto de observar la normatividad aplicable en el cumplimiento de los objetivos institucionales. Revisar proyectos de opinión sobre contratos y convenios de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública, para que cumplan con la normatividad aplicable en la materia. Revisar sanciones de contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos que impliquen derechos y obligaciones, para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente. Participar en los procedimientos de contratación a través de los procedimientos de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, así como en los Comités de Adquisiciones y el Subcomité Revisor de Convocatoria, para contribuir a la observancia del marco jurídico vigente. 		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Derecho
	Experiencia laboral	No. de años: 3	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Jurídicas y Derecho	Area de Experiencia Específica: 1. Derecho y Legislación Nacionales 2. Organización Jurídica 3. Derecho Internacional 4. Teoría y Métodos Generales
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Liderazgo / Subdirección de Area 2. Sener / Negociación / Subdirección de Area 3. Sener / Orientación a Resultados / Subdirección de Area	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en: http://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es	
	Idiomas extranjeros:	No aplica.	
Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.		

Nombre del Puesto	ENLACE DE DESARROLLO DE SISTEMAS		
Código de Puesto	18-412-1-E1C011P-000032-E-C-K		
Nivel Administrativo	P21	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$12,619.35 (Doce mil seiscientos diecinueve pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Realizar el análisis de las necesidades de las áreas, para determinar los requerimientos, el objetivo, alcance del proyecto y los recursos tecnológicos necesarios como base, para elaborar y proponer el diseño del nuevo sistema de información, a partir del cual se elabore la planeación del proyecto y se construya el código del sistema. Elaborar la documentación de la planeación del proyecto, para asegurar la ejecución del mismo en tiempo y forma, y de acuerdo a su magnitud y complejidad, considerar los siguientes documentos: acta de constitución del proyecto, definición del alcance, plan de gestión del proyecto, programa detallado de trabajo, minutas del proyecto, reportes de avance, plan de pruebas, registro de los resultados de prueba, informe de rendimiento del proyecto, informe de seguimiento y control de riesgos, acta de entrega y acta de cierre del proyecto. Generar el código de programas y realizar pruebas unitarias de dicho código, así como participar en pruebas integrales, para asegurar el adecuado funcionamiento de cada elemento del sistema e identificar oportunidades para mejorar su funcionalidad y desempeño. Participar en la implantación de programas y sistemas, elaborar el manual de usuario, el material de capacitación, la documentación técnica, operativa y toda aquella necesaria para la operación, el soporte y el mantenimiento del sistema. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Brindar la capacitación y apoyo técnico requeridos por los usuarios, para la implantación e inicio de la operación del sistema. 6. Realizar los cambios y correcciones necesarios, para mantener el funcionamiento del sistema de información en apego a criterios de oportunidad y óptimo desempeño. 7. Atender las peticiones de apoyo de usuarios en la operación y generación de consultas/reportes del sistema de información, para un adecuado y mayor uso del sistema. 8. Realizar las adaptaciones a los elementos y código del sistema de información, para adecuarlos a los cambios en los procesos y operaciones de las áreas involucradas en su operación. 9. Realizar los cambios y adiciones al manual de usuario, a la documentación técnica del sistema y registrar estos cambios, para mantener actualizada la documentación y los elementos de la configuración del sistema. 10. Usar y fomentar las metodologías y herramientas internas para las fases del ciclo de vida de los sistemas de información, así como la arquitectura tecnológica definida, para procurar estandarizar el desarrollo de los sistemas y facilitar su mantenimiento, soporte e intercomunicación. 11. Investigar y proponer el uso de prácticas reconocidas internacionalmente, en las fases del ciclo de vida de los sistemas de información, para mejorar la efectividad y desempeño de los sistemas a desarrollar. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ciencias Naturales y Exactas 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Educación y Humanidades 4. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Terminado o Pasante	Carrera: 1. Computación e Informática 2. Administración 3. Ciencias Sociales 4. Eléctrica y Electrónica 5. Sistemas y Calidad
	Experiencia laboral	No. de años: 1	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Tecnológicas 2. Matemáticas	Area de Experiencia Específica: 1. Tecnología de los Ordenadores 2. Procesos Tecnológicos 3. Ciencia de los Ordenadores
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Trabajo en Equipo / Enlace 2. Sener / Orientación a Resultados / Enlace	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en: http://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es	
	Idiomas extranjeros:	El puesto requiere de conocimiento a nivel intermedio de la lectura del idioma inglés.	
Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo diurno.		

Nombre del Puesto	SECRETARIA DE LA DIRECCION GENERAL DE GAS L.P.		
Código de Puesto	18-532-1-E1C011P-000007-E-C-S		
Nivel Administrativo	P21	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$12,619.35 (Doce mil seiscientos diecinueve pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Petrolíferos	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Eventual		

Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender llamadas telefónicas y coadyuvar en la gestión de las reuniones de trabajo en las que participe el Director General de Gas L.P., para dar cumplimiento a la agenda de trabajo establecida. 2. Controlar la agenda de contactos del Director General de Gas L.P., para mantener su constante actualización. 3. Efectuar el seguimiento periódico de los asuntos gestionados por las Direcciones de Área, para informar oportunamente al Director General de Gas L.P. 4. Dar seguimiento al suministro de bienes y consumibles requeridos por el Director General de Gas L.P., para coadyuvar en el ejercicio de sus funciones. 5. Efectuar la organización, registro y archivo de la documentación y correspondencia recibida en la Dirección General de Gas L.P., para mantener el control y conservación de la misma. 6. Verificar que la integración de expedientes de archivo, se realice conforme a la normatividad aplicable en la materia, para asegurar su registro y conservación. 7. Administrar el minutorio de la Dirección General de Gas L.P., para proporcionar a las diversas áreas el número consecutivo de los oficios firmados por el Director General de Gas L.P. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Área de estudio: 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Educación y Humanidades 3. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Terminado o Pasante	Carrera: 1. Administración 2. Comunicación 3. Derecho 4. Economía 5. Relaciones Internacionales 6. Ingeniería
	Experiencia laboral	No. de años: 1	
		Área de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencias Jurídicas y Derecho 3. Ciencia Política	Área de Experiencia Específica: 1. Apoyo ejecutivo y/o Administrativo 2. Economía General 3. Derecho y Legislación Nacionales 4. Administración Pública 5. Relaciones Internacionales
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Trabajo en Equipo / Enlace 2. Sener / Orientación a Resultados / Enlace	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en: http://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es	
	Idiomas extranjeros:	No aplica.	
	Otros	Horario de trabajo diurno.	

BASES DE PARTICIPACION

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a: la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), su Reglamento, a las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, última reforma del 6 de abril de 2017.
--------------------------------	---

Calendario del concurso	Actividad	Fecha o periodo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	21 de febrero de 2018
	Registro de candidatas y candidatos (en www.trabajaen.gob.mx)	Del 21 de febrero al 6 de marzo de 2018
	Fecha límite para solicitar reactivación de folio	7 de marzo de 2018
	Examen de conocimientos	Del 13 al 27 de marzo de 2018
	Evaluación de habilidades	Del 13 al 27 de marzo de 2018
	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 28 de marzo al 3 de abril de 2018
	Entrevista	Del 4 al 12 de abril de 2018
	Determinación y fallo	Del 4 al 12 de abril de 2018
Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica en esta convocatoria. Sin embargo, la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos podrá reprogramar las fechas establecidas de acuerdo al número de candidatas y candidatos a presentarse en cada etapa del proceso y a los recursos disponibles para su operación. En todos los casos se notificará con por lo menos 2 días hábiles de antelación a las candidatas y candidatos, a través de sus cuentas individuales en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las y los aspirantes estarán obligados a revisar el sistema de mensajes de su cuenta personal de TrabajaEn, independientemente de que el propio portal les envíe mensajes a su correo personal.	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto, quienes deberán: a).- Acreditar la ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o en su defecto que su condición migratoria les permita la función a desarrollar; b).- No haber sido sentenciada o sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; c).- Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; d).- No pertenecer al estado eclesiástico, ni ejercer el ministerio de algún culto; e).- No estar inhabilitada o inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; y f).- Presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. No se ejercerá discriminación por razón alguna, incluyendo sexo, edad, capacidades diferentes, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social.	
Documentación requerida en las etapas de revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito.	La Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, a las candidatas y candidatos la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en www.trabajaen.gob.mx , para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 21 de la LSPCAPF, así como de la presente convocatoria. De no acreditar su existencia o autenticidad se descartará su participación o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
	Las candidatas y candidatos deberán presentar para su revisión los siguientes documentos: Revisión documental: 1. Acta de nacimiento o forma migratoria vigente que lo autoriza a trabajar en México. 2. Cartilla liberada del servicio militar nacional (sólo para hombres hasta los 40 años de edad). 3. Formato de Inscripción en el RFC expedido por el Sistema de Administración Tributaria (SAT), MISMO QUE DEBERA COINCIDIR CON LOS TRECE CARACTERES ALFANUMERICOS REGISTRADOS EN SU CURRICULUM DE TRABAJAEN. 4. Currículo registrado por las candidatas y candidatos en www.trabajaen.gob.mx .	

	<p>5. Carta Protesta de Decir Verdad, la cual deberá obtenerse en www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es</p> <p>6. 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>7. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, se aceptan: credencial para votar, pasaporte, cartilla liberada del servicio militar nacional o cédula profesional.</p> <p>8. 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 servidoras y servidores públicos de carrera titulares que deseen acceder por concurso a una promoción, excepto cuando se trata de puestos del mismo rango, o inferior.</p> <p>9. 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, etcétera. Se tomará en cuenta como experiencia laboral, el tiempo realizado en servicio social y/o prácticas profesionales comprobado con documento oficial.</p> <p>Evaluación de la experiencia: Documentos oficiales probatorios, por ejemplo: nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios y constancias de servicio social y prácticas profesionales. Ver más información en www.trabajaen.gob.mx sección Documentación e Información Relevante/ Metodología y escalas de calificación. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.</p> <p>Aspectos a evaluar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Sólo para servidoras y servidores públicos de la Secretaría de Energía en puestos de dependencia directa de la vacante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: documento comprobatorio del tiempo trabajado en los puestos inmediatos inferiores al de la vacante. • Aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: resultado de las dos últimas evaluaciones de desempeño en los puestos inferiores inmediatos al de la vacante. <p>Valoración del mérito: Documentos oficiales probatorios, por ejemplo: nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio y recibos de honorarios. Ver más información en www.trabajaen.gob.mx sección Documentación e Información Relevante/Metodología y escalas de calificación. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.</p>
	<p>Aspectos a evaluar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resultado de procesos de certificación: documento oficial probatorio que haga constar la certificación vigente de capacidades profesionales señaladas en el perfil del puesto. • Logros: documento oficial comprobatorio que haga constar las certificaciones vigentes en competencias laborales o habilidades profesionales diferentes a las del Servicio Profesional de Carrera, en caso de que el documento carezca de vigencia expresa, deberá tener una antigüedad máxima de 3 años; publicaciones especializadas relacionadas con su campo de experiencia (gacetas, revistas, prensa o libros). • Distinciones: documento oficial comprobatorio que acredite haber fungido como Presidenta o Presidente, Vicepresidenta o Vicepresidente o miembro fundadora o fundador en asociaciones u organizaciones no gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas), título grado académico Honoris Causa, graduación con honores o distinción. • Reconocimientos y premios: documento oficial probatorio a nombre de la candidata o candidato que haga constar que se le otorgó un premio, reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación, reconocimiento por antigüedad en el servicio público o que obtuvo primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos o abiertos. • Actividad destacada en lo individual: título o grado académico en el extranjero con reconocimiento oficial por la Secretaría de Educación Pública, patentes a su nombre, servicios o misiones en el extranjero, derechos de autor, servicios de voluntariado, altruismo o filantropía (no incluye donativos). • Otros estudios: diplomados, licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados, postdoctorados adicionales a los requeridos en el perfil del puesto vacante en concurso. Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, cédula profesional correspondiente, en los términos del numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera. En caso de que se solicite nivel de estudio "Titulado", se acepta Acta de Examen Profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional.

	<p>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.</p> <p>Sólo aplica para servidoras y servidores públicos de carrera titulares:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resultado de las últimas evaluaciones de desempeño. Resumen de Calificaciones de las Modalidades de Valoración Anual de la última evaluación del desempeño. • Resultado de las acciones de capacitación. Resumen de Calificaciones de las Modalidades de Valoración Anual de la última evaluación del desempeño.
Entrega de la documentación	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Original o copia certificada para su cotejo. • Digitalizada: <ul style="list-style-type: none"> – Un archivo por documento, por ambos lados, en formato PDF y escala a 100%. – Grabados en disco compacto No Regrabable e identificado con el nombre del puesto, y folio del concurso. • Organizada en una carpeta para cada etapa: Revisión documental, Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito. • NOTA: TODOS LOS DOCUMENTOS ORIGINALES INVARIABLEMENTE DEBEN COINCIDIR CON LOS DIGITALIZADOS, LA FALTA DEL DISCO COMPACTO O DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS EN ORIGINAL O COPIA DIGITALIZADA SERA MOTIVO DE DESCARTE.
Registro de aspirantes al concurso	<p>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.</p> <p>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.</p>
Reactivación de folios	<p>A partir de la publicación de la convocatoria y hasta un día hábil posterior al cierre de la etapa del registro, las y los aspirantes podrán solicitar al correo electrónico opadilla@energia.gob.mx, su petición de reactivación de folio, o por escrito a la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos, ubicada Viaducto Río Becerra s/n, esquina Pennsylvania, Col. Nápoles, Del. Benito Juárez, C.P. 03810, Ciudad de México, de 9:00 a 18:00 horas, tiempo del centro.</p> <p>La solicitud de reactivación de folio, independientemente del medio que se utilice para presentarla, deberá dirigirse al Comité Técnico de Selección e incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.

	<p>La reactivación de folios SI será procedente cuando a juicio del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Omisiones o errores en la captura de información académica y/o laboral, por parte de la o el aspirante que se acrediten fehacientemente. <p>La reactivación de folios NO será procedente cuando a juicio del Comité Técnico de Selección se identifique que:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La o el aspirante haya renunciado al concurso; 2. La o el aspirante haya renunciado a calificaciones de evaluaciones de habilidades; 3. Exista duplicidad de registros en www.trabajaen.gob.mx. 4. La modificación del currículum vitae en www.trabajaen.gob.mx haya tenido como fin ocultar el motivo por el cual se rechazó la postulación. 5. Exista algún otro motivo que a juicio del CTS, manifieste dolo por parte de la o el aspirante. <p>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.</p> <p>Cuando la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, procederá a identificar el registro correcto con base en la CURP expedida por la autoridad competente. Asimismo, procederá al descarte de los registros incorrectos e informará esta situación a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.</p>
Temarios y guías	<p>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-secretaria-de-energia?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.</p>
Aplicación de evaluaciones	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>El CTS determina que:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, del 28 de febrero de 2005: <ol style="list-style-type: none"> 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.

	<p>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, el mismo nivel de puesto en concurso y se hayan aplicado con el sistema de evaluación de la Secretaría de Energía.</p> <p>c) Para hacer válidos los resultados vigentes, las candidatas y candidatos deberán enviar durante el periodo de registro y revisión curricular a la dirección electrónica: opadilla@energia.gob.mx, su solicitud fundamentada, firmada autógrafamente, con nombre completo del solicitante; folio 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 de las evaluaciones vigentes obtenido de Trabajaen.</p>																		
<p>Reglas de Valoración</p>	<p>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.</p> <p>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:</p> <table border="1" data-bbox="516 953 1395 1121"> <thead> <tr> <th colspan="6">Sistema de Puntuación</th> </tr> <tr> <th>Nivel</th> <th>Exámenes de conocimientos</th> <th>Evaluación de Habilidades</th> <th>Evaluación de Experiencia</th> <th>Valoración del Mérito</th> <th>Entrevista</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Para cualquier nivel</td> <td>100=30</td> <td>100=20</td> <td>100=10</td> <td>100=10</td> <td>100=30</td> </tr> </tbody> </table> <p>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.</p>	Sistema de Puntuación						Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Para cualquier nivel	100=30	100=20	100=10	100=10	100=30
Sistema de Puntuación																			
Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista														
Para cualquier nivel	100=30	100=20	100=10	100=10	100=30														
<p>Entrevista</p>	<p>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.</p>																		
<p>Determinación y fallo</p>	<p>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.</p> <p>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.</p>																		

Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>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.</p>
Publicación de resultados y disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso de los puestos vacantes. 2. Durante el concurso los resultados de cada etapa serán publicados en www.trabajaen.gob.mx identificándose a cada candidata/o con su número de folio y en www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia a la ganadora o ganador de cada concurso. 3. Los datos personales de las candidatas y candidatos son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. Cada candidata o candidato se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. De acuerdo al principio de equidad no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las candidatas y candidatos. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 7. Las candidatas y candidatos podrán presentar Inconformidad o Recurso de Revocación, previstos en los términos de la LSPCAPF y de su Reglamento, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Energía, en Insurgentes Sur 890, 5º Piso, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, de 9:00 a 15:00 hrs, tiempo del centro.
Observación	<p>Se hace del conocimiento de toda persona interesada que la contratación de personal de mando y enlace se realizará en el primer nivel del grupo y grado correspondiente, de conformidad al artículo 18, fracción X del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, emitido por Secretaría de Hacienda y Crédito Público el 31 de mayo de 2017, cuyos montos están establecidos en el citado Manual de Percepciones. Por lo anterior, en esta convocatoria y en la página de Trabajaen, los sueldos de los puestos de los niveles 2 o 3 se publicarán con el nivel 1 del grupo y grado que le corresponda, en apego a la disposición antes mencionada.</p>
Resolución de Dudas	<p>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.</p>

Ciudad de México, a 21 de febrero de 2018.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Lic. Ignacio Cabrera González

Rúbrica.

Secretaría de Energía
CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA
No. 264

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	SUBDIRECCION DE DESARROLLO DE APLICACIONES INFORMATICAS EN RECURSOS HUMANOS		
Código de Puesto	18-410-1-M1C015P-0000241-E-C-M		
Nivel Administrativo	N21	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$34,846.27 (Treinta y cuatro mil ochocientos cuarenta y seis pesos 27/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Sede	Río Becerra S/N esquina Pennsylvania, San Pedro de los Pinos, Del. Benito Juárez, 03810 Ciudad de México,
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar y mantener la continuidad de operación del sistema de nómina de la Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, para su adecuado desarrollo. 2. Diseñar, desarrollar e implementar aplicaciones y soluciones informáticas que mejoren las bases de datos en materia de recursos humanos, remuneraciones y prestaciones, a fin de integrarlas al sistema de nómina de la Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales. 3. Proponer al superior jerárquico el programa de actividades de actualización del sistema de nómina de la Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales con la finalidad de ajustarlo a los cambios presentados en los ordenamientos legales y normativos vigentes en la materia. 4. Controlar y evaluar el cumplimiento de los propósitos fijados en la planeación para la mejora del sistema de nómina de la Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales con la finalidad de corregir, optimizar y formular la operación del mismo. 5. Garantizar que se otorguen oportunamente servicios informáticos con calidad a los usuarios de las áreas de recursos humanos, remuneraciones y prestaciones de la Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, a través de la adecuada administración de los sistemas de información. 6. Participar en los procesos de capacitación de usuarios para la operación del sistema de nómina de la Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, con la finalidad de actualizarlos respecto a las nuevas funcionalidades y aplicaciones del sistema. 7. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas, las que le confiera el superior jerárquico y las que le correspondan a su área administrativa. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ciencias Naturales y Exactas 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Matemáticas - Actuaría 2. Administración 3. Ciencias Políticas y Administración Pública

			<ol style="list-style-type: none"> 4. Contaduría 5. Derecho 6. Economía 7. Computación e Informática 8. Eléctrica y Electrónica 9. Ingeniería 10. Sistemas y Calidad
	Experiencia laboral	No. de años: 3	
		Area de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ciencias Tecnológicas 2. Ciencias Económicas 3. Ciencias Jurídicas y Derecho 4. Ciencia Política 5. Matemáticas 	Area de Experiencia Específica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Tecnología de los Ordenadores 2. Tecnología de las Telecomunicaciones 3. Tecnología Electrónica 4. Contabilidad 5. Dirección y Desarrollo de los Recursos Humanos 6. Economía General 7. Derecho y Legislación Nacionales 8. Administración Pública 9. Ciencias Políticas 10. Estadística
	Capacidades gerenciales del puesto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sener / Liderazgo / Subdirección de Area 2. Sener / Negociación / Subdirección de Area 3. Sener / Orientación a Resultados / Subdirección de Area 	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en: http://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-Secretaría-de-energía?idiom=es	
	Idiomas extranjeros:	El puesto requiere del idioma inglés para hablar, leer y escribir, en nivel básico.	
	Otros	Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio. El puesto requiere de conocimientos de programación para el diseño de soluciones integrales y automatización de procesos.	

BASES DE PARTICIPACION		
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a: la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), su Reglamento, a las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, última reforma del 6 de abril de 2017.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o periodo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	21 de febrero de 2018
	Registro de candidatas y candidatos (en www.trabajaen.gob.mx)	Del 21 de febrero al 6 de marzo de 2018
	Fecha límite para solicitar reactivación de folio	7 de marzo de 2018
	Examen de conocimientos	Del 13 al 27 de marzo de 2018
	Evaluación de habilidades	Del 13 al 27 de marzo de 2018
	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 28 de marzo al 3 de abril de 2018
	Entrevista	Del 4 al 12 de abril de 2018
Determinación y fallo	Del 4 al 12 de abril de 2018	

Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica en esta convocatoria. Sin embargo, la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos podrá reprogramar las fechas establecidas de acuerdo al número de candidatas y candidatos a presentarse en cada etapa del proceso y a los recursos disponibles para su operación. En todos los casos se notificará con por lo menos 2 días hábiles de antelación a las candidatas y candidatos, a través de sus cuentas individuales en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las y los aspirantes estarán obligados a revisar el sistema de mensajes de su cuenta personal de TrabajaEn, independientemente de que el propio portal les envíe mensajes a su correo personal.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto, quienes deberán: a).- Acreditar la ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o en su defecto que su condición migratoria les permita la función a desarrollar; b).- No haber sido sentenciada o sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; c).- Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; d).- No pertenecer al estado eclesiástico, ni ejercer el ministerio de algún culto; e).- No estar inhabilitada o inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; y f).- Presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. No se ejercerá discriminación por razón alguna, incluyendo sexo, edad, capacidades diferentes, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social.
Documentación requerida en las etapas de revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito.	<p>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.</p> <p>Las candidatas y candidatos deberán presentar para su revisión los siguientes documentos:</p> <p>Revisión documental:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento o forma migratoria vigente que lo autoriza a trabajar en México. 2. Cartilla liberada del servicio militar nacional (sólo para hombres hasta los 40 años de edad). 3. Formato de Inscripción en el RFC expedido por el Sistema de Administración Tributaria (SAT), MISMO QUE DEBERA COINCIDIR CON LOS TRECE CARACTERES ALFANUMERICOS REGISTRADOS EN SU CURRICULUM DE TRABAJAEN. 4. Currículo registrado por las candidatas y candidatos en www.trabajaen.gob.mx. 5. Carta Protesta de Decir Verdad, la cual deberá obtenerse en www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-Secretaría-de-energía?idiom=es 6. 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.

	<p>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.</p> <p>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.</p> <ol style="list-style-type: none">7. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, se aceptan: credencial para votar, pasaporte, cartilla liberada del servicio militar nacional o cédula profesional.8. 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 servidoras y servidores públicos de carrera titulares que deseen acceder por concurso a una promoción, excepto cuando se trata de puestos del mismo rango, o inferior.9. 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, etcétera. Se tomará en cuenta como experiencia laboral, el tiempo realizado en servicio social y/o prácticas profesionales comprobado con documento oficial. <p>Evaluación de la experiencia:</p> <p>Documentos oficiales probatorios, por ejemplo: nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios y constancias de servicio social y prácticas profesionales. Ver más información en www.trabajaen.gob.mx sección Documentación e Información Relevante/ Metodología y escalas de calificación. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.</p> <p>Aspectos a evaluar:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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. <p>Sólo para servidoras y servidores públicos de la Secretaría de Energía en puestos de dependencia directa de la vacante:</p> <ul style="list-style-type: none">• Experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: documento comprobatorio del tiempo trabajado en los puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Valoración del mérito: Documentos oficiales probatorios, por ejemplo: nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio y recibos de honorarios. Ver más información en www.trabajaen.gob.mx sección Documentación e Información Relevante/Metodología y escalas de calificación. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.</p> <p>Aspectos a evaluar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resultado de procesos de certificación: documento oficial probatorio que haga constar la certificación vigente de capacidades profesionales señaladas en el perfil del puesto. • Logros: documento oficial comprobatorio que haga constar las certificaciones vigentes en competencias laborales o habilidades profesionales diferentes a las del Servicio Profesional de Carrera, en caso de que el documento carezca de vigencia expresa, deberá tener una antigüedad máxima de 3 años; publicaciones especializadas relacionadas con su campo de experiencia (gacetas, revistas, prensa o libros). • Distinciones: documento oficial comprobatorio que acredite haber fungido como Presidenta o Presidente, Vicepresidenta o Vicepresidente o miembro fundadora o fundador en asociaciones u organizaciones no gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas), título grado académico Honoris Causa, graduación con honores o distinción. • Reconocimientos y premios: documento oficial probatorio a nombre de la candidata o candidato que haga constar que se le otorgó un premio, reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación, reconocimiento por antigüedad en el servicio público o que obtuvo primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos o abiertos. • Actividad destacada en lo individual: título o grado académico en el extranjero con reconocimiento oficial por la Secretaría de Educación Pública, patentes a su nombre, servicios o misiones en el extranjero, derechos de autor, servicios de voluntariado, altruismo o filantropía (no incluye donativos). • Otros estudios: diplomados, licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados, postdoctorados adicionales a los requeridos en el perfil del puesto vacante en concurso. Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, cédula profesional correspondiente, en los términos del numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera. En caso de que se solicite nivel de estudio "Titulado", se acepta Acta de Examen Profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente el reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, como pueden ser la revalidación de estudios o el dictamen que determine la equiparabilidad de los estudios realizados con los impartidos por las instituciones del país. <p>Sólo aplica para servidoras y servidores públicos de carrera titulares:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resultado de las últimas evaluaciones de desempeño. Resumen de Calificaciones de las Modalidades de Valoración Anual de la última evaluación del desempeño. • Resultado de las acciones de capacitación. Resumen de Calificaciones de las Modalidades de Valoración Anual de la última evaluación del desempeño.
--	--

Entrega de la documentación	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Original o copia certificada para su cotejo. • Digitalizada: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Un archivo por documento, por ambos lados, en formato PDF y escala a 100%. ▪ Grabados en disco compacto No Regrabable e identificado con el nombre del puesto, y folio del concurso. • Organizada en una carpeta para cada etapa: Revisión documental, Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito. • NOTA: TODOS LOS DOCUMENTOS ORIGINALES INVARIABLEMENTE DEBEN COINCIDIR CON LOS DIGITALIZADOS, LA FALTA DEL DISCO COMPACTO O DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS EN ORIGINAL O COPIA DIGITALIZADA SERA MOTIVO DE DESCARTE.
Registro de aspirantes al concurso	<p>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.</p> <p>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.</p>
Reactivación de folios	<p>A partir de la publicación de la convocatoria y hasta un día hábil posterior al cierre de la etapa del registro, las y los aspirantes podrán solicitar al correo electrónico opadilla@energia.gob.mx, su petición de reactivación de folio, o por escrito a la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos, ubicada Viaducto Río Becerra s/n, esquina Pennsylvania, Col. Nápoles, Del. Benito Juárez, C.P. 03810, Ciudad de México, de 9:00 a 18:00 horas, tiempo del centro.</p> <p>La solicitud de reactivación de folio, independientemente del medio que se utilice para presentarla, deberá dirigirse al Comité Técnico de Selección e incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 Trabajo, 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. <p>La reactivación de folios SI será procedente cuando a juicio del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Omisiones o errores en la captura de información académica y/o laboral, por parte de la o el aspirante que se acrediten fehacientemente. <p>La reactivación de folios NO será procedente cuando a juicio del Comité Técnico de Selección se identifique que:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.

	<p>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.</p> <p>5. Exista algún otro motivo que a juicio del CTS, manifieste dolo por parte de la o el aspirante.</p> <p>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.</p> <p>Cuando la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, procederá a identificar el registro correcto con base en la CURP expedida por la autoridad competente. Asimismo, procederá al descarte de los registros incorrectos e informará esta situación a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.</p>
Temarios y guías	<p>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-Secretaria-de-energia?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.</p>
Aplicación de evaluaciones	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>El CTS determina que:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, del 28 de febrero de 2005: <ol style="list-style-type: none"> 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. 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, el mismo nivel de puesto en concurso y se hayan aplicado con el sistema de evaluación de la Secretaría de Energía.

	<p>c) Para hacer válidos los resultados vigentes, las candidatas y candidatos deberán enviar durante el periodo de registro y revisión curricular a la dirección electrónica: opadilla@energía.gob.mx, su solicitud fundamentada, firmada autógrafamente, con nombre completo del solicitante; folio 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 de las evaluaciones vigentes obtenido de Trabajaen.</p>																		
<p>Reglas de Valoración</p>	<p>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.</p> <p>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:</p> <table border="1" data-bbox="516 772 1395 947"> <thead> <tr> <th colspan="6" style="text-align: center;">Sistema de Puntuación</th> </tr> <tr> <th>Nivel</th> <th>Exámenes de conocimientos</th> <th>Evaluación de Habilidades</th> <th>Evaluación de Experiencia</th> <th>Valoración del Mérito</th> <th>Entrevista</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Para cualquier nivel</td> <td>100=30</td> <td>100=20</td> <td>100=10</td> <td>100=10</td> <td>100=30</td> </tr> </tbody> </table> <p>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.</p>	Sistema de Puntuación						Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Para cualquier nivel	100=30	100=20	100=10	100=10	100=30
Sistema de Puntuación																			
Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista														
Para cualquier nivel	100=30	100=20	100=10	100=10	100=30														
<p>Entrevista</p>	<p>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.</p>																		
<p>Determinación y fallo</p>	<p>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.</p> <p>La Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales difundirá en www.trabajaen.gob.mx y en https://www.gob.mx/sener/articulos/quieres-laborar-en-la-Secretaría-de-energía?idiom=es el nombre de la ganadora o ganador del concurso y su folio. Así mismo, registrará en su caso la reserva de aspirantes.</p>																		
<p>Declaración de Concurso Desierto</p>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso de los puestos vacantes. 2. Durante el concurso los resultados de cada etapa serán publicados en www.trabajaen.gob.mx identificándose a cada candidata/o con su número de folio y en www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-Secretaría-de-energía a la ganadora o ganador de cada concurso. 3. Los datos personales de las candidatas y candidatos son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. Cada candidata o candidato se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. De acuerdo al principio de equidad no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las candidatas y candidatos. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 7. Las candidatas y candidatos podrán presentar Inconformidad o Recurso de Revocación, previstos en los términos de la LSPCAPF y de su Reglamento, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría de Energía, en Insurgentes Sur 890, 5° Piso, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, de 9:00 a 15:00 hrs, tiempo del centro.
Observación	Se hace del conocimiento de toda persona interesada que la contratación de personal de mando y enlace se realizará en el primer nivel del grupo y grado correspondiente, de conformidad al artículo 18, fracción X del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, emitido por Secretaría de Hacienda y Crédito Público el 31 de mayo de 2017, cuyos montos están establecidos en el citado Manual de Percepciones. Por lo anterior, en esta convocatoria y en la página de Trabajaen, los sueldos de los puestos de los niveles 2 o 3 se publicarán con el nivel 1 del grupo y grado que le corresponda, en apego a la disposición antes mencionada.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las candidatas y candidatos formulen con relación a los puestos y el desarrollo del proceso de selección, se encuentra disponible el correo electrónico opadilla@energía.gob.mx y el teléfono (01-55) 5000-6000 ext. 3111, de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas, tiempo del centro.

Ciudad de México, a 21 de febrero de 2018.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico:

Lic. José Gutiérrez Ruiz

Rúbrica.

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. COFEPRIS/2018/03

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. COFEPRIS/2018/03 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto:	GERENCIA EJECUTIVA DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES (01/03/18)		
Código del Puesto:	12-S00-1-M1C015P-0000805-E-C-N		
Rango:	SUBDIRECTOR DE AREA		
Grupo, Grado y Nivel:	N11	Número de vacantes	Una
Remuneración Bruta Mensual:	\$30,137.95 (treinta mil ciento treinta y siete pesos 95/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento:	Confianza.		
Adscripción (UR):	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL		Sede (radicación): Ciudad de México
Objetivos y Funciones Principales:	Objetivo general del puesto:	PROPORCIONAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN LA COMISION FEDERAL LAS INSTALACIONES ADECUADAS Y NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES.	
	Funciones:	<ol style="list-style-type: none"> 1. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE INMUEBLES PARA PROPONER SOLUCIONES QUE PERMITAN AL PERSONAL DE LA COMISION FEDERAL DESARROLLAR SUS ACTIVIDADES CON COMODIDAD, SALUD Y TRANQUILIDAD. 2. SOLICITAR A LA SUBDIRECCION EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES LA CONTRATACION DE LOS SERVICIOS NECESARIOS QUE SATISFAGAN LOS REQUERIMIENTOS DE OFICINAS DE LA COMISION FEDERAL CON ESTRICTO APEGO A LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE Y SU NORMATIVIDAD. 3. SUPERVISAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO INTEGRAL CONTRATADOS, A EFECTO DE GARANTIZAR EL EFICIENTE CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS PACTADOS. 4. SUPERVISAR QUE LOS TRABAJOS DE REMODELACION, ADECUACION, EQUIPAMIENTO Y DISTRIBUCION DE AREAS SEAN REALIZADOS CUIDANDO LOS ASPECTOS DE CALIDAD, EFICIENCIA Y OPORTUNIDAD PACTADOS EN LOS CONTRATOS Y ORDENES DE SERVICIO. 5. INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS CATALOGOS DE PRECIOS UNITARIOS DE SERVICIOS DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO. 6. ORGANIZAR REUNIONES DE TRABAJO CON LAS AREAS REQUERIENTES CON EL OBJETO DE PROPONER MEDIDAS ALTERNATIVAS DE BIENES DE CONSUMO E INVERSION. 	

		7. DISEÑAR FORMATOS E INSTRUCTIVOS CON OBJETO DE RECABAR INFORMACION SOBRE LOS REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE INMUEBLES. 8. ANALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES, CON EL FIN DE ELABORAR UNA BASE DE DATOS ACTUALIZADA.
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA GENERICA:
Nivel de estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL Grado de avance: TITULADO	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	<ul style="list-style-type: none"> INGENIERIA
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS ECONOMICAS	Area General: <ul style="list-style-type: none"> ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
Años mínimos de Experiencia: 3 años		
EVALUACION DE HABILIDADES		
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS		
Evaluación de Conocimientos (Técnicos): GERENCIA EJECUTIVA DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES (805)	Calificación Mínima aprobatoria: 70	
Idiomas Extranjeros: Ninguno.		
OTROS		
Disponibilidad para viajar: NO APLICA.		

Nombre del Puesto:	GERENCIA EJECUTIVA DE SERVICIOS GENERALES (02/03/18)		
Código del Puesto:	12-S00-1-M1C015P-0000806-E-C-N		
Rango:	SUBDIRECTOR DE AREA		
Grupo, Grado y Nivel:	N11	Número de vacantes	Una
Remuneración Bruta Mensual:	\$30,137.95 (treinta mil ciento treinta y siete pesos 95/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento:	Confianza.		
Adscripción (UR):	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL	Sede (radicación): Ciudad de México	
Objetivos y Funciones Principales:	Objetivo general del puesto:	ATENDER LOS REQUERIMIENTOS INSTITUCIONALES EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE CORRESPONDENCIA, REPRODUCCION DE MATERIAL DOCUMENTAL Y SERVICIOS ANALOGOS, PARA LA ADECUADA OPERACION DE LAS DIFERENTES AREAS, CON APEGO A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.	
	Funciones:	1. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE SERVICIOS GENERALES PARA OBTENER DE LA DIRECCION EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES LA CONTRATACION DE LOS SERVICIOS Y RECURSOS NECESARIOS QUE SATISFAGAN LOS REQUERIMIENTOS CON Estricto APEGO A LA NORMATIVIDAD.	

		<ol style="list-style-type: none"> 2. SUPERVISAR QUE LOS TRABAJOS DE REMODELACION, ADECUACION, EQUIPAMIENTO Y DISTRIBUCION DE AREAS, PARA CUIDAR LOS ASPECTOS DE CALIDAD, EFICIENCIA Y OPORTUNIDAD PACTADOS EN LOS CONTRATOS Y ORDENES DE SERVICIO. 3. VIGILAR QUE LA CONTRATACION DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO SE REALICEN DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, PARA DAR CUMPLIMIENTO ESTRICTO A LA LEY EN LA MATERIA. 4. ADMINISTRAR Y CONTROLAR EL PARQUE VEHICULAR DE LA COFEPRIS. 5. CONCILIAR PERMANENTEMENTE LAS CIFRAS DEL INVENTARIO DE ACTIVO FIJO DE LA COFEPRIS, CON LA DIRECCION DE SUMISTROS DE LA SECRETARIA DE SALUD Y LA DIRECCION EJECUTIVA DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA COMISION FEDERAL. 6. CONTROL INTERNO Y ACTUALIZACION PERMANENTE DE LOS RESGUARDOS DE BIENES DE ACTIVO FIJO DEL PERSONAL DE LA COFEPRIS. 7. SOLICITAR CON OPORTUNIDAD QUE SE REALICEN LOS PAGOS DE SERVICIOS BASICOS Y LOS CONCERTADOS CON ORGANISMOS FEDERALES Y PRIVADOS, PARA QUE SEAN CUBIERTOS EN TIEMPO Y DENTRO DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA ELLOS. 8. COORDINAR LA RECEPCION, REGISTRO, CATALOGACION, ARCHIVO Y DESPACHO DE LA CORRESPONDENCIA DE LA COFEPRIS, PARA SU CORRECTA Y OPORTUNA DISTRIBUCION EN LAS AREAS. 9. COORDINAR EL ENVIO DE MENSAJERIA Y PAQUETERIA SOLICITADO PARA APOYAR AL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS A LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN LA COFEPRIS, ASI COMO ADMINISTRAR LOS SERVICIOS DE FOTOCOPIADO Y DUPLICACION DE DOCUMENTOS, LOS INSUMOS Y ADITAMENTOS QUE SE REQUIERAN EN LOS EQUIPOS PROPIOS Y CONTRATADOS.
--	--	--

ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA GENERICA:
Nivel de estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL Grado de avance: TITULADO	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	<ul style="list-style-type: none"> • COMPUTACION E INFORMATICA • CONTADURIA
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	<ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • COMPUTACION E INFORMATICA • CONTADURIA • DERECHO • ECONOMIA • FINANZAS • MERCADOTECNIA Y COMERCIO
	EDUCACION Y HUMANIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • COMPUTACION E INFORMATICA • MATEMATICAS
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	<ul style="list-style-type: none"> • INGENIERIA CIVIL • COMPUTACION E INFORMATICA • INGENIERIA

EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS TECNOLOGICAS y/o	Area General: • TECNOLOGIA DE LOS MATERIALES
	Area: LOGICA y/o	Area General: • APLICACIONES DE LA LOGICA
	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area General: • POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ACTIVIDAD ECONOMICA
	Area: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o	Area General: • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • TEORIA Y METODOS GENERALES
	Area: CIENCIA POLITICA	Area General: • ADMINISTRACION PUBLICA
Años mínimos de Experiencia: 2 años		
EVALUACION DE HABILIDADES		
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	1. NEGOCIACION 2. ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS		
Evaluación de Conocimientos (Técnicos): GERENCIA EJECUTIVA DE SERVICIOS GENERALES (806)	Calificación Mínima aprobatoria: 70	
Idiomas Extranjeros: Ninguno.		
OTROS		
Disponibilidad para viajar: a veces.		

Nombre del Puesto:	GERENCIA EJECUTIVA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL (03/03/18)		
Código del Puesto:	12-S00-1-M1C015P-0000807-E-C-O		
Rango:	SUBDIRECTOR DE AREA		
Grupo, Grado y Nivel:	N11	Número de vacantes	Una
Remuneración Bruta Mensual:	\$30,137.95 (treinta mil ciento treinta y siete pesos 95/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento:	Confianza.		
Adscripción (UR):	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL	Sede (radicación): Ciudad de México	
Objetivos y Funciones Principales:	Objetivo general del puesto:	SUPERVISAR Y VIGILAR QUE SE REALICEN LOS REGISTROS CONTABLES CORRECTAMENTE Y CON OPORTUNIDAD, DE LAS DIVERSAS OPERACIONES GENERADAS POR LAS AREAS QUE INTEGRAN LA COMISION FEDERAL, OBSERVANDO LA NORMATIVIDAD, PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS Y PRINCIPIOS CONTABLES GENERALMENTE ACEPTADOS.	

	Funciones:	<ol style="list-style-type: none"> 1. SUPERVISAR EL REGISTRO PERMANENTE EN LOS AUXILIARES CONTABLES, A FIN DE MANTENER ACTUALIZADOS LOS DATOS DE LAS CUENTAS CONTABLES. 2. ESTAR CONSTANTEMENTE ACTUALIZADO TANTO EN LAS REFORMAS FISCALES COMO CONTABLES PARA SU CORRECTA APLICACION EN LA CONTABILIDAD DE ACUERDO CON EL SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL. 3. VIGILAR LA ELABORACION DE POLIZAS DE CHEQUES, DIARIO E INGRESOS, ASI COMO SU REGISTRO, CON EL FIN DE QUE LOS NUMEROS DE CUENTAS ASI COMO LAS PARTIDAS ESTEN CORRECTOS PARA SU REGISTRO. 4. VIGILAR QUE LOS REGISTROS CONTABLES CONTENGAN EN FORMA CORRECTA LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES PARA EFECTOS DE LA CONCILIACION CONTABLE Y PRESUPUESTAL DE CADA MES EN BASE A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PRESUPUESTALES. 5. ESTABLECER EL VINCULO EN LA PREVENCION DEL PAGO A PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS CON EL PROPOSITO DE COORDINAR QUE EN FORMA MENSUAL SE REALICEN LAS CONSTANCIAS A PRESTADORES DE SERVICIO CON APEGO A LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA Y CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION. 6. ELABORAR Y REALIZAR EL ANALISIS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS, CON EL PROPOSITO DE DAR INFORMACION A LAS ENTIDADES QUE CORRESPONDAN. 7. EN AL AMBITO DE SU COMPETENCIA DAR CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. 8. SUPERVISAR LOS IMPUESTOS A CARGO ANTE LAS AUTORIDADES HACENDARIAS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS LEYES Y REGLAMENTO CORRESPONDIENTE. 9. PROPORCIONAR LA INFORMACION REQUERIDA POR INSTANCIAS REVISORAS Y DE CONTROL E INSTRUMENTAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS PERTINENTES, A FIN DE SOLVENTAR OBSERVACIONES POR PARTE DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL. 10. SUPERVISAR LA ELABORACION DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS Y LOS ASIENTOS CONTABLES QUE PROCEDAN, CON EL FIN DE PREVENIR OBSERVACIONES DE AUDITORIA.
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA GENERICA:
Nivel de estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL Grado de avance: TITULADO	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	<ul style="list-style-type: none"> • CONTADURIA
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	<ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION • CONTADURIA • ECONOMIA
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	<ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS ECONOMICAS	Area General: <ul style="list-style-type: none"> • CONTABILIDAD • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ECONOMIA GENERAL

Años mínimos de Experiencia: 3 años		
EVALUACION DE HABILIDADES		
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. VISION ESTRATEGICA	Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS		
Evaluación de Conocimientos (Técnicos): GERENCIA EJECUTIVA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL (807)		Calificación Mínima aprobatoria: 70
Idiomas Extranjeros: Ninguno.		
OTROS		
Disponibilidad para viajar: NO APLICA.		

Nombre del Puesto:	GERENCIA EJECUTIVA DE TESORERIA (04/03/18)		
Código del Puesto:	12-S00-1-M1C015P-0000808-E-C-O		
Rango:	SUBDIRECTOR DE AREA		
Grupo, Grado y Nivel:	N11	Número de vacantes	Una
Remuneración Bruta Mensual:	\$30,137.95 (treinta mil ciento treinta y siete pesos 95/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento:	Confianza.		
Adscripción (UR):	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL		Sede (radicación): Ciudad de México
Objetivos y Funciones Principales:	Objetivo general del puesto:	EFECTUAR Y GESTIONAR LO RELACIONADO CON EL MANEJO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, PARTICIPANDO EN SU CONTROL, DESARROLLO Y VIGILANCIA DE LOS MOVIMIENTOS DE LAS CUENTAS BANCARIAS QUE MANEJA LA COFEPRIS, ASI COMO ESTABLECER LOS MECANISMOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS DISPONIBILIDADES FINANCIERAS, COMO CONCILIACIONES BANCARIAS, EMISION DE CHEQUES, PAGO A PRESTADORES DE SERVICIOS Y PROVEEDORES VIA BANCA ELECTRONICA.	
	Funciones:	1. PROPORCIONAR LA INFORMACION REQUERIDA POR LAS INSTANCIAS REVISORAS Y DE CONTROL E INSTRUMENTAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS PERTINENTES, A FIN DE SOLVENTAR OBSERVACIONES POR PARTE DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL 2. SUPERVISAR LA CONCENTRACION DE LOS FONDOS LIQUIDOS DE LA COFEPRIS, PARA CUBRIR NECESIDADES DE LIQUIDEZ, CONTROLANDO LA OPERACION Y MANEJO DE LAS DISPONIBILIDADES FINANCIERAS, PARA EVITAR PENALIZACIONES O GASTOS FINANCIEROS. 3. EFECTUAR ENTEROS A LA TESOFE POR INTERESES GANADOS Y PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS, ASI COMO MANTENER INFORMADOS A LAS AREAS DE SUPERVISION Y CONTROL DE LA S. S. 4. COORDINAR DISPERSION DE FONDOS LIQUIDOS POR MEDIO DE BANCA ELECTRONICA, PARA APOYO A LOS ESTADOS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS ACUERDOS INSTITUCIONALES Y ESTATALES, MANTENIENDO CONTACTO CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA SU SEGUIMIENTO Y CONTROL.	

		<p>5. REVISAR CONCILIACIONES BANCARIAS PARA SOLICITAR EN SU CASO AL BANCO LAS ACLARACIONES O COPIAS DE LOS MOVIMIENTOS Y ASI MANTENER LAS CUENTAS BANCARIAS CON EL MINIMO DE PARTIDAS PENDIENTES DE CORRESPONDER.</p> <p>6. SUPERVISAR EMISIONES DE CHQUES, CONTROL Y EXISTENCIAS MINIMAS Y MAXIMAS.VIGILAR LA VIGENCIA DE CHEQUES LIBRADOS POR ANTIGÜEDAD, PARA SU CANCELACION RESPECTIVA, CANALIZANDO Y CONTROLANDO LOS PAGOS A PROVEEDORES POR MEDIO DE DEPOSITOS EN CUENTAS BANCARIAS, ELIMINANDO AL MAXIMO LA EMISION DE CHEQUES A TRAVES DE LA BANCA ELECTRONICA.</p> <p>7. SUPERVISAR CONCENTRACION DE INGRESOS EXCEDENTES Y RENDIR INFORME CORRESPONDIENTE PARA LA TRAMITACION DE AMPLIACIONES PRESUPUESTALES, ASI COMO MANTENER COMUNICACION CONSTANTE CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA OBTENER EL MAXIMO DE RECURSOS.</p> <p>8. REPORTAR PERIODICAMENTE A LA SHCP MEDIANTE EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION LAS DISPONIBILIDADES FINANCIERAS DE LAS DIVERSAS CUENTAS BANCARIAS QUE MANTIENE LA COFEPRIS.</p>
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA GENERICA:
Nivel de estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL Grado de avance: TITULADO	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	<ul style="list-style-type: none"> • CONTADURIA
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	<ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION • FINANZAS • MERCADOTECNIA Y COMERCIO
	EDUCACION Y HUMANIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • MATEMATICAS
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS ECONOMICAS	Area General: <ul style="list-style-type: none"> • CONTABILIDAD • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
Años mínimos de Experiencia: 1 año		
EVALUACION DE HABILIDADES		
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS		
Evaluación de Conocimientos (Técnicos): GERENCIA EJECUTIVA DE TESORERIA (808)	Calificación Mínima aprobatoria: 70	
Idiomas Extranjeros: Ninguno.		
OTROS		
Disponibilidad para viajar: a veces.		
BASES DE PARTICIPACION		
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.	

<p>Requisitos de participación</p>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p> <p>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.</p>
<p>Documentación requerida</p>	<p>Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y tres copias simples en tamaño carta, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso y el mensaje de invitación al cotejo enviado a su centro de mensajes. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta de decir verdad manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS). No se aceptará la Docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. <p>Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. <p>Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público

- Experiencia en el sector privado
- Experiencia en el sector social:
- Nivel de responsabilidad
- Nivel de remuneración
- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante

Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera)
- Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera)
- Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera).
- Logros
- Distinciones
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual:
- Otros Estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as.

Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:

En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidata/o.

El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.

En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:

Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.

Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2016 y 2017. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHNet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.

	<p>El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.</p> <p>El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.</p> <p>Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada.</p> <p>8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia).</p> <p>9. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, el cual establece "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 Ley, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales"; aquellos participantes que sean servidores/as públicos/as de carrera y que este concurso les represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme a los Numerales 174 y 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación, "se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares", las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso.</p> <p>Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo rango no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. En caso de no ser Servidor Público de Carrera, deberá firmar bajo protesta de decir verdad, un formato proporcionado por la Dependencia.</p> <p>10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.</p> <p>11. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:</p> <p>I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;</p> <p>II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio;</p> <p>III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.</p> <p>Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.</p> <p>En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.</p>
--	---

	<p>La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>																				
<p>Registro de aspirantes</p>	<p>Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán del 21 de febrero al 06 de marzo de 2018, al momento en que el/la candidato/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>																				
<p>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</p>	<p>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:</p> <table border="1" data-bbox="464 1354 1395 1774"> <thead> <tr> <th data-bbox="464 1354 998 1386">Etapas</th> <th data-bbox="998 1354 1395 1386">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="464 1386 998 1417">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="998 1386 1395 1417">El 21 de febrero de 2018.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 1417 998 1470">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="998 1417 1395 1470">Del 21 de febrero al 06 de marzo de 2018.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 1470 998 1522">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="998 1470 1395 1522">Del 21 de febrero al 06 de marzo de 2018.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 1522 998 1554">Examen de conocimientos</td> <td data-bbox="998 1522 1395 1554">A partir del 12 de marzo de 2018.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 1554 998 1617">Exámenes de habilidades (Capacidades Gerenciales)</td> <td data-bbox="998 1554 1395 1617">A partir del 12 de marzo de 2018.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 1617 998 1648">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td> <td data-bbox="998 1617 1395 1648">A partir del 13 de marzo de 2018.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 1648 998 1680">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td> <td data-bbox="998 1648 1395 1680">A partir del 13 de marzo de 2018.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 1680 998 1743">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td data-bbox="998 1680 1395 1743">A partir del 14 de marzo de 2018.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 1743 998 1774">Determinación del candidato/a ganador/a</td> <td data-bbox="998 1743 1395 1774">A partir del 14 de marzo de 2018.</td> </tr> </tbody> </table> <p>La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas, exceptuando las entrevistas.</p>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	El 21 de febrero de 2018.	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 21 de febrero al 06 de marzo de 2018.	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 21 de febrero al 06 de marzo de 2018.	Examen de conocimientos	A partir del 12 de marzo de 2018.	Exámenes de habilidades (Capacidades Gerenciales)	A partir del 12 de marzo de 2018.	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 13 de marzo de 2018.	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 13 de marzo de 2018.	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 14 de marzo de 2018.	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 14 de marzo de 2018.
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	El 21 de febrero de 2018.																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 21 de febrero al 06 de marzo de 2018.																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 21 de febrero al 06 de marzo de 2018.																				
Examen de conocimientos	A partir del 12 de marzo de 2018.																				
Exámenes de habilidades (Capacidades Gerenciales)	A partir del 12 de marzo de 2018.																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 13 de marzo de 2018.																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 13 de marzo de 2018.																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 14 de marzo de 2018.																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 14 de marzo de 2018.																				

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud, así como de sus Organos Desconcentrados, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud, así como de sus Organos Desconcentrados. 2. Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades Gerenciales, el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a esta. 3. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. 4. Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente. 5. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a “las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera”, validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. 6. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y dos identificaciones oficiales vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones.</p> <p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y https://www.gob.mx/cofepris/documentos/servicio-profesional-de-carrera-82829 podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.</p>
Entrevista	<p>La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen.</p> <p>La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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)

	<p>Cada miembro del Comité de Selección calificará en una escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.</p> <p>En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.</p> <p>Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.</p>		
<p>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. 2. Se evaluarán 2 habilidades (gerenciales) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. 3. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. 4. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. 5. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. 6. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad, hasta Dirección General: 		
	<p>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</p>	<p>Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad</p>	
<p>Etapa o Subetapa</p>	<p>Puntaje Asignado</p>	<p>Puntaje Asignado</p>	
<p>Subetapa de Examen de Conocimientos</p>	<p>30</p>	<p>30</p>	
<p>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</p>	<p>10</p>	<p>20</p>	
<p>Subetapa de Evaluación de Experiencia</p>	<p>20</p>	<p>10</p>	
<p>Subetapa de Valoración del Mérito</p>	<p>10</p>	<p>10</p>	
<p>Etapa de Entrevista</p>	<p>30</p>	<p>30</p>	
<p>PUNTAJE MAXIMO</p>	<p>100</p>	<p>100</p>	
<p>El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.</p> <p>El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados.</p> <p>El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70.</p> <p>Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.</p>			

Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Determinación y Reserva	<p>El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.</p> <p>Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.</p> <p>Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p>
Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	<p>El Comité Técnico de Selección determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>

Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none">1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control en la Cofepris, en Calzada de Tlalpan #4492, Col. Toriello Guerra, Delegación Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14050, Teléfonos 50805200 Extensiones: 1170 y 1440, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735, 2o. piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta.6. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad.7. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.8. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7).9. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo spc-rusp@cofepris.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación.
--------------------------------	---

	<p>10. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.</p> <p>11. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.</p>
Citatorios	<p>La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, ubicadas en la calle Oklahoma #14 PB, Col. Nápoles, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03810 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo 2 días hábiles de anticipación.</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as.</p> <p>Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.</p>
Temarios	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los temarios y la bibliografía correspondiente al examen de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán en la página electrónica de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios https://www.gob.mx/cofepris/documentos/servicio-profesional-de-carrera-82829 y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación”. 2. La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. Las guías para la evaluación de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud http://dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php o en la página electrónica de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, en la liga electrónica https://www.gob.mx/cofepris/documentos/servicio-profesional-de-carrera-82829 3. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de “Documentación e Información relevante” Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico: spc-rusp@cofepris.gob.mx y el número telefónico 5080 5200 Extensión 1235 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.</p>

Ciudad de México, a 21 de febrero de 2018.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Cofepris

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio.”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico
Gerente Ejecutivo de Planeación, Evaluación y Seguimiento del Servicio de Carrera

Lic. Paulo César Romo Hernández

Rúbrica.

CUARTA SECCION
CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS
VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 677

DIRIGIDA A TODO/A INTERESADO/A, QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 y 47 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017, (considerando el criterio de Igualdad y No Discriminación y el DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014), emite la siguiente Convocatoria Pública y Abierta dirigida a todo interesado/a que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Analista de Organización B.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-711-1-E1C012P-0001178-E-C-M.	
Rama de Cargo:	Recursos Humanos.	
Nivel (Grupo/Grado):	P31. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las dependencias y sus equivalentes en las entidades de la Administración Pública Federal. Anexo 3A.	
Percepción Mensual Bruta:	\$16,439.83 (Dieciséis mil cuatrocientos treinta y nueve pesos 83/100 M.N.). Conforme a las "Disposiciones Específicas para la Operación del Sistema Control Presupuestario de los Servicios Personales Durante el Ejercicio Fiscal de 2018", Numeral 37, Primer Párrafo, donde se señala que para "la ocupación de las plazas vacantes de los niveles del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones, deberá llevarse a cabo en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda en el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado, sin dictamen presupuestario".	
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 Ética y Reglas de Integridad:	Acciones de Ética e Integridad: 1. Conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Trámites y Servicios. 3. Recursos Humanos. 4. Procedimiento Administrativo. 5. Desempeño Permanente con Integridad.	
Perfil y Requisitos:		
Escolaridad:		
Nivel Académico: Técnico Superior Universitario.		
Grado de Avance: Terminado o Pasante.		
Carreras:		
Áreas Generales		Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
Experiencia Laboral:		
Años de Experiencia: 1 año mínimo.		
Áreas de Experiencia:		
Área General		Área de Experiencia
Ciencias Económicas		Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos

Conocimientos:	Recursos Humanos–Organización y Presupuesto Capítulo 1000, Herramientas de Cómputo, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad (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:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer propuestas de escalas de puntuación en el desarrollo profesional de los Servidores Públicos de Carrera Titulares de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del análisis de las diferentes acciones que generan puntos, para ser utilizados de acuerdo a la valoración acreditada. 2. Efectuar propuestas para la difusión de las actividades que generan puntos, así como la valoración autorizada a cada uno de estos, a través de los diferentes medios de comunicación, para el conocimiento de los Servidores Públicos de Carrera Titulares en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 3. Asesorar a los servidores públicos de carrera titulares de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, elaborando y revisando los planes individuales de carrera, para ser sometidos a la autorización, del Comité Técnico de Profesionalización de la Dependencia. 4. Preparar la información de los documentos recabados sobre los planes de carrera de los Servidores Públicos, mediante su integración y revisión, con la finalidad de obtener la autorización del Comité Técnico de Profesionalización. 5. Proponer a su superior, diferentes escenarios a través del estudio de los diversos planes individuales de carrera, que los Servidores Públicos de Carrera Titulares de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público puedan utilizar, para la definición de los planes individuales de carrera con base en los perfiles de puesto. 6. Efectuar propuestas de mecanismos para difundir y promover la elaboración de los planes individuales de desarrollo profesional de los Servidores Públicos de Carrera Titulares de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante la elaboración de carteles informativos, para la difusión, en los diferentes medios de comunicación. 7. Preparar proyectos tipo de planes individuales de desarrollo profesional, elaborando diferentes alternativas para grupos con perfiles homólogos, con la finalidad de proporcionar asesoría en la materia, a los Servidores Públicos de Carrera de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, que así lo requieran.

Nombre del Puesto:	Especialista en Servicios al Personal D.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-711-1-E1C011P-0001123-E-C-M.
Rama de Cargo:	Recursos Humanos.
Nivel (Grupo/Grado):	P21. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las dependencias y sus equivalentes en las entidades de la Administración Pública Federal. Anexo 3A.
Percepción Mensual Bruta:	\$12,619.35 (Doce mil seiscientos diecinueve pesos 35/100 M.N.). Conforme a las "Disposiciones Específicas para la Operación del Sistema Control Presupuestario de los Servicios Personales Durante el Ejercicio Fiscal de 2018", Numeral 37, Primer Párrafo, donde se señala que para "la ocupación de las plazas vacantes de los niveles del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones, deberá llevarse a cabo en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda en el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado, sin dictamen presupuestario".
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. Procedimiento Administrativo.	
Perfil y Requisitos:		
Escolaridad: Nivel Académico: Técnico Superior Universitario. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras:		
Areas Generales		Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Areas de Experiencia:		
Grupo de Experiencia		Area General
Ciencias Económicas		Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
Conocimientos:	Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones, Herramientas de Cómputo, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.	
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capturar información del documento probatorio en el programa E-CURP de la Secretaría de Gobernación para generar la emisión de la asignación de la CURP a través del mismo. 2. Entregar la CURP a las Unidades Administrativas y recibir formatos de acuse para enviarlos a la Secretaría de Gobernación. 3. Validar información del documento probatorio (acta de nacimiento, carta de naturalización y/o documentos migratorios) para la emisión de la CURP. 4. Asignar solicitudes de préstamo a corto, mediano plazo y complementario a las Unidades Administrativas para distribución a los trabajadores de la Secretaría. 5. Recibir fecha de cobro del ISSSTE y elaborar fichas para su entrega a través de la Unidad Administrativa a los trabajadores de la Secretaría. 6. Validar datos del solicitante en el expediente personal interno y en el sistema informático, requisitando las solicitudes conforme a la normatividad establecida para su certificación. 7. Capturar datos de antigüedad en el Sistema Informativo Integral de la DGRH para efectuar el cálculo de antigüedad vía Sistema Informático Integral de la DGRH para pago de quinquenios, generar dictamen de antigüedad vía Sistema Informático Integral de la DGRH para pago de quinquenios 8. Revisar expediente personal interno y Sistema Integral de la DGRH para emitir dictamen de antigüedad. 9. Validar datos de antigüedad para emitir número de quinquenios que corresponde pagar al trabajador. 	

NOTA INFORMATIVA DE LOS PUESTOS DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 677

Con relación a los puestos de la presente Convocatoria, se hace la siguiente aclaración:

Los puestos que a continuación se mencionan se publicaron el miércoles 21 de febrero de 2018, en el Portal de TrabajoEn, con la "Remuneración Bruta Mensual" siguiente:

No.	Plaza	Código	Puesto	Remuneración Bruta Mensual
1	P32-3412	06-711-1-E1C012P-0001178-E-C-M	Analista de Organización B	\$17,124.12 (Diecisiete mil ciento veinticuatro pesos 12/100 M.N.)
2	P23-4380	06-711-1-E1C011P-0001123-E-C-M	Especialista en Servicios al Personal D	\$15,179.86 (Quince mil ciento setenta y nueve pesos 86/100 M.N.)

Esta Remuneración Bruta Mensual, refiere al nivel tabular en el que se encontraban las plazas antes de la aplicación de las Disposiciones Específicas para la Operación del Sistema Control Presupuestario de los Servicios Personales Durante el Ejercicio Fiscal de 2018, emitidas por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Subsecretaría Egresos de fecha 29 de enero de 2018, el cual no corresponde al nivel tabular vigente de las mismas.

Por lo que, en la Convocatoria publicada en este medio se indica la "Remuneración Bruta Mensual" vigente, conforme al Numeral 37, Primer Párrafo de la citadas Disposiciones, donde se señala que para "la ocupación de las plazas vacantes de los niveles del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones, deberá llevarse a cabo en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda en el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado, sin dictamen presupuestario".

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 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 registradas 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/a, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, no se aceptará 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 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, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

Cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad, el nivel académico de carrera técnica o comercial, Licenciatura con grado de avance terminado o pasante, se aceptará para acreditar tal carácter el certificado o constancia de estudios, carta de pasante con el 100% de créditos con sello de la institución educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública. Asimismo, se aceptará el grado de licenciatura, maestría o doctorado en el nivel terminado o pasante o titulada/o en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto registrados ante la SEP.

Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa.

En estos casos los/as candidatos/as deberán firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico.

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, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017, 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.

4.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.

5.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años).

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; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto; no estar inhabilitado/a para el servicio público, no formar parte de algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; 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 en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).

En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Ver el Formato en: http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/29302/Carta_Protesta.pdf

Cabe señalar que si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.

7.- Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vitae de TrabajaEn, se aceptarán: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas, 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, bajas al ISSSTE, documento que acredite los años de antigüedad cotizados al 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, 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.

Datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre. 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, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

10.- Escrito de Aviso de Privacidad en el que se autoriza a la SHCP, utilizar su nombre, R.F.C., C.U.R.P., domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (e-mail), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad (título, acta de acreditación de examen profesional, carta de pasante, autorización provisional para ejercer la profesión, certificado, constancia de créditos, constancia de créditos e historial académico), trayectoria laboral así como referencias personales y laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al DECRETO por el que se expide la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y se reforman los artículos 3, fracciones II y VII, y 33, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010. Última Reforma 08-06-2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 174, 175, 213 y 220 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017. Ver en:

http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/29301/Aviso_privacidad_shcp.pdf

11.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del número folio (9 dígitos) así como del asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx a el/la aspirante para el concurso de que se trate.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de los/as aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso determine para tal efecto. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Ingreso cualquiera de los datos registrados por los/las aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Conforme al Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación de ninguna índole. Asimismo, en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los/as candidatos/as a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los candidatos un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los/as candidatos/as.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	21 de febrero de 2018
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 21 de febrero al 06 de marzo de 2018
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los aspirantes.
Evaluación de Conocimientos	Del 07 de marzo al 21 de mayo de 2018
Evaluación de Habilidades	Del 07 de marzo al 21 de mayo de 2018
Revisión y Evaluación Documental	Del 07 de marzo al 21 de mayo de 2018
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 07 de marzo al 21 de mayo de 2018
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 07 de marzo al 21 de mayo de 2018
Determinación	Del 07 de marzo al 21 de mayo de 2018

Las Etapas del proceso de selección de los puestos incluidos en esta convocatoria se llevarán a cabo en razón del número de candidatos/as que puedan registrarse en los concursos, por lo que las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, 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 el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Se sugiere a los candidatos 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 que lleguen retrasados quedando inmediatamente descartados del concurso.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

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

- La subetapa de examen de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales, asimismo se deberá presentar previo a la aplicación del examen, la pantalla de Bienvenida del sistema Trabajaen y original del RFC y la CURP.
- Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentar la información solicitada.
- Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contados a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos:

- a) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.
 - b) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
<http://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp>
http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/SPC/Paginas/concursos.aspx
 - c) Conocimientos Técnicos del Puesto.
 - d) Conocimientos sobre Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404568&fecha=20/08/2015
<http://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp>
http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/SPC/Paginas/concursos.aspx
- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte. Las calificaciones obtenidas se sumarán a las otras evaluaciones para determinar el orden de prelación de los candidatos prefinalistas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las evaluaciones de habilidades se llevan a cabo en línea mediante herramientas psicométricas de medición, administradas por la SHCP. Los resultados obtenidos tendrán vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y correspondan al mismo nivel de dominio y hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la SHCP.
 - 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, si será motivo de descarte la no presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria así como que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida textual y literalmente en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación del examen de conocimientos, de las evaluaciones de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C. P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 180 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017.

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

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.

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

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

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios: Se aceptará diplomado (certificado total), especialidad, título profesional o grado académico emitido por la Institución Educativa: Federal, Estatal, Descentralizada o Particular, en éste último caso el documento deberá contener la autorización o reconocimiento de validez oficial por parte de la Secretaría de Educación Pública; conforme a los artículos 1º, 3º y 23, fracciones I y IV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México y 11, 12 y 14 de su Reglamento.

En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un aspirante en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación al Comité Técnico de Selección.

Si durante la aplicación de la Subetapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de el/la candidato/a, éste/a deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Identificación oficial vigente con fotografía y firma, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a el/la candidato/a.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de los/las candidatos/tas**. Asimismo, en caso de que un candidato/a requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos/as con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los/las cinco candidatos/as con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos/as que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que preferentemente será de tres y solo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as. El o la candidato/a que al final de la etapa III cuente con menos de 35 puntos en la escala de 0 a 100 sin decimales, no será considerado/a para la entrevista, toda vez que no obtendría los 65 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación, que establece el numeral 184, fracción VII del Acuerdo.

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

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

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

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (65 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

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

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

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos/as en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos/as con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2012:

Sistema de Puntuación General

Etapa	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector de Area	Director de Area	Director General Adjunto	Director General
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

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

8a. Reserva de Candidatos

Los/as candidatos/as entrevistados/as por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores/as del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (65 puntos), se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los/as candidatos/as finalistas estarán en posibilidad de ser convocados/as durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Aspirantes tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

9a. Declaración de Concurso Desierto

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

- I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista (65 puntos); o
- III. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/as integrantes del Comité Técnico de Selección.

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

10a. Cancelación de Concurso

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

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

11a. Principios del Concurso

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los/as aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/as candidatos/as formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Los/as concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el 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 Norte, Colonia C.T.M. Culhuacán, Delegación Coyoacán, C. P. 04480, Ciudad de México, con horario de atención de 9:00 a 15:00 y de 16:30 a 18:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Revocaciones

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los/as propios/as aspirantes.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

I. El/la aspirante cancele su participación en el concurso, y

II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales

1. Los aspectos relevantes y otros requerimientos de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se pueden consultar en:
 - a) El portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.
 - b) La página electrónica www.gob.mx/busqueda, (En Búsqueda de trámites, información y participación ciudadana, anote **Convocatoria seguido del No. de la convocatoria de su interés** y de click en dicha convocatoria para ingresar al apartado de **DOCUMENTOS**, posteriormente haga click en la flecha que se encuentra a la derecha del nombre del puesto).
 - c) En la Intranet (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/Paginas/Concursos.aspx y dar click en el nombre del puesto.
2. Asimismo, podrá consultar las Bases de Participación de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en:
 - a) La página electrónica www.gob.mx/shcp/documentos/bases-de-participacion-de-convocatorias-del-spc-en-la-shcp?idiom=es-MX, localice en el apartado de DOCUMENTOS el número de convocatoria de su interés y de click en la flecha se encuentra a la derecha.
 - b) En la Intranet, (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/Paginas/Concursos.aspx y dar click en el puesto de su interés.
3. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de **carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso**, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como, previo a su registro, haber cumplido con la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato/a ganador/a, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los/as finalistas al o la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos estos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 21 de febrero de 2018.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico

Director de Control Técnico

Lic. Ricardo Fernando Salgado Cervón

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 678
DIRIGIDA A TODO/A INTERESADO/A, QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE
CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 y 47 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017, (considerando el criterio de Igualdad y No Discriminación y el DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014), emite la siguiente Convocatoria Pública y Abierta dirigida a todo interesado/a que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Director(a) de Proyectos de Mejora Presupuestaria B.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-400-1-M1C019P-0000470-E-C-I.
Rama de Cargo:	Presupuestación.
Nivel (Grupo/Grado):	M21. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las dependencias y sus equivalentes en las entidades de la Administración Pública Federal. Anexo 3A.
Percepción Mensual Bruta:	\$59,015.15 (Cincuenta y nueve mil quince pesos 15/100 M.N.). Conforme a las "Disposiciones Específicas para la Operación del Sistema Control Presupuestario de los Servicios Personales Durante el Ejercicio Fiscal de 2018", Numeral 37, Primer Párrafo, donde se señala que para "la ocupación de las plazas vacantes de los niveles del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones, deberá llevarse a cabo en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda en el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado, sin dictamen presupuestario".
Unidad de Adscripción:	Subsecretaría de Egresos.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones, de integración de grupos de trabajo, conducción y liderazgo. Puestos Subordinados: El puesto tiene subordinados a su cargo.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Actuación Pública. 2. Información Pública. 3. Programas Gubernamentales. 4. Procesos de Evaluación.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía

Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 7 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Actividad Económica
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública
Matemáticas	Estadística
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. (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:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y consolidar el sistema de control y seguimiento de los proyectos especiales de mejora presupuestaria del Gasto Público de los sectores desarrollo agropecuario, recursos naturales, comunicaciones y transportes, hacienda, turismo, tribunales agrarios, reforma agraria, energía, desarrollo social, trabajo y economía, según corresponda de la Administración Pública Federal, mediante la detección de necesidades de información producto del análisis de las características propias de los proyectos especiales, para disponer de la información necesaria y características en el diseño del sistema y bases de datos asociados a los proyectos. 2. Estudiar y evaluar la información generada del análisis de las características propias de los proyectos especiales en su instrumentación en los sectores desarrollo agropecuario, recursos naturales, comunicaciones y transportes, hacienda, turismo, tribunales agrarios, reforma agraria, energía, desarrollo social, trabajo y economía, según corresponda de la Administración Pública Federal, con base en la información obtenida en forma impresa o por medios electrónicos, con la finalidad de establecer la metodología para la elaboración y presentación de los proyectos especiales de mejora presupuestaria del Gasto Público. 3. Coparticipar con las áreas internas del área de adscripción en el diseño de las bases de datos, matrices, instrumentos de medición, Tablero de Control del C. Subsecretario de Egresos, mediante reuniones de trabajo, aplicación de lineamientos y políticas internas, para coordinar la recepción de información, registro y avance de los proyectos especiales de mejora presupuestaria del gasto público presentados por los sectores desarrollo agropecuario, recursos naturales, comunicaciones y transportes, hacienda, turismo, tribunales agrarios, reforma agraria, energía, desarrollo social, trabajo y economía, según corresponda de la Administración Pública Federal. 4. Dirigir y supervisar la elaboración y la recepción de la información de los proyectos especiales de mejora presupuestaria del gasto público de los sectores desarrollo agropecuario, recursos naturales, comunicaciones y transportes, hacienda, turismo, tribunales agrarios, reforma agraria, energía, desarrollo social, trabajo y economía, según corresponda de la Administración Pública Federal, mediante la asesoría específica y utilizando la metodología establecida, con la finalidad de obtener el avance en cada etapa de los proyectos especiales y su registro en el Tablero de Control del C. Subsecretario de Egresos. 5. Establecer las directrices para la elaboración y presentación de los informes y reportes respecto al avance de los proyectos especiales de mejora presupuestaria del gasto público de los sectores desarrollo agropecuario, recursos naturales, comunicaciones y transportes, hacienda, turismo, tribunales agrarios, reforma agraria, energía, desarrollo social, trabajo y economía, según corresponda de la Administración Pública Federal, con base en la información proporcionada en los tiempos establecidos en los calendarios, con el objeto de coadyuvar en la detección de posibles retrasos y en su caso permitir la toma de decisiones para implementar acciones correctivas.

	<p>6. Coparticipar en la elaboración de los estudios coyunturales, documentos de política pública, presentaciones ejecutivas de trabajo, así como con las áreas responsables de la Subsecretaría de Egresos en la definición de modificaciones al marco legal en materia presupuestaria, con base en la experiencia en el desarrollo de los proyectos de mejora presupuestaria del Gasto Público, información obtenida en medios electrónicos y medios impresos, con la finalidad de proponer acciones de mejora en materia de diseño de Políticas Públicas y Presupuesto.</p> <p>7. Emitir opinión respecto a las desviaciones que se originen en el desarrollo de los proyectos especiales de mejora presupuestaria del Gasto Público de los sectores desarrollo agropecuario, recursos naturales, comunicaciones y transportes, hacienda, turismo, tribunales agrarios, reforma agraria, energía, desarrollo social, trabajo y economía, según corresponda de la Administración Pública Federal, a través de las reuniones de trabajo, acuerdos personalizados o atentas notas, con el objeto de externar el punto de vista al superior jerárquico, proponer alternativas de solución y su impacto en la aplicación de las mismas.</p> <p>8. Coordinar y supervisar la generación de la información para mantener actualizado el Tablero de Control del C. Subsecretario de Egresos respecto a los proyectos especiales de mejora presupuestaria del gasto público de los sectores desarrollo agropecuario, recursos naturales, comunicaciones y transportes, hacienda, turismo, tribunales agrarios, reforma agraria, energía, desarrollo social, trabajo y economía, según corresponda de la Administración Pública Federal, con base en los reportes e informes elaborados con la información proporcionada por los responsables de ejecutar los proyectos, a fin de asegurar información veraz, fidedigna y oportuna al C. Subsecretario de Egresos.</p> <p>9. Asesorar a los responsables asignados de los sectores desarrollo agropecuario, recursos naturales, comunicaciones y transportes, hacienda, turismo, tribunales agrarios, reforma agraria, energía, desarrollo social, trabajo y economía, según corresponda de la Administración Pública Federal, respecto a la instrumentación de las guías técnicas y guías metodológicas en la presentación de los proyectos especiales de mejora presupuestaria del gasto público, a través de presentaciones ejecutivas, por correo electrónico o medios impresos, con el objeto de puntualizar cada uno de los conceptos y lograr documentos ágiles y precisos para su autorización.</p> <p>10. Establecer los mecanismos necesarios para solicitar, recibir, compilar y registrar sistemáticamente la documentación e información de los estudios y proyectos especiales que solicite el C. Subsecretario de Egresos, producto de la agenda de trabajo y que tengan implicaciones presupuestales, mediante investigación de campo y trabajo de gabinete en coordinación con las Unidades Administrativas involucradas de la Administración Pública Federal, y representantes de organismos y asociaciones internacionales a fin de asegurar que la Política Pública Presupuestal se encuentre alineada con las mejores prácticas internacionales, y en su caso identificar áreas de oportunidad.</p> <p>11. Definir y dar seguimiento a los principales puntos de interés, coincidencias y diferencias de los diversos actores respecto a la política económica, sus componentes y problemática derivada de su ejecución, así como de los temas derivados y colaterales de los sectores bajo su coordinación mediante la elaboración de tarjetas informativas, tableros de control y estudios comparativos a efecto de determinar sus implicaciones y consecuencias.</p> <p>12. Consolidar los informes que el Jefe Inmediato Superior deberá presentar al Superior Jerárquico sobre la información solicitada por los organismos y asociaciones internacionales y generada por las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos de acuerdo al ámbito de su competencia, considerando los requerimientos, precisión de la información proporcionada, análisis y elaboración del entregable final, a fin de darle la presentación final y obtener la autorización del Superior Jerárquico para ser remitidos en los tiempos establecidos.</p>
--	---

	<p>13. Coparticipar con las Unidades Administrativas competentes de la Subsecretaría de Egresos en la integración de la información y documentación que soliciten los organismos y asociaciones internacionales sobre temas de interés en materia de gasto público, con base en la información impresa y por medios electrónicos proporcionada por las áreas encargadas de su preparación, con el objeto de que sirva como insumo para concretar los entregables y obtener la autorización del Jefe Inmediato Superior.</p> <p>14. Coordinar la elaboración de fichas técnicas de la información solicitada y entregada a los organismos y asociaciones internacionales considerando la fecha de elaboración unidad responsable de generar la información, síntesis del tema abordado, estadísticas en su caso, con la finalidad de tener a la mano y documentado el fichero y la base de datos y llevar el control de la información proporcionada.</p> <p>15. Estudiar y desarrollar los temas que se abordaran en los eventos en el que participe el jefe inmediato superior como representante del C. Subsecretario de Egresos, a los eventos organizados por organismos y asociaciones internacionales, fuera y dentro del país, con base en la agenda de trabajo del Superior Jerárquico e instrucciones superiores, para atender los compromisos del Superior Jerárquico en cumplimiento de sus funciones.</p>
--	--

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Almacén de Bienes Muebles.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-712-1-M1C014P-0000418-E-C-D.
Rama de Cargo:	Apoyo Técnico.
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:	\$20,632.18 (Veinte mil seiscientos treinta y dos pesos 18/100 M.N.). Conforme a las "Disposiciones Específicas para la Operación del Sistema Control Presupuestario de los Servicios Personales Durante el Ejercicio Fiscal de 2018", Numeral 37, Primer Párrafo, donde se señala que para "la ocupación de las plazas vacantes de los niveles del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones, deberá llevarse a cabo en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda en el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado, sin dictamen presupuestario".
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Trámites y Servicios. 2. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles. 3. Procedimiento Administrativo.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance: Titulado.	
Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 2 años mínimo.	
Areas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Ciencia Política	Administración Pública

Conocimientos:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Servicios Generales, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad (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:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar los Bienes para asignación, donación o transferencia. 2. Retirar y concentrar los bienes de las diferentes Unidades Administrativas que lo soliciten. 3. Entregar los bienes que se hubieran determinado para su enajenación. 4. Ordenar y clasificar por lotes los bienes recibidos de acuerdo a su estado físico. 5. Registrar y controlar las existencias en el almacén de los bienes concentrados por las Unidades Administrativas; así como, de los bienes recibidos por procesos diferentes a la adquisición.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Registro y Control.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-715-1-M1C014P-0000240-E-C-C.
Rama de Cargo:	Promoción y Desarrollo.
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:	\$20,632.18 (Veinte mil seiscientos treinta y dos pesos 18/100 M.N.). Conforme a las "Disposiciones Específicas para la Operación del Sistema Control Presupuestario de los Servicios Personales Durante el Ejercicio Fiscal de 2018", Numeral 37, Primer Párrafo, donde se señala que para "la ocupación de las plazas vacantes de los niveles del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones, deberá llevarse a cabo en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda en el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado, sin dictamen presupuestario".
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.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Trámites y Servicios. 3. Control Interno. 4. Desempeño Permanente con Integridad.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance: Titulado.	
Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Arqueología
Educación y Humanidades	Humanidades
Educación y Humanidades	Filosofía
Educación y Humanidades	Artes
Educación y Humanidades	Historia
Educación y Humanidades	Arquitectura

Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 2 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Antropología	Antropología Cultural
Ciencias de las Artes y las Letras	Teoría, Análisis y Crítica de las Bellas Artes
Sociología	Sociología Cultural
Historia	Historia por Especialidades
Ciencias de las Artes y las Letras	Arquitectura
Historia	Ciencias Auxiliares de la Historia
Conocimientos:	Protección y Conservación del Patrimonio Cultural, Promoción y Difusión Cultural, Cultura Ética y Reglas de Integridad, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para Viajar: En ocasiones. Manejo de bases de datos y Sistemas Informáticos para el registro y control de bienes culturales. Conocimiento de Estándares y Tesoros.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> Mantener actualizada la base de datos del Sistema de Control de Colecciones, mediante la captura de los movimientos que se generan por adquisiciones, asignación y/o devolución de bienes, con el propósito de llevar un óptimo registro de dichos bienes. Actualizar el registro de consulta pública de las Obras Plásticas de la Colección Pago en Especie a través del monitoreo, renovación y difusión de la página de internet de la Secretaría, con el propósito de dar cumplimiento a principios de transparencia y difusión. Controlar y supervisar la guarda y custodia de los bienes que integran las Colecciones de Pago en Especie y Acervo Patrimonial mediante el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos, a fin de preservarlas en óptimas condiciones. Controlar el inventario de los bienes de las colecciones de la Secretaría, mediante el registro, conforme se desarrolle su recepción, con el propósito de mantener actualizado dicho inventario. Ejecutar los movimientos de entrada y salida de las Obras Plásticas y Bienes, mediante el desahogo de las solicitudes de asignación temporal a Unidades Administrativas de la Secretaría, Dependencias en Instituciones del Gobierno Federal, así como Organismos e Instituciones Culturales, con el propósito de exhibir y difundir el arte creado en México. Actualizar las listas documentales de Obras, instrumentando un registro de los recibos, resguardos, bases de colaboración y contratos de comodato de las Obras asignadas temporalmente a Unidades Administrativas de la Secretaría, Dependencias y Organismos del Gobierno Federal e Instituciones Culturales, a fin de mantener un adecuado control de movimientos. Administrar el registro fotográfico de las Obras Plásticas y Bienes que ingresan a las colecciones, integrando un archivo fotográfico a fin de contar con elementos para su difusión, registro y control. Vigilar que se cumplan las medidas de seguridad y preservación, supervisando la guarda y custodia de los acervos durante su transportación, montaje y exhibición a fin de mantener la integridad de las mismas. Organizar y supervisar el espacio para la concentración de la Obra Plástica y Bienes, administrando los almacenes y depósitos a fin de efectuar el óptimo control y manejo de los mismos.

Nombre del Puesto:	Departamento de Administración de Servicios de Tecnologías de Información "5".	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-716-1-M1C014P-0000236-E-C-K.	
Rama de Cargo:	Informática.	
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:	\$20,632.18 (Veinte mil seiscientos treinta y dos pesos 18/100 M.N.). Conforme a las "Disposiciones Específicas para la Operación del Sistema Control Presupuestario de los Servicios Personales Durante el Ejercicio Fiscal de 2018", Numeral 37, Primer Párrafo, donde se señala que para "la ocupación de las plazas vacantes de los niveles del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones, deberá llevarse a cabo en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda en el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado, sin dictamen presupuestario".	
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información.	
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. Actuación Pública. 2. Información Pública. 3. Programas Gubernamentales.	
Perfil y Requisitos:		
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:		
Areas Generales		Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas		Computación e Informática
Ciencias Naturales y Exactas		Computación e Informática
Ciencias Naturales y Exactas		Matemáticas-Actuaría
Educación y Humanidades		Computación e Informática
Ingeniería y Tecnología		Administración
Ingeniería y Tecnología		Computación e Informática
Ingeniería y Tecnología		Ingeniería
Ingeniería y Tecnología		Eléctrica y Electrónica
Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Areas de Experiencia:		
Grupo de Experiencia		Area General
Ciencias Tecnológicas		Tecnología de los Ordenadores
Ciencias Tecnológicas		Tecnologías de Información y Comunicaciones
Ciencias Tecnológicas		Tecnología de las Telecomunicaciones
Matemáticas		Ciencia de los Ordenadores
Conocimientos:	Administración de Proyectos, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Cultura Etica y Reglas de Integridad, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.	

Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Difundir los estándares, políticas, reglamentos y responsabilidades establecidas en documentos internos del área, así como en el Reglamento Interior de la Secretaría, al personal a su cargo, a través de la presentación de documentos técnicos con el propósito de que sean aplicados en la definición y estandarización de procesos, para la administración de infraestructura de servidores de aplicaciones. 2. Recopilar información para los procesos de licitación y contratación de bienes y servicios informáticos, necesarios para el funcionamiento de los proyectos institucionales, por medio de la realización de pruebas de concepto y preparación de documentos de trabajo, con la finalidad de validar que se cumple con el requerimiento técnico del bien o servicio y se lleve a cabo con éxito, la contratación correspondiente. 3. Detectar de manera oportuna las necesidades de infraestructura tecnológica de las Unidades Administrativas de la Secretaría, a través del levantamiento y clasificación de información, de los requerimientos recibidos, y la elaboración de documentos técnicos, con la finalidad de garantizar la continuidad de la operación de los servidores que se utilizan para el buen funcionamiento de las aplicaciones institucionales. 4. Recopilar la información del negocio necesaria para la definición de las arquitecturas tecnológicas, por medio del análisis y categorización de solicitudes, con la finalidad de evaluar las capacidades de las soluciones propuestas, detallar las arquitecturas tecnológicas y lograr proporcionar los niveles de servicio solicitados, en los servidores de aplicaciones. 5. Definir las métricas de desempeño de los procesos involucrados en los proyectos de tecnologías de la información, a través de reuniones con personal de las Unidades Administrativas de la Secretaría y del Área de Soluciones de Negocio, en el momento que sea necesario, con el propósito de detectar posibles desviaciones en la operación y atenderlas con oportunidad. 6. Aplicar las normas, lineamientos y metodologías para la optimización de procesos, a través de la implementación y mantenimiento de servidores de aplicaciones con el propósito de asegurar su operación, y cumplir con los niveles de disponibilidad y oportunidad esperados. 7. Analizar las solicitudes de cambio para las aplicaciones institucionales, mediante la atención de políticas de aseguramiento de calidad y cumplimiento de la aplicación, con el fin de garantizar la continuidad y disponibilidad requerida de los servidores de aplicaciones. 8. Mantener actualizada la infraestructura de servidores de aplicaciones mediante la instalación de actualizaciones de software, liberadas por el fabricante, y realizando las pruebas necesarias a los procesos de las aplicaciones institucionales, analizando el impacto que puede causar en ellas y generando informes estadísticos, con la finalidad de garantizar que la infraestructura brinde el servicio requerido por los sistemas y aplicaciones.
-------------------------------	---

Nombre del Puesto:	Departamento de Administración de Servicios de Tecnologías de Información "3".
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-716-1-M1C014P-0000237-E-C-K.
Rama de Cargo:	Informática.
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:	\$20,632.18 (Veinte mil seiscientos treinta y dos pesos 18/100 M.N.). Conforme a las "Disposiciones Específicas para la Operación del Sistema Control Presupuestario de los Servicios Personales Durante el Ejercicio Fiscal de 2018", Numeral 37, Primer Párrafo, donde se señala que para "la ocupación de las plazas vacantes de los niveles del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones, deberá llevarse a cabo en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda en el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado, sin dictamen presupuestario".

Unidad de Adscripción:	Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información.	
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. Actuación Pública. 2. Información Pública. 3. Programas Gubernamentales.	
Perfil y Requisitos:		
Escolaridad:		
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.		
Grado de Avance: Terminado o Pasante.		
Carreras:		
	Areas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
	Educación y Humanidades	Computación e Informática
	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
	Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica
	Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
	Ingeniería y Tecnología	Informática Administrativa
Experiencia Laboral:		
Años de Experiencia: 2 años mínimo.		
Areas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Area General
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
	Ciencias Tecnológicas	Procesos Tecnológicos
	Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
Conocimientos:	Administración de Proyectos, Desarrollo de Sistemas de Información, Cultura Etica y Reglas de Integridad, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para Viajar; A veces. Paquetería Informática: Nivel Intermedio de Word, Excel, Power Point y Outlook.	
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar y difundir las políticas, normas y procedimientos para el uso eficiente del correo electrónico institucional, agenda y mensajería. 2. Instrumentar metodologías que permitan controlar los servicios de correo electrónico, agenda y mensajería, para proporcionar la continuidad, capacidad y disponibilidad de los servicios de colaboración. 3. Proponer y vigilar la implementación de mejoras tecnológicas en el servicio de correo electrónico institucional, agenda y mensajería, que garantice la disponibilidad y confiabilidad del servicio. 4. Proporcionar soporte y seguimiento a incidentes o problemas en la prestación de los servicios de correo electrónico y mensajería institucional para proporcionar los servicios dentro de los niveles de servicio acordados. 5. Generar y consolidar los reportes de desempeño de los servicios de correo electrónico institucional, agenda y mensajería para detectar áreas de oportunidad de mejora en los servicios. 6. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos en la utilización de los servicios de correo electrónico y mensajería institucional para hacer un uso eficiente de los recursos tecnológicos. 7. Vigilar que la capacidad, continuidad y disponibilidad de los servicios de correo electrónico institucional, agenda y mensajería se proporcionen conforme a los niveles de servicios establecidos. 	

Nombre del Puesto:	Especialista en Proyectos de Hidrocarburos.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-410-1-E1C014P-0000178-E-C-C.	
Rama de Cargo:	Promoción y Desarrollo.	
Nivel (Grupo/Grado):	P31. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las dependencias y sus equivalentes en las entidades de la Administración Pública Federal. Anexo 3A.	
Percepción Mensual Bruta:	\$16,439.83 (Dieciséis mil cuatrocientos treinta y nueve pesos 83/100 M.N.). Conforme a las "Disposiciones Específicas para la Operación del Sistema Control Presupuestario de los Servicios Personales Durante el Ejercicio Fiscal de 2018", Numeral 37, Primer Párrafo, donde se señala que para "la ocupación de las plazas vacantes de los niveles del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones, deberá llevarse a cabo en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda en el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado, sin dictamen presupuestario".	
Unidad de Adscripción:	Unidad de Inversiones.	
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.	
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.	
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Información Pública. 3. Procesos de Evaluación.	
Perfil y Requisitos:		
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:		
	Areas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Química
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Areas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Area General
	Ciencias Económicas	Contabilidad
	Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
	Ciencias Económicas	Evaluación
	Ciencias Económicas	Economía General
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencia Política	Relaciones Internacionales
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Cultura Etica y Reglas de Integridad, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	

Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: En ocasiones.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar la información y documentación relativa al seguimiento físico y financiero de los Programas y Proyectos de Inversión del Sector de Hidrocarburos, mediante la información registrada en los Sistemas de Gestión de la SHCP, con el propósito de detectar de manera oportuna, en su caso, sobretiempos y sobrecostos del ejercicio presupuestal. 2. Verificar el cumplimiento de los lineamientos y criterios de planeación, análisis costo y beneficio y del seguimiento del ejercicio de los Programas y Proyectos de Inversión, Proyectos de Infraestructura Productiva a largo plazo y Proyectos de Asociación Público Privada, del Sector de Hidrocarburos, a través de los Lineamientos vigentes emitidos por la Unidad de Inversiones, con el propósito de asegurar que los proyectos cumplan con la normatividad vigente. 3. Verificar el apego a los Programas y Proyectos de Inversión del Sector de Hidrocarburos al Plan de Ejecución desarrollado por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, a través del documento Plan de Ejecución del Gasto, a fin de evaluar la forma en la cual se va a llevar a cabo el gasto de las Dependencias Federales. 4. Brindar apoyo al Superior Jerárquico en el trámite de registro en Cartera de las solicitudes de los Proyectos de los Programas y Proyectos de Inversión del Sector de Hidrocarburos que realizan las Dependencias y Entidades, mediante el análisis de los documentos presentados por las Dependencias, a efecto de verificar la viabilidad del Proyecto de Inversión propuesto. 5. Participar en el diseño de los mecanismos de control relativos a las demandas de información, consultas y asesorías, a través de la determinación de las necesidades de información y registro en base de datos, con la finalidad de satisfacer en tiempo y forma las necesidades de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. 6. Organizar la información en la atención de asuntos colegiados y grupos de trabajo asignados, mediante la elaboración e integración de los documentos relacionados al estudio de Programas y Proyectos de Inversión del Sector de Hidrocarburos, a fin de atender de manera eficiente los trabajos encomendados y responder a los requerimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

NOTA INFORMATIVA DE LOS PUESTOS DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 678

Con relación a los puestos de la presente Convocatoria, se hace la siguiente aclaración:

Los puestos que a continuación se mencionan se publicaron el miércoles 21 de febrero de 2018, en el Portal de TrabajaEn, con la "Remuneración Bruta Mensual" siguiente:

No.	Plaza	Código	Puesto	Remuneración Bruta Mensual
1	M23-13367	06-400-1-M1C019P-0000470-E-C-I	Director(a) Proyectos de Mejora Presupuestaria B	\$69,047.73 (Sesenta y nueve mil cuarenta y siete pesos 73/100 M.N.)
2	O23-2065	06-715-1-M1C014P-0000240-E-C-C	Jefe(a) de Departamento de Registro y Control	\$23,762.37 (Veintitrés mil setecientos sesenta y dos pesos 37/100 M.N.)
3	O23-1959	06-716-1-M1C014P-0000237-E-C-K	Departamento de Administración de Servicios de Tecnologías de Información "3"	
4	O23-1932	06-716-1-M1C014P-0000236-E-C-K	Departamento de Administración de Servicios de Tecnologías de Información "5"	
5	O23-2054	06-712-1-M1C014P-0000418-E-C-D	Jefe(a) de Departamento de Almacén de Bienes Muebles	\$18,405.05 (Dieciocho mil cuatrocientos cinco pesos 05/100 M.N.)
6	P33-13495	06-410-1-E1C014P-0000178-E-C-C	Especialista en Proyectos de Hidrocarburos	

Esta Remuneración Bruta Mensual, refiere al nivel tabular en el que se encontraban las plazas antes de la aplicación de las Disposiciones Específicas para la Operación del Sistema Control Presupuestario de los Servicios Personales Durante el Ejercicio Fiscal de 2018, emitidas por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Subsecretaría Egresos de fecha 29 de enero de 2018, el cual no corresponde al nivel tabular vigente de las mismas.

Por lo que, en la Convocatoria publicada en este medio se indica la "Remuneración Bruta Mensual" vigente, conforme al Numeral 37, Primer Párrafo de la citadas Disposiciones, donde se señala que para "la ocupación de las plazas vacantes de los niveles del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones, deberá llevarse a cabo en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda en el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado, sin dictamen presupuestario".

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 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 registradas 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/a, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, no se aceptará 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 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, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

Cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad, el nivel académico de carrera técnica o comercial, Licenciatura con grado de avance terminado o pasante, se aceptará para acreditar tal carácter el certificado o constancia de estudios, carta de pasante con el 100% de créditos con sello de la institución educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública. Asimismo, se aceptará el grado de licenciatura, maestría o doctorado en el nivel terminado o pasante o titulada/o en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto registrados ante la SEP.

Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa.

En estos casos los/as candidatos/as deberán firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico.

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, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017, 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.

4.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.

5.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años).

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; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto; no estar inhabilitado/a para el servicio público, no formar parte de algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; 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 en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).

En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Ver el Formato en: http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/29302/Carta_Protesta.pdf

Cabe señalar que si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.

7.- Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vitae de TrabajaEn, se aceptarán: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas, 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, bajas al ISSSTE, documento que acredite los años de antigüedad cotizados al 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, 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.

Datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre. 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, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

10.- Escrito de Aviso de Privacidad en el que se autoriza a la SHCP, utilizar su nombre, R.F.C., C.U.R.P., domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (e-mail), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad (título, acta de acreditación de examen profesional, carta de pasante, autorización provisional para ejercer la profesión, certificado, constancia de créditos, constancia de créditos e historial académico), trayectoria laboral así como referencias personales y laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al DECRETO por el que se expide la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y se reforman los artículos 3, fracciones II y VII, y 33, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010. Última Reforma 08-06-2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 174, 175, 213 y 220 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017. Ver en:

http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/29301/Aviso_privacidad_shcp.pdf

11.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del número de 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, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso determine para tal efecto. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Ingreso cualquiera de los datos registrados por los/las aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Conforme al Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación de ninguna índole. Asimismo, en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los/as candidatos/as a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los candidatos un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los/as candidatos/as.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	21 de febrero de 2018
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 21 de febrero al 06 de marzo de 2018
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los aspirantes.
Evaluación de Conocimientos	Del 07 de marzo al 21 de mayo de 2018
Evaluación de Habilidades	Del 07 de marzo al 21 de mayo de 2018
Revisión y Evaluación Documental	Del 07 de marzo al 21 de mayo de 2018
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 07 de marzo al 21 de mayo de 2018
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 07 de marzo al 21 de mayo de 2018
Determinación	Del 07 de marzo al 21 de mayo de 2018

Las Etapas del proceso de selección de los puestos incluidos en esta convocatoria se llevarán a cabo en razón del número de candidatos/as que puedan registrarse en los concursos, por lo que las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, 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 el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Se sugiere a los candidatos 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 que lleguen retrasados quedando inmediatamente descartados del concurso.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

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

- La subetapa de examen de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales, asimismo se deberá presentar previo a la aplicación del examen, la pantalla de Bienvenida del sistema Trabajaen y original del RFC y la CURP.
- Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentar la información solicitada.
- Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contados a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos:

- a) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.
 - b) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
<http://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp>
http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/SPC/Paginas/concursos.aspx
 - c) Conocimientos Técnicos del Puesto.
 - d) Conocimientos sobre Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404568&fecha=20/08/2015
<http://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp>
http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/SPC/Paginas/concursos.aspx
- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte. Las calificaciones obtenidas se sumarán a las otras evaluaciones para determinar el orden de prelación de los candidatos prefinalistas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las evaluaciones de habilidades se llevan a cabo en línea mediante herramientas psicométricas de medición, administradas por la SHCP. Los resultados obtenidos tendrán vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y correspondan al mismo nivel de dominio y hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la SHCP.
 - 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, si será motivo de descarte la no presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria así como que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida textual y literalmente en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación del examen de conocimientos, de las evaluaciones de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C. P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 180 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017.

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

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.

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

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

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios: Se aceptará diplomado (certificado total), especialidad, título profesional o grado académico emitido por la Institución Educativa: Federal, Estatal, Descentralizada o Particular, en este último caso el documento deberá contener la autorización o reconocimiento de validez oficial por parte de la Secretaría de Educación Pública; conforme a los artículos 1o., 3o. y 23, fracciones I y IV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México y 11, 12 y 14 de su Reglamento.

En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un aspirante en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación al Comité Técnico de Selección.

Si durante la aplicación de la Sub etapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de el/la candidato/a, éste/a deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Identificación oficial vigente con fotografía y firma, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a el/la candidato/a.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de los/las candidatos/tas.** Asimismo, en caso de que un candidato/a requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos/as con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los/las cinco candidatos/as con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos/as que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que preferentemente será de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as. El o la candidato/a que al final de la etapa III cuente con menos de 35 puntos en la escala de 0 a 100 sin decimales, no será considerado/a para la entrevista, toda vez que no obtendría los 65 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación, que establece el numeral 184, fracción VII del Acuerdo.

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

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

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

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (65 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

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

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

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos/as en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos/as con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2012:

Sistema de Puntuación General

Etapa	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector de Area	Director de Area	Director General Adjunto	Director General
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

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

8a. Reserva de Candidatos

Los/as candidatos/as entrevistados/as por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores/as del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (65 puntos), se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los/as candidatos/as finalistas estarán en posibilidad de ser convocados/as durante el período que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Aspirantes tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

9a. Declaración de Concurso Desierto

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

I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;

II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista (65 puntos); o

III. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/as integrantes del Comité Técnico de Selección.

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

10a. Cancelación de Concurso

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

I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o

II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o

III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los/as aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/as candidatos/as formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Los/as concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el 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 Norte, Colonia C.T.M. Culhuacán, Delegación Coyoacán, C. P. 04480, Ciudad de México, con horario de atención de 9:00 a 15:00 y de 16:30 a 18:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Revocaciones

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los/as propios/as aspirantes.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

I. El/la aspirante cancele su participación en el concurso, y

II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales

1. Los aspectos relevantes y otros requerimientos de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se pueden consultar en:

a) El portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

b) La página electrónica www.gob.mx/busqueda, (En Búsqueda de trámites, información y participación ciudadana, anote **Convocatoria seguido del No. de la convocatoria de su interés** y de click en dicha convocatoria para ingresar al apartado de **DOCUMENTOS**, posteriormente haga click en la flecha que se encuentra a la derecha del nombre del puesto).

c) En la Intranet (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/Paginas/Concursos.aspx y dar click en el nombre del puesto.

2. Asimismo, podrá consultar las Bases de Participación de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en:

a) La página electrónica www.gob.mx/shcp/documentos/bases-de-participacion-de-convocatorias-del-spc-en-la-shcp?idiom=es-MX, localice en el apartado de DOCUMENTOS el número de convocatoria de su interés y de click en la flecha se encuentra a la derecha.

b) En la Intranet, (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/Paginas/Concursos.aspx y dar click en el puesto de su interés.

3. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de **carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso**, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como, previo a su registro, haber cumplido con la obligación que le señala 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 21 de febrero de 2018.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico

Director de Ingreso

Lic. Edgar Ricardo Hernández Montalvo

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 679
DIRIGIDA A TODO/A INTERESADO/A, QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE
CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 y 47 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017, (considerando el criterio de Igualdad y No Discriminación y el DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014), emite la siguiente Convocatoria Pública y Abierta dirigida a todo interesado/a que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Aplicación y Acuerdos y Organismos Internacionales para Europa y Asia.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-311-1-M1C016P-0000281-E-C-A.	
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno.	
Nivel (Grupo/Grado):	N31. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las dependencias y sus equivalentes en las entidades de la Administración Pública Federal. Anexo 3A.	
Percepción Mensual Bruta:	\$41,895.26 (Cuarenta y un mil ochocientos noventa y cinco pesos 26/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Unidad de Legislación Tributaria.	
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.	
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.	
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Actuación Pública. 3. Desempeño Permanente con Integridad.	
Perfil y Requisitos:		
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:		
Areas Generales		Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas		Relaciones Internacionales
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo. Areas de Experiencia:		
Grupo de Experiencia		Area General
Ciencia Política		Relaciones Internacionales
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos:	Sistema General de las Contribuciones, Análisis Económico de los Impuestos, Cultura Etica y Reglas de Integridad, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	

Habilidades:	Trabajo en Equipo y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Periodos Especiales de Trabajo: Durante la Negociación de los Tratados. Paquetería Informática: Microsoft Office, Windows e Internet. Disponibilidad para Viajar: En ocasiones.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el estudio y formulación de los Anteproyectos de Acuerdos, Convenios y Tratados Internacionales en Materia Aduanera y de Libre Comercio que México pretenda suscribir con los países de Europa y Asia, así como en las negociaciones respectivas. 2. Coordinar los Proyectos de Resolución en Materia Aduanera para la Instrumentación de los Tratados de Libre Comercio suscritos por México con los países de Europa y Asia. 3. Proponer reglas de carácter general en materia de comercio exterior para la interpretación y aplicación de los Tratados de Libre Comercio suscritos por México con los países de Europa y Asia. 4. Atender las consultas de autoridades nacionales e internacionales en materia aduanera y los proyectos de resolución para la instrumentación legal de las disposiciones contenidas en los Acuerdos, Convenios y Tratados Internacionales en Materia Aduanera y de Libre Comercio suscritos por México con los países de Europa y Asia. 5. Proponer medidas para dar cumplimiento a las obligaciones derivadas de los Acuerdos, Convenios y Tratados Internacionales en Materia Aduanera y de Libre Comercio suscritos por México con los países de Europa y Asia. 6. Proponer a las autoridades competentes la resolución a la problemática que se suscite en la interpretación y aplicación de los Convenios y Tratados de los Tratados de Libre Comercio suscritos por México con los países de Europa y Asia. 7. Coordinar la elaboración de las ponencias para la representación de la Secretaría en foros, eventos y reuniones nacionales e internacionales en las que se analicen los Convenios y Tratados Internacionales en Materia Aduanera y de Libre Comercio suscritos por México con los países de Europa y Asia. 8. Participar en la instrumentación de acciones para el intercambio de conocimientos técnicos con los países con los que se tengan celebrados Acuerdos, Convenios y Tratados Internacionales en Materia Aduanera y de Libre Comercio suscritos por México con los países de Europa y Asia. 9. Apoyar a otras Dependencias e Instituciones en la organización de conferencias y seminarios en materia aduanera y reglas de origen de los Tratados de Libre Comercio suscritos por México con los países de Europa y Asia.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Banca Industrial.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-212-1-M1C015P-0000139-E-C-A.
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno.
Nivel (Grupo/Grado):	N11. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las dependencias y sus equivalentes en las entidades de la Administración Pública Federal. Anexo 3A.
Percepción Mensual Bruta:	\$30,137.95 (Treinta mil ciento treinta y siete pesos 95/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Banca de Desarrollo.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.

Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Programas Gubernamentales. 3. Procesos de Evaluación.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo. Areas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Económicas	Actividad Económica
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos:	Finanzas Públicas, Políticas Públicas, Cultura Etica y Reglas de Integridad, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la integración del Presupuesto de Egresos y el Programa Financiero de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento coordinado por la Unidad de Banca de Desarrollo, que atienden al sector industrial, solicitando y organizando datos, registros y complementos a las entidades generadoras de éstos, para contar con la información oportuna que servirá de insumo a las demás Areas de la Unidad y/o la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público. 2. Verificar 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 Unidad de Banca de Desarrollo, que atienden al sector industrial, mediante el análisis financiero y económico, con el fin de detectar posibles desviaciones y, en su caso, plantear medidas alternativas para su posible corrección, dar seguimiento al Programa de Ingresos y Gastos de las Entidades, así como evaluarlo, para proponer medidas correctivas, en caso de ser necesario. 3. Integrar 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 Unidad de Banca de Desarrollo, que atienden al sector industrial, mediante el envío de solicitud escrita y vía telefónica, para efectuar su análisis y evaluarla, haciendo especial énfasis en los límites de endeudamiento neto externo e interno, de financiamiento neto y de intermediación financiera y en los resultados.

	<p>4. Observar y emitir los comentarios de los asuntos contenidos en las carpetas, mediante el análisis de la información, con el fin de apoyar la participación de los representantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en 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 Unidad de Banca de Desarrollo, que atienden al sector industrial.</p> <p>5. Proporcionar notas técnicas sobre la situación financiera de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento Coordinado por la Unidad de Banca de Desarrollo, que atienden al sector industrial. A través del análisis e integración de la información pertinente y oportuna en relación a la temática en la nota solicitada, con la finalidad de integrar e informar oportunamente al Titular de Unidad y Director General Adjunto de Coordinación y Política del Sistema Financiero de Fomento a los temas, precisiones u observaciones relevantes.</p> <p>6. 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 lo 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 Unidad de Banca de Desarrollo, que atienden al sector industrial, apoyando y gestionando la integración, recepción y envío de la información pertinente con el fin de contar con los datos oportunos que servirá de insumo a las demás áreas de la Unidad y/o la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>7. Investigar 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 Coordinadas por la Unidad de Banca de Desarrollo que atienden al sector industrial, asentando y modificando los registros e información a fin de mantenerlos actualizados para coadyuvar con la integración de los últimos reportes que servirán de insumo y análisis para la Unidad.</p> <p>8. Colaborar con las representaciones que le encomiende la Dirección de Banca Industrial y Comercio, ante los diferentes Organos de Gobierno, Comités y Grupos de Trabajo de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento Coordinado por la Unidad de Banca de Desarrollo, que atienden al sector industrial, atendiendo las reuniones, comisiones y convocatorias que le sean asignadas, a fin de asegurar la presencia y representación encomendada y evitar ausencias o incumplimientos.</p> <p>9. Concentrar y dar seguimiento a la información que remiten las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que Integran el Sistema Financiero de Fomento Coordinado, que atienden al sector industrial, solicitando y organizando datos, registros y complementos a las entidades generadoras de éstos, para los fines que la Dirección establezca en cumplimiento de las labores y metas de la Unidad.</p> <p>10. Evaluar y tramitar el registro de los presupuestos de inversión física y sus modificaciones de las Entidades que Integran el Sistema Financiero de Fomento, Coordinadas por la Unidad de Banca de Desarrollo que atienden el sector industrial, mediante el análisis financiero y económico de la información, para contar con la información oportuna que servirá de insumo a las demás Areas de la Unidad y/o la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>11. Diagnosticar y tramitar las modificaciones del Presupuesto de Egresos de las Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento, mediante la revisión y análisis de las peticiones de las Entidades, con el fin de apoyarles en el logro de sus objetivos y metas y cumplir con sus Leyes Orgánicas y Contratos Constitutivos.</p>
--	--

Nombre del Puesto:	Departamento de Seguimiento de Institutos de Investigación y Fideicomisos.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-415-1-M1C014P-0000403-E-C-I.	
Rama de Cargo:	Presupuestación.	
Nivel (Grupo/Grado):	O11. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las dependencias y sus equivalentes en las entidades de la Administración Pública Federal. Anexo 3A.	
Percepción Mensual Bruta:	\$19,299.60 (Diecinueve mil doscientos noventa y nueve pesos 60/100 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 en materia de programación y presupuesto, para el desempeño de sus funciones.	
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Actuación Pública. 2. Información Pública. 3. Control Interno.	
Perfil y Requisitos:		
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:		
Areas Generales		Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas		Finanzas
Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
Ingeniería y Tecnología		Ingeniería
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Areas de Experiencia:		
Area General		Area de Experiencia
Ciencias Económicas		Administración
Ciencias Económicas		Contabilidad
Ciencias Económicas		Economía General
Ciencias Económicas		Economía Sectorial
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad. (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.	

<p>Funciones Principales:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar el análisis a las solicitudes de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos, que presenten las Entidades, Dependencias y empresas productivas del estado del Sector Energía, mediante la recopilación y revisión de la información que presenten los ejecutores de gasto, a fin de realizar los comentarios y recomendaciones a instancias superiores y se lleve a cabo la inscripción, renovación, actualización, modificación y baja de las claves de registro. 2. Preparar las actividades del proceso de programación del Instituto Nacional de Electricidad y Energías Limpias e Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares, mediante el seguimiento de la información de las estructuras programáticas que presenten los ejecutores de gasto, con el objeto de que permita la toma de decisiones a instancias superiores para la adecuada elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación. 3. Verificar la propuesta de los calendarios financieros que remitan el Instituto Nacional de Electricidad y Energías Limpias e Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares, a través de la revisión de la información presentada por los ejecutores de gasto, con el propósito de someter a consideración del superior jerárquico su consistencia con el presupuesto aprobado. 4. Analizar las propuestas de Presupuesto de Servicios Personales del Instituto Nacional de Electricidad y Energías Limpias e Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares, mediante la revisión de la información que presenten los ejecutores de gasto, con el fin de que las instancias superiores determinen su incorporación en el Proyecto de Presupuesto para el siguiente Ejercicio Fiscal. 5. Revisar las solicitudes de adecuaciones presupuestarias que remitan los Institutos Nacional de Electricidad y Energías Limpias y el Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares, a través de la realización de ejercicios comparativos de las propuestas, con el fin de poder emitir comentarios que sirvan para la toma de decisiones para la autorización o rechazo. 6. Procesar las solicitudes que presenten los Institutos Nacional de Electricidad y Energías Limpias e Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares, para comprometer recursos de ejercicios fiscales subsecuentes, mediante la revisión del cumplimiento de la normatividad aplicable y de la consistencia de la información, con el fin de poder aportar elementos que sirvan para la autorización o rechazo de la solicitud. 7. Elaborar los comentarios de las carpetas de los Organos de Gobierno y Comités de Apoyo que remitan los Institutos Nacional de Electricidad y Energías Limpias e Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares, a través de la preparación y revisión de la información, con el propósito de aportar elementos que sirvan de apoyo para las instancias superiores, en las sesiones de los Organos de Gobierno de dichos ejecutores de gasto.
--------------------------------------	---

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 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 registradas 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/a, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, no se aceptará 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 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, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

Cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad, el nivel académico de carrera técnica o comercial, Licenciatura con grado de avance terminado o pasante, se aceptará para acreditar tal carácter el certificado o constancia de estudios, carta de pasante con el 100% de créditos con sello de la institución educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública. Asimismo, se aceptará el grado de licenciatura, maestría o doctorado en el nivel terminado o pasante o titulada/o en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto registrados ante la SEP.

Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa.

En estos casos los/as candidatos/as deberán firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico.

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, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017, 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.

4.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.

5.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años).

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; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto; no estar inhabilitado/a para el servicio público, no formar parte de algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; 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 en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).

En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Ver el Formato en:

http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/29302/Carta_Protesta.pdf

Cabe señalar que si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.

7.- Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vitae de TrabajaEn, se aceptarán: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas, 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, bajas al ISSSTE, documento que acredite los años de antigüedad cotizados al 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, 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.

Datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre. 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, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

10.- Escrito de Aviso de Privacidad en el que se autoriza a la SHCP, utilizar su nombre, R.F.C., C.U.R.P., domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (e-mail), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad (título, acta de acreditación de examen profesional, carta de pasante, autorización provisional para ejercer la profesión, certificado, constancia de créditos, constancia de créditos e historial académico), trayectoria laboral así como referencias personales y laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al DECRETO por el que se expide la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y se reforman los artículos 3, fracciones II y VII, y 33, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010. Última Reforma 08-06-2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 174, 175, 213 y 220 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017. Ver en:

http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/29301/Aviso_privacidad_shcp.pdf

11.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del número folio (9 dígitos) así como del asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx a el/la aspirante para el concurso de que se trate.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de los/as aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso determine para tal efecto. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Ingreso cualquiera de los datos registrados por los/las aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Conforme al Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación de ninguna índole. Asimismo, en ningún caso serán requeridos exámenes de gravedad y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los/as candidatos/as a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los candidatos un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los/as candidatos/as.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	21 de febrero de 2018
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 21 de febrero al 06 de marzo de 2018
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los aspirantes.
Evaluación de Conocimientos	Del 07 de marzo al 21 de mayo de 2018
Evaluación de Habilidades	Del 07 de marzo al 21 de mayo de 2018
Revisión y Evaluación Documental	Del 07 de marzo al 21 de mayo de 2018
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 07 de marzo al 21 de mayo de 2018
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 07 de marzo al 21 de mayo de 2018
Determinación	Del 07 de marzo al 21 de mayo de 2018

Las Etapas del proceso de selección de los puestos incluidos en esta convocatoria se llevarán a cabo en razón del número de candidatas/as que puedan registrarse en los concursos, por lo que las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, 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 el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Se sugiere a los candidatos 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 que lleguen retrasados quedando inmediatamente descartados del concurso.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

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

- La subetapa de examen de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales, asimismo se deberá presentar previo a la aplicación del examen, la pantalla de Bienvenida del sistema Trabajaen y original del RFC y la CURP.
- Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentar la información solicitada.
- Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contados a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos:

a) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.

b) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

<http://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp>

http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/SPC/Paginas/concursos.aspx

c) Conocimientos Técnicos del Puesto.

d) Conocimientos sobre Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404568&fecha=20/08/2015

<http://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp>

http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/SPC/Paginas/concursos.aspx

- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte. Las calificaciones obtenidas se sumarán a las otras evaluaciones para determinar el orden de prelación de los candidatos prefinalistas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las evaluaciones de habilidades se llevan a cabo en línea mediante herramientas psicométricas de medición, administradas por la SHCP. Los resultados obtenidos tendrán vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y correspondan al mismo nivel de dominio y hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la SHCP.
- 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, si será motivo de descarte la no presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria así como que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida textual y literalmente en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación del examen de conocimientos, de las evaluaciones de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C. P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 180 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017.

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

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

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

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

- Otros estudios: Se aceptará diplomado (certificado total), especialidad, título profesional o grado académico emitido por la Institución Educativa: Federal, Estatal, Descentralizada o Particular, en éste último caso el documento deberá contener la autorización o reconocimiento de validez oficial por parte de la Secretaría de Educación Pública; conforme a los artículos 1°, 3° y 23, fracciones I y IV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México y 11, 12 y 14 de su Reglamento.

En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un aspirante en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación al Comité Técnico de Selección.

Si durante la aplicación de la Subetapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de el/la candidato/a, éste/a deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Identificación oficial vigente con fotografía y firma, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a el/la candidato/a.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de los/las candidatos/tas**. Asimismo, en caso de que un candidato/a requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos/as con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los/las cinco candidatos/as con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos/as que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que preferentemente será de tres y solo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as. El o la candidato/a que al final de la etapa III cuente con menos de 35 puntos en la escala de 0 a 100 sin decimales, no será considerado/a para la entrevista, toda vez que no obtendría los 65 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación, que establece el numeral 184, fracción VII del Acuerdo.

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

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

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

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (65 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

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

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

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos/as en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos/as con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2012:

Sistema de Puntuación General

Etapa	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector de Area	Director de Area	Director General Adjunto	Director General
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

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

8a. Reserva de Candidatos

Los/as candidatos/as entrevistados/as por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores/as del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (65 puntos), se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los/as candidatos/as finalistas estarán en posibilidad de ser convocados/as durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Aspirantes tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

9a. Declaración de Concurso Desierto

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

- I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista (65 puntos); o
- III. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/as integrantes del Comité Técnico de Selección.

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

10a. Cancelación de Concurso

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

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

11a. Principios del Concurso

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los/as aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/as candidatos/as formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Los/as concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el 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 Norte, Colonia C.T.M. Culhuacán, Delegación Coyoacán, C. P. 04480, Ciudad de México, con horario de atención de 9:00 a 15:00 y de 16:30 a 18:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Revocaciones

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:

- a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los/as propios/as aspirantes.
- b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

- I. El/la aspirante cancele su participación en el concurso, y
- II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales

1. Los aspectos relevantes y otros requerimientos de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se pueden consultar en:
 - a) El portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.
 - b) La página electrónica www.gob.mx/busqueda, (En Búsqueda de trámites, información y participación ciudadana, anote **Convocatoria seguido del No. de la convocatoria de su interés** y de click en dicha convocatoria para ingresar al apartado de **DOCUMENTOS**, posteriormente haga click en la flecha que se encuentra a la derecha del nombre del puesto).
 - c) En la Intranet (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/Paginas/Concursos.aspx y dar click en el nombre del puesto.
2. Asimismo, podrá consultar las Bases de Participación de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en:
 - a) La página electrónica www.gob.mx/shcp/documentos/bases-de-participacion-de-convocatorias-del-spc-en-la-shcp?idiom=es-MX, localice en el apartado de DOCUMENTOS el número de convocatoria de su interés y de click en la flecha se encuentra a la derecha.
 - b) En la Intranet, (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/Paginas/Concursos.aspx y dar click en el puesto de su interés.
3. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de **carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso**, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como, previo a su registro, haber cumplido con la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato/a ganador/a, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los/as finalistas al o la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos estos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 21 de febrero de 2018.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección,

firma el Secretario Técnico

Director de Ingreso

Lic. Edgar Ricardo Hernández Montalvo

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional del Agua
Subdirección General de Administración
Gerencia de Personal
Subgerencia de Organización y Planeación de Personal
Comité Técnico de Selección
NOTA ACLARATORIA

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional del Agua del puesto vacante de Subgerente de Innovación de la Convocatoria 01/18 hace la siguiente aclaración

Página 26

Dice:

Programación de las etapas del concurso.	<p>.....</p> <p>Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación:</p> <p>Publicación de la Convocatoria: 31 de enero/2018.</p> <p>Registro de Aspirantes: Del 31 de enero al 15 de febrero/2018. (En la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx).</p> <p>Revisión Curricular: 15 de febrero/2018 (En la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx).</p> <p>Capacidades profesionales:</p> <p>Exámenes de conocimientos: Antes del 28 de febrero/2018 (Fecha Límite).</p> <p>Evaluaciones de habilidades (Capacidades Gerenciales): Antes del 21 de marzo/2018 (Fecha Límite).</p> <p>Revisión y entrega de documentos: Antes del 21 de marzo/2018 (Fecha Límite).</p> <p>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito: Antes del 21 de marzo/2018 (Fecha Límite).</p> <p>Entrevistas: Antes del 30 de abril/2018 (Fecha Límite).</p> <p>Determinación del resultado del concurso: Antes del 30 de abril/2018 (Fecha Límite).</p> <p>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.</p> <p>Las fechas, horarios y lugares específicos que se asignen a las y 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 los candidatos por el mismo medio.</p>
--	--

Debe decir:

Programación de las etapas del concurso.	<p>.....</p> <p>Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación:</p> <p>Publicación de la Convocatoria: 31 de enero/2018.</p> <p>Registro de Aspirantes: Del 31 de enero al 15 de febrero/2018. (En la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx).</p> <p>Revisión Curricular: 15 de febrero/2018 (En la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx).</p> <p>Capacidades profesionales:</p> <p>Exámenes de conocimientos: Antes del 28 de febrero/2018 (Fecha Límite).</p> <p>Evaluaciones de habilidades (Capacidades Gerenciales): Antes del 21 de marzo/2018 (Fecha Límite).</p> <p>Revisión y entrega de documentos: Antes del 21 de marzo/2018 (Fecha Límite).</p> <p>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito: Antes del 21 de marzo/2018 (Fecha Límite).</p> <p>Entrevistas: Antes del 30 de abril/2018 (Fecha Límite).</p> <p>Determinación del resultado del concurso: Antes del 30 de abril/2018 (Fecha Límite).</p>
--	---

	<p>NOTA 1: Específicamente para el puesto de Subgerente de Innovación adscrito a la Gerencia de Innovación y Fortalecimiento Institucional con código de puesto 16-B00-1-M1C019P-0012351-E-C-J, cuyo perfil está descrito en las páginas 15 y 16 de la Convocatoria 01/18, el período para el registro de aspirantes es: Del 31 de enero/2018 al 21 de febrero/2018; la fecha de la Revisión Curricular es: El 21 de febrero/2018 y de las Capacidades profesionales, la fecha límite de los Exámenes de conocimientos es: Antes del 26 de febrero/2018. Por lo que se refiere a las demás fechas límite del proceso de selección del concurso de este puesto, permanecen igual; es decir, las que se indicaron en las Bases de la Convocatoria 01/18 publicada en el DOF el 31 de enero del 2018 y en la parte de arriba de esta Nota Aclaratoria.</p> <p>NOTA 2: 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.</p> <p>Las fechas, horarios y lugares específicos que se asignen a las y 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 los candidatos por el mismo medio.</p>
--	---

Ciudad de México, a 21 de febrero de 2018.
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Agua
 Por acuerdo del Comité Técnico de Selección,
 el Secretario Técnico
Henry Gutiérrez Rodríguez
 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.

Secretaría de Economía

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Economía, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y artículos 32 fracción II, 34, 36, 39 y 40 de su Reglamento, y numerales 195, 196, 197, y 209 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 03-2018.

A los ciudadanos interesados en integrarse al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y a los servidores públicos a participar en el concurso por la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s):

Nombre de la Plaza	Dirección del Secretariado Técnico de la Comisión de Comercio Exterior (01-03-18)		
Código	10-414-1-CFMC002-0000090-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$73,190.59 M.N.**
Adscripción	Dirección General de Comercio Exterior.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, Del. Alvaro Obregón, C.P. 01030, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Crear las condiciones necesarias para fortalecer la competitividad de los agentes del Comercio Exterior, tanto en el mercado nacional e internacional, mediante la participación en el diseño de la política comercial, que contribuyan al crecimiento económico sostenido y generen un mayor bienestar para todos los mexicanos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Participar en el diseño de la política arancelaria y de las regulaciones no arancelarias, coordinar las reuniones de la Comisión de Comercio Exterior (COCEX) y participar en cualquier otra comisión o grupo de trabajo en el ámbito del comercio exterior. • Función 2: Elaborar y/o revisar las propuestas de política arancelaria y no arancelaria que sean presentados a la Comisión de Comercio Exterior. • Función 3: Presidir la Comisión de Comercio Exterior (COCEX), cuando ésta sesione a nivel de Directores Generales en las ausencias temporales de la presidenta de la COCEX. • Función 4: Proponer la identificación de las mercancías sujetas a medidas de regulación y restricción no arancelarias en términos del código y descripción de las fracciones arancelarias que les corresponda conforme a la tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación y coordinar la elaboración de los acuerdos secretariales en materia de regulaciones al comercio. • Función 5: Coadyuvar en las modificaciones a la nomenclatura arancelaria y a los aranceles de la tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación y coordinar la elaboración y publicaciones de la propia tarifa y sus reformas. • Función 6: Coordinar la elaboración y publicación de las notas explicativas para la interpretación de la tarifa. • Función 7: Coordinar las reuniones de planeación y preparar un programa de trabajo con las distintas Dependencias. • Función 8: Dar seguimiento al cumplimiento de objetivos establecidos en el programa de trabajo y facilitar el logro de esos objetivos. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Administración, Economía, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho y/o Mercadotecnia y Comercio. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría.	

Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Ciencias Políticas y/o Instituciones Políticas. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Administración, Economía General, Organización y Dirección de Empresas y/o Economía Sectorial Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho Internacional, Derecho y Legislación Nacionales y/o Defensa Jurídica y Procedimientos. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Auditoría Operativa.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Habilidad 2. Liderazgo.	Ponderación: 50
Idioma:	No aplica.	
Otros:	**Sueldo establecido de conformidad con lo dispuesto en el numeral 29 de las Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales durante el Ejercicio Fiscal 2017.	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Pública es de: 90		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Coordinación de Presupuesto (02-03-18).		
Código	10-712-1-M1C014P-0000302-E-C-O		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$25,823.97 M.N.
Adscripción	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		
Sede (radicación)	Av. Paseo de la Reforma No. 296, Piso 22, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Supervisar las modificaciones al presupuesto autorizado a la Secretaría de Economía y su sector coordinado través de las adecuaciones presupuestarias a fin de que las unidades responsables dispongan de los recursos en las partidas que lo requieran para cumplir los objetivos y programas asignados, así como las instrumentadas por las entidades globalizadoras.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Verificar el registro de la asignación original del presupuesto de la Secretaría de Economía y su sector coordinado, así como efectuar su análisis y seguimiento en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. • Función 2: Supervisar, revisar y validar, en su caso autorizar, las solicitudes de adecuaciones presupuestarias de la Secretaría de Economía, así como supervisar y dar seguimiento a las instrumentadas por las dependencias globalizadoras, verificando que todas se realicen en apego a la normatividad vigente. • Función 3: Participar en la difusión al interior de la Secretaría de Economía y su sector coordinado de la normatividad en materia de adecuaciones presupuestarias que emitan las dependencias globalizadoras • Función 4: Colaborar en la integración de los informes presupuestarios que se soliciten o aquéllos que de conformidad con la normatividad aplicable para ser remitidos a las instancias globalizadoras y fiscalizadora. • Función 5: Revisar las conciliaciones del presupuesto modificado que se realizan con cada uno de los sistemas presupuestarios (SICOP y MAP). 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Función 6: Participar en la integración del calendario del presupuesto asignado a la Secretaría de Economía para que las unidades responsables cuenten con los recursos para cumplir con sus metas y objetivos durante el ejercicio fiscal. • Función 7: Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría de Economía y su sector coordinado en la aplicación de la normatividad y los procedimientos establecidos para la atención de los trámites de adecuaciones presupuestarias. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio y/o Relaciones Internacionales. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración y/o Computación e Informática.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General y/o Contabilidad. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Negociación.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Pública es de: 80			
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajoEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Departamento de Análisis de Información de Entidades Públicas (03-03-18).		
Código	10-100-1-CFOA001-0000402-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$19,299.60 M.N.
Adscripción	Oficina del C. Secretario.		
Sede (radicación)	Av. Puente de Tecamachalco No. 26, Col. Lomas de Chapultepec, Del. Miguel Hidalgo, C.P. 11000, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Analizar la información de las Entidades Públicas Mineras con el propósito de contribuir a la toma de decisiones que coadyuven al fortalecimiento del sector, así como promover el desarrollo de proveedores de las Micro, Pequeña y Mediana Empresas Mineras Nacionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Conocer y aplicar la Ley Federal de entidades paraestatales, así como su reglamento conocer y aplicar las reglas de operación de los organismos paraestatales analizar información financiera para preparar resumen y asistir como oyente a las sesiones para tomar notas. • Función 2: Identificar e invitar a Empresas Grandes Mineras Nacionales que puedan desarrollar proveeduría nacional identificar e invitar Empresas Micro, Pequeñas y Medianas, así como de la minería social que tengan interés en desarrollarse como proveedoras de las grandes empresas a participar en los eventos que al respecto organice la Secretaría de Economía. • Función 3: Promover la participación de Empresas Micro, Pequeña y Medianas, así como del sector social para promocionar sus productos en la página web analizar información programar su inclusión en la página de la Secretaría para realizar estudios económicos de cadenas productivas. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Función 4: Preparar la documentación necesaria de los manuales de organización y procedimientos, de conformidad con la estructura orgánica autorizada para asistir a las reuniones señaladas por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto para actualizar anualmente los manuales. • Función 5: Analizar las solicitudes de los particulares clasificar y distribuir de acuerdo a funciones de las Areas de la Dirección General coordinar el sistema de seguimiento de hojas de control de la Dirección General. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía y/o Derecho. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería Ambiental, Geología y/o Minero.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General. Area General: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Area de Experiencia Requerida: Ingeniería Ambiental. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología Minera y/o Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Area General: Ecología. Area de Experiencia Requerida: Medio Ambiente.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Básico.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Pública es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Bases

Principios del Concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC), su Reglamento y las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera (Las Disposiciones), publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, última reforma 09 de enero de 2006, el 6 de septiembre de 2007 y el 12 de julio de 2010 y última reforma 06 de abril de 2017 respectivamente; y demás aplicables; dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p>
--------------------------------	--

Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Conforme a lo dispuesto en el Art. 21 de la LSPC se deberán acreditar los siguientes requisitos legales: ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento Legal.</p> <p>En el caso de personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>Se solicita a las y los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y de experiencia, requeridas en el perfil del puesto publicado en www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de Documentos e Información Relevante.</p>
Registro de aspirantes	<p>De acuerdo con el Numeral 192 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, la entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx, a partir del 21 de febrero de 2018, misma que al aceptar las condiciones del concurso les asignará un folio de participación, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta la etapa de entrevista con el Comité de Selección, asegurando así el anonimato de la o el aspirante.</p>
Para las Etapas de Evaluación de Conocimientos y Habilidades	<p>Los temarios referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el portal de la Dependencia https://www.gob.mx/se/acciones-y-programas/informacion-general-trabaja-en-la-Secretaría-de-economía?state=published La guía referente a la evaluación de habilidades se encontrará a su disposición en la página electrónica de https://www.gob.mx/se/acciones-y-programas/informacion-general-trabaja-en-la-Secretaría-de-economía?state=published, en la sección de trabaja en la SE.</p>
Etapas de Revisión Documental	<p>Los documentos que a continuación se detallan, deberán presentarlos en original y copia para su cotejo; para acreditar la etapa de Revisión Documental, en caso de no contar con el original se aceptarán copias certificadas.</p> <ol style="list-style-type: none"> Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso; es la primer hoja que aparece cuando ingresan a su cuenta personal. Cuatro impresiones del currículum registrado en la herramienta de TrabajaEn, con el que se inscribieron al concurso en el que participan. Acta de nacimiento y/o formato FM3 para naturalizados. Identificación Oficial Vigente con fotografía y firma (se aceptará Credencial para Votar, Pasaporte o Cédula Profesional). Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: <ul style="list-style-type: none"> En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional, o en su caso Autorización Provisional para Ejercer la Profesión por Título en Trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). De conformidad con lo establecido en el Numeral 175 de las Disposiciones del Servicio Profesional de Carrera de fecha 6 de abril de 2017, para cubrir la escolaridad de nivel de Licenciatura con grado de avance "Titulado" serán válidos los Títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la Normatividad aplicable. La acreditación del grado se realizará a través de la Cédula o Título registrado y validado por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de Pasante de Licenciatura y/o Terminado, deberá presentar un documento oficial que acredite tener el 100% de los créditos, o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas de las Escuelas.

	<ul style="list-style-type: none"> • Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto indique nivel de Bachillerato, se propone contar como cubierto el perfil, si el aspirante demuestra mediante documento oficial que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil. Sin necesidad de requerir copia del Certificado de Bachillerato. • Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto requiera Carrera Técnica o Técnico Superior Universitario, se propone contar como cubierto el perfil, si la o el aspirante cuenta con el Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones o Cédula Profesional, del nivel de Licenciatura de las mismas carreras específicas que solicita el perfil. • En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. <p>f) Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado o sentenciada por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el Servicio Público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica; y de contar con sus dos evaluaciones de desempeño en caso de ser Servidora o Servidor Público Titular de Carrera.</p> <p>g) Escrito bajo protesta de decir verdad de si/no haber sido beneficiada o beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal. En su caso, deberán presentar en original y copia del contrato de finiquito o documento que acredite su estatus. El ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable.</p> <p>h) Documento que avale el nivel de dominio del idioma requerido en el perfil del puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando se requiera un nivel Básico, se aceptarán como constancias los certificados de materias y/o constancias o documentos expedidos por alguna institución. • Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, se aceptarán constancias o documentos expedidos por alguna Institución de Idiomas o Lenguas Extranjeras, registrada en el Sistema Nacional de Información de Escuelas (SEP), que indique el nivel de dominio, constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, así mismo podrán acreditarlos con documentos correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido, siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. • Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, se aceptarán las constancias electrónicas para comprobar nivel de idioma, las cuáles deben presentar firma o sello electrónico como reconocimiento de validez oficial. <p>i) Constancias que acrediten las áreas y años de experiencia laboral requeridas en el perfil del puesto y que manifestaron en el currículum registrado en TrabajaEn, para lo cual podrá presentar alguna o varias de las siguientes: Hojas de Servicio, Constancias Laborales, Contratos, Talones de Pago (uno de cada mes hasta completar el tiempo a comprobar), contratos laborales, finiquitos (siempre y cuando presenten fecha de inicio y término de la relación laboral), también pueden presentar Constancias de Retención de Impuestos proporcionadas por las Dependencias.</p> <p>Las Constancias de Cotizaciones al ISSSTE y/o IMSS se aceptarán como documentos para acreditar años de experiencia, siempre y cuando presenten fecha de inicio y término de la relación laboral; mismas que deberán ser presentadas con sello digital.</p> <p>Las hojas de servicios, finiquitos y constancias de empleo deberán ser presentadas en hoja membretada, sellada y firmada. No se aceptan como constancias las cartas de recomendación, nombramientos, ni depósitos en cuentas bancarias.</p> <p>Sólo para los rangos de Enlace y Jefe de Departamento, se aceptará como constancia de áreas y años de experiencia laboral, la correspondiente a Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Programa de Becarios. Para lo cual, deberán presentar documento oficial expedido por la Institución Educativa con la respectiva liberación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.</p> <p>Los nombramientos se aceptarán como constancias de área de experiencia, más no del periodo laborado.</p>
--	---

j) Constancia de No Antecedentes Penales, expedida por la Comisión Nacional de Seguridad, ubicada en Av. de Tlalpan No. 2962 (Junto a Televisa Radio) Col. Espartaco, deberá presentar en original y copia Acta de Nacimiento, Credencial para Votar y Comprobante de Domicilio, el horario de atención es de Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 hrs., el trámite se realiza aproximadamente en 20 minutos, después de la recepción de sus documentos (en caso de tener un homónimo este trámite puede durar hasta 10 días), o en su defecto, en la Secretaría de Seguridad Pública Local de acuerdo al domicilio de residencia de las y/o los aspirantes; domicilio que deberán acreditar con el comprobante correspondiente (teléfono, gas, agua o predial). Dicha constancia no deberá tener una antigüedad mayor a 6 meses a la fecha en que se lleve a cabo la revisión documental.

Para el trámite de la Constancia de No Antecedentes Penales que no sea proporcionada por su entidad federativa será válida la tramitada por la Comisión Nacional de Seguridad, ubicada en Av. de Tlalpan No. 2962 (Junto a Televisa Radio) Col. Espartaco, Ciudad de México, la falta de esta Constancia será motivo de descarte.

k) En cumplimiento al artículo 47 del Reglamento de la LSPC, tratándose de Servidores Públicos de Carrera que pretendan obtener una promoción por concurso en sistema, y de acuerdo con el Numeral 174 del Disposiciones del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 06 de abril de 2017, se tomarán en cuenta las dos últimas evaluaciones del desempeño que haya aplicado el Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en el puesto en el que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores Públicos considerados de Libre Designación, previo a obtener su Nombramiento como Servidores Públicos de Carrera.

Para efectos del punto anterior, y de conformidad con el numeral 174 de las Disposiciones del Servicio Profesional de Carrara, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.

Las y los Servidores Públicos de Carrera o de Libre Designación que estén interesados en participar, de ser posible presentarán las evaluaciones de desempeño aplicables a su cargo en la Administración Pública. Tratándose de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera, que estén concursando por un puesto del mismo nivel, no será necesario que presenten dichas evaluaciones del desempeño.

Para las promociones por concurso de las y los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, Numeral 252 de las Disposiciones del Servicio Profesional de Carrera publicado el 06 de abril de 2017.

En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados las y/o los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes.

Bajo ningún motivo, se solicitará a las y los participantes certificados médicos de embarazo y VIH, o algún otro documento homólogo en el proceso de selección.

No se aceptarán bajo ningún motivo los documentos requeridos en la etapa de revisión documental con la leyenda "Documento sin validez oficial".

Los documentos que presenten las y los aspirantes para esta etapa se quedarán conformando el expediente del concurso aun y cuando hayan sido descartados al no cumplir con algún documento señalado en estas bases.

Asimismo, y de conformidad con el numeral 220 de las Disposiciones del Servicio Profesional de Carrera, la DGRH para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes. Por lo que el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, quedará sin efecto, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

	<p>Por otro lado, para concluir con el proceso de contratación, a las y los aspirantes que resulten ganadores o ganadoras del concurso deben presentar en original y copia de:</p> <ol style="list-style-type: none"> Clave Unica de Registro de Población, emitida por la Secretaría de Gobernación (CURP). Constancia de Registro Federal de Contribuyentes, emitida por el Servicio de Administración Tributaria (RFC). Comprobante de domicilio con antigüedad menor a 3 meses (luz, agua, teléfono local y/o predial). Estado de Cuenta con Clabe Interbancaria con antigüedad menor a 3 meses.
<p>Etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</p>	<p>Para la Etapa de Evaluación de la Experiencia, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, serán los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Orden en los puestos desempeñados; Duración en los puestos desempeñados; Experiencia en el sector público; Experiencia en el sector privado; Experiencia en el sector social; Nivel de responsabilidad; Nivel de remuneración; Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. <p>Para la Etapa de Valoración del Mérito, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, serán los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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; <p>Para conocer a detalle los documentos que podrán ser tomados en cuenta para dichas evaluaciones, podrán consultar la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración al Mérito, que se encuentra disponible en: www.trabajaen.gob.mx</p> <p>Asimismo, se les comunica que el día de su evaluación, deberán presentar en original y copia, los documentos que comprueben la acreditación de dichas etapas, y estar cargados en su currículum vitae de TrabajaEn que presenten para la etapa de revisión documental, de lo contrario no serán tomados en cuenta.</p>
<p>Etapas y Fechas del concurso</p>	<p>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 6 de septiembre de 2007, el Capítulo III, Sección VIII de las Disposiciones del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 06 de abril de 2017 y Fracción III del Art.21 de la LSPC. El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Revisión Curricular; Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, Entrevistas, Determinación, etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:
<p>Etapas</p>	<p>Fecha o plazo para puestos</p>
<p>Publicación de convocatoria.</p>	<p>21 de febrero de 2018.</p>
<p>Registro de aspirantes.</p>	<p>Del 21 de febrero al 06 de marzo de 2018.</p>
<p>Evaluación de Conocimientos.</p>	<p>A partir del 09 de marzo de 2018.</p>
<p>Evaluación de Habilidades.</p>	<p>A partir del 09 de marzo de 2018.</p>
<p>Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</p>	<p>A partir del 09 de marzo de 2018.</p>
<p>Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</p>	<p>A partir del 09 de marzo de 2018.</p>
<p>Determinación del Candidato Ganador.</p>	<p>A partir del 09 de marzo de 2018.</p>

	<p>**Las evaluaciones de los puestos radicados en las Entidades Federativas se realizarán en la Ciudad de México, mientras que la etapa de entrevistas a partir del 28 de Julio de 2010, se llevan a cabo mediante Comités Técnicos de Selección que sesionen a través de medios remotos de comunicación electrónica, con forme a lo establecido en el apartado: Procedimiento para que los Comités Técnicos de Selección puedan sesionar a través de medios remotos de comunicación electrónica. Las entrevistas de los puestos radicados en la Ciudad de México, podrán llevarse a cabo en cualquiera de los edificios de la Secretaría, en la Ciudad de México. Las y los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario, no se les permitirá la aplicación de la evaluación correspondiente. No se aplicarán evaluaciones fuera del día y hora indicadas en el mensaje que se les envía.</p>
<p>Presentación de evaluaciones y publicación de resultados</p>	<p>La Secretaría de Economía comunicará, a través de la cuenta de TrabajaEn**, la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como, el tiempo de registro para acceso a las instalaciones de la Dependencia y el tiempo de registro para el inicio del examen, y la documentación que deberán traer al momento de las evaluaciones. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por la Dependencia.</p> <p>**La Secretaría no se hace responsable si dicho correo electrónico, no le llega a su cuenta de correo personal, ya que no depende de nosotros el envío del mensaje a este medio, únicamente a la cuenta de TrabajaEn.</p> <p>Tratándose de plazas adscritas en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones y etapas del proceso de selección se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicadas en la calle de Frontera No. 16, 2do. Piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, Ciudad de México, en las oficinas de la Dirección de Estructuras y Análisis Organizacional adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos (inclusive registros desde el extranjero).</p> <p>Asimismo, en el caso de las plazas adscritas a las Delegaciones y Subdelegaciones de la Secretaría, el desahogo de las etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, se realizarán en la Ciudad de México en la calle de Frontera No. 16, 2do. Piso, Col. Roma, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06700, Ciudad de México; y las etapas de IV. Entrevistas, y V. Determinación se realizarán en las oficinas de adscripción de las plazas. (Inclusive registros desde el extranjero) o a través de medios remotos de comunicación electrónica.</p> <p>La acreditación de la Etapa de Revisión Curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos Técnicos será la que determine el Comité Técnico de Selección, misma que aparece señalada en el perfil de cada puesto publicado en esta Convocatoria, y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.</p> <p>Las evaluaciones de Habilidades aplicadas con la herramienta de la Secretaría de Economía, tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, por lo que podrán ser considerados para otros concursos convocados por esta Dependencia sólo por el término señalado. Estas evaluaciones tendrán un valor referencial, no serán motivo de descarte.</p> <p>En cumplimiento a lo establecido en el numeral 185 de las Disposiciones del Servicio Profesional de Carrera, para la operación del Subsistema de Ingreso, en la subetapa de evaluación de la experiencia se otorgará a las y los aspirantes registrados en los concursos con un rango de enlace un puntaje único que equivaldrá a 100 puntos.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar la etapa de Examen de Conocimientos, la cual es una etapa de descarte al no obtener la calificación mínima aprobatoria. Si aprueban esta etapa se procede a realizar la etapa de habilidades y Revisión Documental la cual es una etapa de descarte al no presentar algún documento solicitado en las bases de la convocatoria. Si aprueban dicha etapa se procede a aplicar las etapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito que no son etapas de descarte.</p>

	<p>El puntaje obtenido en las etapas de Evaluación de Conocimientos, de Habilidades, de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de las y los candidatos, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de candidatos que participarán en la etapa de Entrevista.</p> <p>Sólo en el caso de las evaluaciones de Habilidades y de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 184 inciso III, de las Disposiciones del Servicio Profesional de Carrera, se otorgará un total de 100 puntos que se reflejarán en el orden de prelación, para todos los niveles de acuerdo al sistema de puntuación general aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, y la calificación obtenida en cada habilidad servirá como referencia para la selección de los candidatos por parte de los Comité Técnicos de Selección.</p> <p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.economia.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p> <p>El número de aspirantes a entrevistar será determinado siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos y se elegirá de entre ellos, a los que se consideren aptos para el puesto, de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas.</p> <p>Las y los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados resulte finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado, según lo señalado en la conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección hasta llegar a un máximo de diez aspirantes.</p> <p>Sólo serán consideradas y/o considerados como finalistas, las y los candidatos que hayan obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, que equivale a un total de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos. Mismos que pasarán a la Etapa de Determinación.</p>												
Sistema de Puntuación	<p>En la Etapa de Determinación el Comité Técnico de Selección, de conformidad con lo establecido en el numeral 235 de las Disposiciones del Servicio Profesional de Carrera, resolverá el proceso de selección, de acuerdo al siguiente Sistema de Puntuación:</p> <p>Sistema de Puntuación a aplicar en los concursos de esta Convocatoria.</p> <p>Director General a Enlace:</p> <table border="0" data-bbox="456 1129 917 1312"> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Entrevista</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td>100</td> </tr> </table>	Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	15	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito	10	Entrevista	30	Total	100
Examen de Conocimientos	30												
Evaluación de Habilidades	15												
Evaluación de la Experiencia	15												
Valoración del Mérito	10												
Entrevista	30												
Total	100												
Reserva de Candidatos	<p>Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, las y los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Economía, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p>												
Resolución de dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se pone a su disposición el correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx y el teléfono 57-29-94-00, extensión 57199 o 59083, con atención de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes (días hábiles).</p>												
Sobre Reactivación de Folios	<p>En atención al oficio circular No. SAFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a través del cual se dan a conocer los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos, así como los numerales 213, 214 y 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y las Disposiciones del Servicio Profesional de Carrera, de fecha 06 de abril de 2017, se informa:</p>												

	<p>El Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad y por mayoría de votos, la reactivación de los folios de las y los aspirantes que hayan sido descartadas o descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, cuando se esté en el siguiente supuesto: Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables a los aspirantes, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos, cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan.</p> <p>De determinarse la procedencia por el Comité Técnico de Selección, deberá documentarse el error o errores con las impresiones de pantalla que emita el sistema TrabajaEn.</p> <p>Todas las plazas incluidas en esta Convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que él o la aspirante tendrá hasta un día después del periodo de registro e inscripción a las plazas, para presentar su escrito de solicitud de reactivación de folio, en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicadas en la Calle de Frontera No. 16, 3er. Piso, Col. Roma Norte, en la Dirección de Estructuras y Análisis Organizacional, en un horario de 10:00 a 14:30 horas.</p> <p>El escrito deberá contener las características y anexar la documentación siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso. • Manifiestar los hechos por los cuales la herramienta de TrabajaEn, emitió un folio de rechazo y anexar la impresión que para tales efectos emite el sistema. • Señalar e incluir la impresión de pantalla que emite el Sistema de TrabajaEn, en la que se observa el número de folio de rechazo en el concurso. • Señalar un correo electrónico, a través del cual se dará contestación a su solicitud. • Impresión de su currículum registrado en TrabajaEn al momento de realizar la inscripción. • Original y Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y nivel académico. • Un juego de su currículum Vitae, en formato libre, donde detalle su experiencia y funciones. • En caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, de ser posible presentará las Evaluaciones de Desempeño Anuales conforme a lo establecido en el art. 47 del Reglamento de la LSPC y al Numeral 174 de las Disposiciones del Servicio Profesional de Carrera y/o en su caso deberá presentar la hoja RUSP en el cual se visualice dichas evaluaciones. <p>Concluido el periodo establecido para la solicitud de reactivación de folios, no se tramitará solicitud alguna.</p> <p>En caso de duda comunicarse al número telefónico: 57-29-94-00 ext. 59053 o 59055.</p> <p>Cabe señalar que la reactivación de folio aplica únicamente para la etapa de registro de inscripción (en el sistema aparece como revisión curricular); para las otras etapas los Comités Técnicos de Selección no contemplan esta opción.</p>
<p>Para la validación calificación de exámenes de conocimientos</p>	<p>Los resultados de las evaluaciones de conocimientos técnicos tendrán una vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate.</p> <p>En caso de encontrarse en este supuesto, el o la aspirante deberá solicitar al Comité Técnico de Selección, mediante escrito, sea respetada su calificación obtenida en el concurso anterior de la plaza; toda vez que el temario del nuevo concurso no tuvo modificaciones.</p> <p>Todas las plazas incluidas en esta Convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que él o la aspirante únicamente tendrá el periodo de registro e inscripción a las plazas, así como el día de la evaluación de conocimientos técnicos, para presentar su escrito de solicitud en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicadas en la Calle de Frontera No. 16, 3er. Piso, Col. Roma Norte, en la Dirección de Estructuras y Análisis Organizacional, en un horario de 10:00 a 14:30 horas; el escrito deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso. • Manifiestar que desea se tome la calificación obtenida previamente en el concurso en la etapa de evaluación de conocimientos, para este nuevo concurso. • Señalar e incluir el folio y clave de RhNet del concurso anterior y del nuevo.

Disposiciones Generales	<ol style="list-style-type: none">1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultar los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.3. Las y los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad ante el Área de Quejas, del Órgano Interno de Control de esta Secretaría de Economía, y el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública; cabe señalar que los recursos antes mencionados deberán presentarse en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.4. Los Nombramientos por artículo 34 tendrán la temporalidad que determinen los titulares de las Dependencias o el Oficial Mayor u Homólogo, la cual no podrá exceder de diez meses. En todo caso, el Nombramiento quedará sin efectos al declararse un ganador en el concurso respectivo.5. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx, del área de ingreso, de la Secretaría de la Economía, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación por la misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.7. Cuando la ganadora o el ganador de un concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en algún puesto sujeto a concurso en esta Convocatoria, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo de Servidor Público de Carrera Titular que ostente toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/08, del 28 de febrero de 2008 (Visible en http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_1553_04-03-2008.pdf)8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de reclutamiento@economia.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 de las Disposiciones del Servicio Profesional de Carrera).9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a las y los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
--------------------------------	---

Ciudad de México, a 21 de febrero de 2018.

El Comité Técnico de Selección
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
La Secretaría Técnica

Directora de Estructuras y Análisis Organizacional de la Secretaría de Economía y Secretaria Técnica
en el Comité Técnico de Selección del Servicio Profesional de Carrera designada mediante
Acta de Comité Técnico de Profesionalización de fecha 25 de febrero de 2013

Lic. Celia Rosa Aguilar Mora
Rúbrica.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. V DEL AÑO 2018

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, con fundamento en los artículos 21, 24, 26, 28, 29, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de abril de 2017, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA del concurso para ocupar la siguiente plaza del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	DIRECTOR DE PREVENCIÓN		
Código de Puesto	08-100-1-M1C017P-0000928-E-C-U		
Nivel Administrativo	Director de Area	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$51,923.83 (cincuenta y un mil novecientos veintitrés pesos 83/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Inspección y Vigilancia	Sede	Mazatlán, Sinaloa
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. FORMULAR ESTRATEGIAS DE OPERACION DE INSPECCION Y VIGILANCIA. 2. CONDUCIR PLANES DE ACCION CONCERTADOS CON INSTANCIAS FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y PRODUCTORES. 3. ACORDAR Y COORDINAR CON OTRAS DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO FEDERAL LAS ACCIONES DE INSPECCION Y VIGILANCIA. 4. VIGILAR LOS PUNTOS DE CONFLICTO PESQUERO A TRAVES DEL PATRULLAJE ACUATICO. 5. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE PERMISOS DE PESCA, ARTES DE PESCA, ETC. 6. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE CONCESIONES PESQUERAS Y ACUICOLAS. 7. VERIFICAR LA LEGAL PROCEDENCIA DE LOS PRODUCTOS PESQUEROS Y ACUICOLAS. 8. VERIFICAR AVISOS DE ARRIBO, AVISO DE COSECHA, AVISO DE EMBARQUE, FACTURAS, CERTIFICADOS DE MOVILIZACION, CERTIFICADOS DE SANIDAD ACUICOLA, ETC. 9. VERIFICAR LA EXISTENCIA DE PRODUCTO EN VEDA EN PLANTAS CONGELADORAS Y COMERCIOS. 10. VIGILAR QUE SE CUMPLAN LAS NORMAS EN LAS OPERACIONES DE CARGA Y DESCARGA DE LAS EMBARCACIONES PESQUERAS. 11. VIGILAR LOS PUNTOS DE INGRESO, DESCARGA Y CARGA DE PRODUCTO PESQUERO Y ACUICOLA. 12. VIGILAR LAS PRINCIPALES VIAS DE TRANSPORTE TERRESTRE Y AEREO. 13. REALIZAR RECORRIDOS ACUATICOS PARA IMPEDIR QUE SE INTRODUZCA ESPECIES DE FLORA Y FAUNA ACUATICAS. 14. MANTENER PRESENCIA EN CUERPOS DE AGUA DE JURISDICCION FEDERAL. 		

Perfil.	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Titulado	Carrera: <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Ciencias Políticas y Administración Pública • Contaduría • Derecho • Economía
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	Carrera: <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería • Oceanografía
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: Ciencias Agropecuarias
		Grado de avance: Titulado	Carrera: <ul style="list-style-type: none"> • Biología
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 3 años Ciencia Política Area y Años de Experiencia Específica: 3 años <ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública • Ciencias Políticas 	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 3 años Ciencias Agrarias Area y Años de Experiencia Específica: 3 años <ul style="list-style-type: none"> • Peces y Fauna Silvestre 	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 3 años Ciencias Económicas Area y Años de Experiencia Específica: 3 años <ul style="list-style-type: none"> • Organización y Dirección de Empresas 	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 3 años Ciencias Jurídicas y Derecho Area y Años de Experiencia Específica: 3 años <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y Legislación Nacionales 	
Capacidades Gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Psicométricos 		
Capacidades Técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades establecidas en el perfil del puesto 		
Idiomas extranjeros:	No Indispensable		

BASES DE PARTICIPACION
<p>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.</p> <p>2a. Documentación requerida. Los(as) candidatos deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, ante la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, en Av. Camarón Sábalo S/N, Esquina Tiburón, Fraccionamiento Sábalo Country Club, Mazatlán, Sinaloa, C.P. 82100, en la fecha y hora que será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", los documentos que se mencionan a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.

3. 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. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes.
5. En el caso de los(as) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.
En caso de no ser servidor(a) público(a) de carrera titular ni eventual, deberán presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que así lo manifiesten.
6. Currículum Vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el(la) aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberá presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso.
7. 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. 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 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de abril de 2017, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.
8. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
9. Comprobantes laborales con los que acredite los requisitos mínimos de experiencia establecidos en la presente Convocatoria.

No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, 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 Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

DOCUMENTOS A PRESENTAR POR EL CANDIDATO GANADOR.

El aspirante que resulte ganador en el Concurso, deberá presentar previo a su ingreso, ante la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, en el domicilio señalado en el presente numeral, la documentación siguiente:

1. Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a dos meses a la fecha en que ingresará a la CONAPESCA.
2. Manifestación por escrito en la que señale la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses.
3. Manifestación por escrito en la que señale que no es parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de esta u otra Institución de la Administración Pública Federal.
4. Manifestación por escrito en la que señale que no desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad de empleos respectivo.

5. Constancia de no inhabilitación para el desempeño del empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los(as) candidatos al presente concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de su publicación en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los(as) candidatos.

Los concursos se conducirán de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	21/02/2018
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx):	Del 21/02/2018 al 07/03/2018
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx):	Del 21/02/2018 al 07/03/2018
Solicitud de reactivaciones de Folio:	Del 21/02/2018 al 07/03/2018
Fecha de evaluaciones de conocimientos y habilidades*:	A partir del 12 de marzo de 2018
Fecha de evaluación de experiencia y valoración del mérito*:	A partir del 12 de marzo de 2018
Fecha de revisión documental *	A partir del 12 de marzo de 2018
Fecha de entrevista *	A partir del 12 de marzo de 2018
Determinación del candidato ganador*	A partir del 12 de marzo de 2018

* 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.

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

4a. Temarios.

Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp.

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

La bibliografía sobre los temas que versarán los exámenes de conocimientos técnicos, se encontrarán publicadas en la página web de CONAPESCA <http://conapesca.gob.mx/wb/> y en la página web de TrabajaEn www.trabajaen.gob.mx, en el temario respectivo.

5a. Presentación de Evaluaciones.

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

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de abril de 2017, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

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

- La 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 es motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos.
- El puntaje mínimo que deberán alcanzar los candidatos para ser considerados finalistas en la etapa de entrevista será de 70, en una escala de 0 a 100.

La dependencia aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Comisión Nacional de Acuicultura y Pesca, 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 considerados en concursos de la Comisión Nacional de Acuicultura y Pesca 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 en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

A fin de que la Comisión Nacional de Acuicultura y Pesca esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos que hubieran aprobado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia en la plaza respectiva, 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 dentro el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento_spc@conapesca.gob.mx

Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.

Asimismo, en caso de que un 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: reclutamiento_spc@conapesca.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 con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de abril de 2017.

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

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

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

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

Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas identificadas como II, III y IV.

Etapas II

1. Examen de Conocimientos: El resultado global del examen de conocimientos corresponde al 30 por ciento de los 100 puntos.
2. Evaluación de Habilidades: El resultado global de la evaluación de habilidades será del 10 por ciento de los 100 puntos.

Etapas III

1. Evaluación de Experiencia: Corresponde al 30 por ciento de los 100 puntos.
2. Evaluación del Mérito: Corresponde al 10 por ciento de los 100 puntos.

Etapa IV

1. Evaluación de Entrevista: Corresponde al 20 por ciento de los 100 puntos.

7a. Publicación de Resultados.

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

8a. Reserva de Candidatos.

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

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el período que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, 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:

- 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 Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de abril de 2017.

12a. Resolución de dudas.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los candidatos formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento_spc@conapesca.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 01 669 915 6900, Ext. 58818, 58822 y 58870, el cual estará funcionando de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas y de 16:30 a 18:00 horas.

13a. Inconformidades.

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, ubicado en Av. Camarón Sábalo s/n, Esquina Tiburón, Fraccionamiento Sábalo Country Club, Mazatlán, Sinaloa, C.P. 82100, de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs, en términos de lo dispuesto por los artículos 94 y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

14a. Revocaciones.

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., 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.

El (la) candidato tendrá como periodo máximo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, el último día del Proceso de Registro de Candidatos, en la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, ubicada en Av. Camarón Sábalo s/n, Esquina Tiburón, Fraccionamiento Sábalo Country Club, Mazatlán, Sinaloa, C.P. 82100, dentro del horario de 09:00 a 14:00 hrs y de 16:30 a 18:00 hrs, anexando la siguiente documentación:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su petición de reactivación.
- 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.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

- I. El aspirante cancele su participación en el concurso, y
- II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Una vez concluido el plazo para la recepción de las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (de la) candidato.

La Dirección de Recursos Humanos, notificará al candidato 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.conapesca.sagarpa.gob.mx.

16a. Disposiciones generales.

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca.
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 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.
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 de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Mazatlán, Sinaloa, a 21 de febrero de 2018.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Lic. Esther Alicia de la O Garzón

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 442

Los Comités de Selección de la **Secretaría de Comunicaciones y Transportes**, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento; y las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, acuerdo publicado en su primera emisión en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y reformado en su última versión publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de abril de 2017, 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	ANALISTA TECNICO DE PROYECTOS PRIORITARIOS		
Código de puesto	09-210-1-E1C007P-0000595-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	P11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$9,308.13 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	PROPONER PROYECTOS CARRETEROS PRIORITARIOS, ANALIZANDO LA VIABILIDAD DE LOS MISMOS, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS TECNICAS Y DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON EL PROGRAMA DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE LA RED FEDERAL DE CARRETERAS.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. REVISAR LA ELABORACION DE PROYECTOS CARRETEROS PRIORITARIOS PARA LOS CENTROS SCT, A TRAVES DE LA VERIFICACION DE LOS ESTANDARES Y ESPECIFICACIONES TECNICAS DE CADA ETAPA DEL PROYECTO, CON BASE A LAS NORMAS Y DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, A FIN DE CUMPLIR CON EL PROGRAMA DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS. 2. CLASIFICAR LOS PROYECTOS CARRETEROS PRIORITARIOS, ORGANIZANDO POR ORDEN DE IMPORTANCIA A LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE PROCURAR LA DISPONIBILIDAD DE LOS EXPEDIENTES DE FORMA OPORTUNA Y SIRVAN COMO HERRAMIENTA DE CONSULTA. 3. PROPORCIONAR LAS ENTREGAS DE PROYECTOS DE CARRETERAS A LOS CENTROS SCT, REGISTRANDO EL ENVIO DE DICHS PROYECTOS, CON EL OBJETO DE SUMINISTRAR LA PARTE QUE LE CORRESPONDE DEL PROGRAMA DE LA RED FEDERAL DE CARRETERAS 4. GESTIONAR LAS SOLICITUDES DE INFORMACION DE PROYECTOS CARRETEROS QUE HACEN LAS DIFERENTES INSTANCIAS, TURNANDO EL ASUNTO AL AREA QUE CORRESPONDE, ASI COMO SEGUIMIENTO HASTA SU CONCLUSION, CON BASE A LOS MECANISMOS DE CONTROL INTERNO, CON EL OBJETO DE ATENDER LA PETICION SEGUN LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL. 5. ASEGURAR LA RESPUESTA DE LAS PETICIONES DE ACCESO A LA INFORMACION GENERADAS POR LAS DIFERENTES INSTANCIAS, CANALIZANDO LAS SOLICITUDES A LAS DIFERENTES AREAS DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, A FIN DE PROCURAR LA CONTESTACION DE LAS SOLICITUDES EN MENOR TIEMPO AL ESTABLECIDO EN LA FECHA LIMITE. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 6. MANTENER UN CONTROL INTERNO DE SOLICITUDES DE INFORMACION DE LOS PROYECTOS CARRETEROS PRIORITARIOS, REGISTRANDO EN UNA BASE DE DATOS TODAS LAS SOLICITUDES DE INFORMACION CON BASE EN LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL, A FIN DE DISPONER DE LA INFORMACION PUBLICA DE MANERA INMEDIATA. 7. DESAHOGAR LAS RECOMENDACIONES Y/U OBSERVACIONES DERIVADAS DE LAS PRACTICAS DE AUDITORIAS EN MATERIA DE INFORMACION PUBLICA DE PROYECTOS PRIORITARIOS EMITIDAS POR LOS ORGANOS FISCALIZADORES, DOCUMENTANDO LA RESPUESTA CON BASE AL SOPORTE TECNICO Y DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, A FIN DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LOS ORGANOS FISCALIZADORES. 8. CONFORMAR EL ANTEPROYECTO DE CARRETERAS PRIORITARIAS, APOYANDO LOS REQUERIMIENTOS DE LAS BRIGADAS DE LOCALIZACION Y LOS CUBRIMIENTOS DE FOTOGRAFIAS AEREAS, CON LA FINALIDAD DE PRESENTAR EL ANTEPROYECTO DE CARRETERAS CON EL SOPORTE TECNICO RESPECTIVO 9. PROPORCIONAR LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS POR LAS BRIGADAS DE LOCALIZACION, ANALIZANDO LOS REQUERIMIENTOS Y CONTROLANDO LOS MISMOS, CON EL OBJETO DE OTORGAR INSUMOS PARA LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS TECNICOS A LAS BRIGADAS DE LOCALIZACION. 10. BRINDAR SEGUIMIENTO EN EL PROCESO DE CUBRIMIENTO DE FOTOGRAFIAS AEREAS, MEDIANTE LA COMPILACION DE INFORMACION TECNICA RESPECTIVA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR HERRAMIENTAS QUE FACILITEN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS CARRETEROS PRIORITARIOS DE ESTA DIRECCION GENERAL. 11. PROPORCIONAR EL PLAN DE CAPACITACION EN INGENIERIA VIAL, ANALIZANDO LAS NECESIDADES QUE SEAN PRIORIDAD EN LOS PROYECTOS DE CARRETERAS, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER ACTUALIZACIONES Y FOMENTAR LA VANGUARDIA TECNOLÓGICA. 12. COMUNICAR A LAS EMPRESAS PROYECTISTAS EN CARRETERAS LAS MODIFICACIONES TECNICAS O NORMATIVAS REGISTRADAS POR ESTA DIRECCION GENERAL, A TRAVES DE LOS ESTUDIOS TECNICOS EFECTUADOS, CON LA FINALIDAD DE OBTENER PROYECTOS PRIORITARIOS DEPURADOS. 13. SUGERIR MODIFICACIONES A LOS PROYECTOS CARRETEROS PRESENTADAS POR LOS PROYECTISTAS Y DIFERENTES INSTANCIAS, MEDIANTE EL DICTAMEN DEL ESTUDIO TECNICO DE CADA PROYECTO CARRETERO, CON LA FINALIDAD DE QUE LA CARTERA DE PROYECTOS CARRETEROS CUMPLA CON LAS NORMAS TECNICAS EN LA MATERIA.
<p>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.</p>	
<p>Escolaridad</p>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: PREPARATORIA O BACHILLERATO GRADO DE AVANCE: TITULADO CARRERA SOLICITADA 1. NO APLICA</p>
<p>Experiencia</p>	<p>UN AÑO(S) EN: 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 2. ADMINISTRACION PUBLICA</p>
<p>Evaluaciones de habilidades</p>	<p>BATERIA PSICOMETRICA</p>

Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	PROMOCION Y DESARROLLO
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTOS TECNICOS EN MATERIA DE INGENIERIA CON NIVEL DE DOMINIO BASICO. SE REQUIERE CONOCIMIENTOS DE PAQUETERIA (AUTOCAD Y OFFICE) EN NIVEL BASICO.
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	REVISION DE DICTAMENES TECNICOS		
Código de puesto	9-211-1-E1C007P-0000216-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	P11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$9,308. 13 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	PROPORCIONAR APOYO EN LA ELABORACION DE LAS ESTADISTICAS DE LA RED FEDERAL DE CARRETERAS LIBRES DE PEAJE, MEDIANTE LA RECOPIACION Y ACTUALIZACION DE LA INFORMACION CONTENIDA EN EL BANCO DE DATOS DE LA DIRECCION DE PLANEACION Y EVALUACION, A FIN DE VALIDAR LAS OBRAS DETERMINADAS POR LOS SISTEMAS DE GESTION VIAL PARA LA CONFORMACION DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> REGISTRAR LOS INFORMES DE AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS FEDERALES, A TRAVES DE LA CAPTURA EN LA BASE DE DATOS DE LA DIRECCION DE PLANEACION Y EVALUACION, CON LA FINALIDAD DE ELABORAR LA ESTADISTICA DEL COMPORTAMIENTO Y AVANCES DE LAS OBRAS DEL PROGRAMA POR ENTIDAD FEDERATIVA. ACTUALIZAR EL AVANCE DE GESTION FINANCIERA, MEDIANTE LA RECOPIACION PERIODICA DE LOS REPORTES DE AVANCES Y EL REGISTRO DE LOS MISMOS EN LA BASE DE DATOS, CON EL FIN DE CONOCER EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FISICAS Y FINANCIERAS QUE PERMITAN DAR UNA CORRECTA EVALUACION DEL AVANCE DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS. EFFECTUAR LA CARPETA DEL AVANCE FISICO-FINANCIERO DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS DE ACUERDO CON EL PROGRAMA VIGENTE, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION CONTENIDA EN LOS CORREOS ENVIADOS POR LOS CENTROS SCT, CON EL FIN DE QUE EL AVANCE FISICO-FINANCIERO MENSUAL CONTENGA LAS ULTIMAS ACTUALIZACIONES AUTORIZADAS LO CUAL PERMITIRA SU CORRECTA EVALUACION PARA LA TOMA DE DECISIONES. ANALIZAR LA BASE DE DATOS QUE CONTIENE LA LONGITUD DE LA RED FEDERAL PAVIMENTADA Y EL CATALOGO DE RUTAS, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LOS INFORMES GENERADOS EN LOS CENTROS SCT Y LA REVISION Y ESTUDIO DETALLADO DE LOS MISMOS, CON EL FIN DE CONTAR DE MANERA PERMANENTE CON INFORMACION CONFIABLE Y OPORTUNA QUE SIRVA PARA LA TOMA DE DECISIONES 		

	<ol style="list-style-type: none"> 5. REGISTRAR LA INFORMACION DE LA LONGITUD DE LA RED FEDERAL PAVIMENTADA EQUIVALENTE CON LA EVALUACION DE LOS REPORTES ENVIADOS POR LOS CENTROS SCT EN LA BASE DE DATOS, MEDIANTE LA CLASIFICACION DE LA INFORMACION Y LA CAPTURA UTILIZANDO LAS HERRAMIENTAS INFORMATICAS CON LAS QUE SE CUENTA, CON EL OBJETO DE COADYUVAR A LA ESTADISTICA DE LA LONGITUD RUTINARIA DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS. 6. BRINDAR APOYO EN LA ACTUALIZACION LA BASE DE DATOS QUE CONTIENE LA JURISDICCION, ANALIZANDO E INTEGRANDO LOS INFORMES GENERADOS EN LOS CENTROS SCT, CON EL FIN DE CONTAR DE MANERA PERMANENTE CON INFORMACION CONFIABLE Y OPORTUNA PARA CONFORMAR EL PROGRAMA NACIONAL DE CARRETERAS. 7. VALIDAR EL LISTADO PRELIMINAR DE OBRAS DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS DEL SIGUIENTE EJERCICIO, MEDIANTE LA REVISION Y ANALISIS DEL MISMO EN RELACION A LOS TRABAJOS EFECTUADOS EN AÑOS ANTERIORES, A FIN DE CONOCER LAS OBRAS QUE SE INCLUIRAN EN EL PROGRAMA Y CONTAR CON UN HISTORICO DE OBRAS ACTUALIZADO. 8. REGISTRAR EN LA BASE DE DATOS DE LA DIRECCION DE PLANEACION Y EVALUACION LOS TRABAJOS REALIZADOS EN LA RED FEDERAL CARRETERA, REVISANDO LAS OBRAS INCLUIDAS EN EL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS; ASI COMO LA CAPTURA DE LA INFORMACION, A FIN DE CONTAR CON UN HISTORICO DE OBRAS ACTUALIZADO PARA COADYUVAR A LA CONFORMACION DEL MISMO. 9. ANALIZAR Y PROPORCIONAR LOS DATOS DE ACUERDO AL TIPO DE RED A LA QUE PERTENECE, PARA LA INTEGRACION DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS HACIENDO USO DE LA RED FEDERAL CARRETERA LIBRE DE PEAJE, MEDIANTE EL ESTUDIO DETALLADO DE LA INFORMACION Y LA CLASIFICACION DE LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON TODOS LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA TOMA DE DECISIONES. 10. ANALIZAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS AL CIERRE DE CADA EJERCICIO, MEDIANTE LA RECOPIACION DE LOS INFORMES FINALES DE CADA OBRA Y LA EVALUACION DE LA INFORMACION CONTENIDA EN LOS MISMOS, CON EL PROPOSITO DE HACER UN COMPARATIVO CON AÑOS ANTERIORES Y CONOCER EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS.
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: CARRERA TECNICA O COMERCIAL GRADO DE AVANCE: TITULADO CARRERA SOLICITADA 1. INGENIERIA CIVIL 2. INGENIERIA
Experiencia	DOS AÑO(S) EN: 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 2. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso

Rama de cargo	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO Y LEGAL PARA EL SUBSECTOR INFRAESTRUCTURA. 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	UNIDAD DE ESTUDIOS		
Código de puesto	09-637-1-M1C014P-0000096-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	O11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$19,299.60 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT MORELOS	SEDE (RADICACION)	CUERNAVACA, MORELOS
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	REALIZAR O SUPERVISAR ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, DE CONFORMIDAD CON LOS PRINCIPIOS BASICOS DE LA INGENIERIA DE VIAS TERRESTRES Y CON APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y LAS NORMAS TECNICAS DE LA SCT, A FIN DE OBTENER PROYECTOS PARA EL DESARROLLO, OPERACION Y CONSERVACION DE LA RED CARRETERA COMO APOYO A LAS AREAS RESPONSABLES DE LA PLANEACION, CONSTRUCCION Y CONSERVACION.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. REALIZAR O SUPERVISAR ESTUDIOS BASICOS DE GEOTECNIA, DRENAJE, ESTRUCTURAS Y EVALUACION DE PAVIMENTOS, EN APEGO A LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS Y DE CONFORMIDAD EN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, COMO APOYO PARA LOS PROYECTOS DE CONSTRUCCION, MODERNIZACION Y CONSERVACION DE CARRETERAS. 2. REALIZAR O SUPERVISAR PROYECTOS CONSTRUCTIVOS PARA LA EJECUCION DE OBRAS, TANTO EN CONSTRUCCION O MODERNIZACION, COMO EN CONSERVACION, DE CONFORMIDAD CON LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS Y CON BASE EN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES. 3. REALIZAR Y ANALIZAR, O SUPERVISAR, LA ESTADISTICA VIAL SOBRE LA OCUPACION, NIVEL DE SERVICIO Y DEMANDA POTENCIAL EN LA RED CARRETERA, A TRAVES DEL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS Y ANALISIS TECNICOS NECESARIOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR INFORMACION TECNICA QUE PERMITA APOYAR LA TOMA DE DECISIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS DE LA SECRETARIA. 4. REALIZAR O SUPERVISAR LOS ESTUDIOS DE EVALUACION DE CARRETERAS EN OPERACION, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS ACCIONES DEL TRANSITO, CONSIDERANDO EL AMBIENTE GEOTECNICO Y CLIMATOLOGICO EN QUE SE UBICAN, CON LA FINALIDAD DE APORTAR INFORMACION TECNICA QUE PERMITA LA ELABORACION DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE LA SECRETARIA 5. CAPTURAR Y REVISAR LA ESTADISTICA DE ACCIDENTES DE LA ENTIDAD, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS PARTES DE ACCIDENTES, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LOS INDICES CORRESPONDIENTES, QUE PERMITAN LA MEJORA O CORRECCION DE LOS PUNTOS CRITICOS. 6. REALIZAR LA CALIFICACION DEL ESTADO FISICO DE LA RED CARRETERA FEDERAL, MEDIANTE RECORRIDOS DE EVALUACION SEMESTRALES O ANUALES, EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA VIAL. 		

	<p>7. REVISAR ESTUDIOS Y EMITIR DICTAMENES TECNICOS PARA EL OTORGAMIENTO DE PERMISOS Y CONCESIONES DE OBRAS E INSTALACIONES EN EL DERECHO DE VIA Y ZONAS ADYACENTES DE CARRETERAS DE CUOTA EN LA ENTIDAD, MEDIANTE LA OBSERVANCIA DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A UNA MEJOR ADMINISTRACION DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA.</p> <p>8. ASESORAR, EN MATERIA DE ESTUDIOS BASICOS, ESTUDIOS DE INGENIERIA DE TRANSITO, CALIFICACION DEL ESTADO FISICO Y DICTAMENES PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA, A LAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES DE LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO, MEDIANTE LA EJECUCION O REVISION DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS CORRESPONDIENTES, A FIN DE LOGRAR UN DESARROLLO ARMONICO, EFICIENTE Y SEGURO DE LAS REDES DE CARRETERAS.</p> <p>9. BRINDAR APOYO TECNICO A DEPENDENCIAS Y ORGANIZACIONES EXTERNAS A LA SCT, MEDIANTE LA REVISION DE PROYECTOS Y EL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS Y ANALISIS TECNICOS NECESARIOS, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA APLICABLE Y LOGRAR QUE LAS CARRETERAS OPEREN BAJO LAS MAS ESTRICTAS NORMAS DE SEGURIDAD.</p> <p>10. BRINDAR APOYO TECNICO MEDIANTE ASESORIAS, PARA QUE EL TRANSPORTE DE PERSONAS Y BIENES SE REALICE AL MAS BAJO COSTO GLOBAL POSIBLE</p>
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO
	CARRERA SOLICITADA 1. INGENIERIA CIVIL 2. INGENIERIA
Experiencia	TRES AÑO(S) EN: 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES 2. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE HERRAMIENTAS ESTADISTICAS Y DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA Y DOMINIO BASICO PARA SU HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO EN TECNOLOGIA DE CONSTRUCCION Y TECNOLOGIA DE VIAS TERRESTRES.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE TRANSPORTE		
Código de puesto	09-639-1-M1C016P-0000355-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	N31	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$41,895.26 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECCION DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT NUEVO LEON	SEDE (RADICACION)	GUADALUPE, NUEVO LEON
Clasificación de Puesto	TIPO		

Objetivo General del puesto	COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN PROPORCIONAR ATENCION A LOS CONCESIONARIOS, PERMISIONARIOS Y PUBLICO EN GENERAL, EN UN MARCO DE MEJORA CONTINUA, EN TODO LO RELACIONADO CON TRAMITES Y SERVICIOS, PROMOVRIENDO, GESTIONANDO Y SUPERVISANDO QUE LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE DE JURISDICCION FEDERAL SEAN SEGUROS Y ACCESIBLES PARA TODOS LOS MEXICANOS, DE CONFORMIDAD CON EL MARCO NORMATIVO Y REGULATORIO VIGENTE, DE MANERA COORDINADA A TRAVES DE LOS CONDUCTOS JERARQUICOS CORRESPONDIENTES CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A AÑADIR VALOR A LAS ACTIVIDADES ECONOMICAS, SOCIALES Y CULTURALES, ASI COMO COADYUVAR A LA INTEGRACION REGIONAL Y CON EL EXTERIOR, ESTABLECIENDO SINERGIAS CON LOS DISTINTOS ORDENES DE GOBIERNO Y CON LA SOCIEDAD.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. SUPERVISAR EL OTORGAMIENTO Y EXPLOTACION DE PERMISOS PARA LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, ASI COMO LO RELATIVO A LA EXPEDICION DE LAS LICENCIAS FEDERALES CORRESPONDIENTES, EN UN MARCO DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA, EN APEGO A LAS LEYES, REGLAMENTOS Y NORMAS VIGENTES EN LA MATERIA Y DE CONFORMIDAD CON LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SERVICIOS DE TRANSPORTE SEGUROS Y COMPETITIVOS. 2. SUPERVISAR QUE LOS DIVERSOS PERMISOS, AUTORIZACIONES Y LICENCIAS DE SU COMPETENCIA, SE OTORGUEN EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UNA OPERACION TRANSPARENTE. 3. COORDINAR LA APLICACION DE PROGRAMAS DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA DE LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONAN LAS AREAS DE SU ADSCRIPCION CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA SATISFACCION DE LOS USUARIOS Y GENERAR LAS PROPUESTAS CORRESPONDIENTES. 4. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE VERIFICACION DE LAS AREAS ADSCRITAS A LA SUBDIRECCION DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, SUPERVISANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, Y EN SU CASO, PROPONIENDO EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE APLICACION DE LAS SANCIONES PROCEDENTES, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR INDICES DE SEGURIDAD Y EVITAR LA IRREGULARIDAD. 5. SUPERVISAR LA PRACTICA DE LOS EXAMENES PSICOFISICOS INTEGRALES Y MEDICOS EN OPERACION A LOS OPERADORES DE LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, MEDIANTE LA PROGRAMACION DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE DISMINUIR LA INCIDENCIA DEL FACTOR HUMANO EN LA OCURRENCIA DE ACCIDENTES. 6. PARTICIPAR EN LA ATENCION E INVESTIGACION DE ACCIDENTES DE LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS APLICABLES, PARA LA ADOPCION DE LAS MEDIDAS TANTO LEGALES COMO DE AUXILIO QUE RESULTEN PROCEDENTES Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION NECESARIA PARA LA TOMA DE DECISIONES.

	<ol style="list-style-type: none">7. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE FAVOREZCAN LA COMPATIBILIDAD NORMATIVA Y LA COORDINACION OPERATIVA CON EL TRANSPORTE DE JURISDICCION ESTATAL Y MUNICIPAL, MEDIANTE ORGANOS COLEGIADOS Y EL ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS, CON LA FINALIDAD DE EFICIENTAR LOS SERVICIOS Y LA ATENCION A LOS USUARIOS.8. PARTICIPAR EN CALIDAD DE SECRETARIO TECNICO DEL COMITE DE PREVENCION DE ACCIDENTES EN CARRETERAS Y VIALIDADES DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE EL ANALISIS DE ASUNTOS RELACIONADOS CON SU AMBITO DE COMPETENCIA, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE.9. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA PROMOVER LA FIRMA DE ANEXOS DE EJECUCION EN MATERIA DE TRANSPORTE DE LOS CONVENIOS DE COORDINACION DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, ESTABLECIENDO ACCIONES CONJUNTAS DE COLABORACION CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL INTERCAMBIO DE INFORMACION JURIDICA Y TECNICA EN CONCORDANCIA CON LAS LEYES Y REGLAMENTOS EN MATERIA DE TRANSPORTE.10. COORDINAR EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, LA APLICACION DE LOS DIVERSOS PROGRAMAS ESPECIALES QUE INSTRUYA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, EN MATERIA DE TRANSPORTE, SUPERVISANDO SE REALICEN EN APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA.11. COORDINAR ACCIONES ORIENTADAS A PROMOVER LA FIRMA DE CONVENIOS DE CONVIVENCIA URBANAFERROVIARIA Y SU APLICACION, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE LOS PROGRAMAS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE DISMINUIR LOS CONFLICTOS EN LAS ZONAS URBANAS E INCREMENTAR LA SEGURIDAD DEL TRANSPORTE FERROVIARIO.12. ATENDER LAS EMERGENCIAS RELACIONADAS CON LA OPERACION DEL TRANSPORTE DERIVADAS DE FENOMENOS NATURALES O SOCIALES, EN COORDINACION CON LAS AUTORIDADES INVOLUCRADAS, A FIN DE GARANTIZAR LA CONTINUIDAD O PRONTO RESTABLECIMIENTO DE SU OPERACION.13. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA INTEGRAR LOS PROGRAMAS DE TRABAJO Y EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LOS CENTROS DE TRABAJO DE SU ADSCRIPCION, CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y LA PROVISION DE RECURSOS NECESARIOS PARA LA OPERACION.14. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR PERIODICAMENTE EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE LAS AREAS DE SU CENTRO DE ADSCRIPCION, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE PROPONER OPORTUNAMENTE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS NECESARIAS.15. COORDINAR CON LA SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION EL EJERCICIO CORRECTO, OPORTUNO Y TRANSPARENTE DE LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA LA OPERACION DE LAS AREAS DE SU ADSCRIPCION, A TRAVES DE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y SUPERVISION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA PRESUPUESTAL.
--	--

Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO
	CARRERA SOLICITADA 1. MEDICINA 2. ADMINISTRACION 3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 4. DERECHO 5. ECONOMIA 6. INGENIERIA
Experiencia	CUATRO AÑO(S) EN: 1. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 3. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE Y CORREO ELECTRONICO, DOMINIO BASICO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTOS EN LA LEGISLACION Y NORMATIVIDAD DEL TRANSPORTE Y EN LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, ADEMAS DE MANEJO DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE OFICINA TECNICA		
Código de puesto	09-651-1-E1C012P-0000107-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	P31	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$16,439.83 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT YUCATAN	SEDE (RADICACION)	MERIDA, YUCATAN
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	ACREDITAR LOS AVANCES FISICO-FINANCIEROS DE LAS OBRAS DE CONSERVACION DE CARRETERAS, MEDIANTE LA EVALUACION E INTEGRACION DE LA INFORMACION RESPECTIVA, CON EL PROPOSITO DE PROPORCIONAR AL RESIDENTE GENERAL LOS ELEMENTOS TECNICOS Y LEGALES PARA DEFINIR LA EROGACION DE RECURSOS FINANCIEROS Y ACCIONES A REALIZAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE METAS.		
Funciones	1. RECOPIRAR LA INFORMACION SOBRE EL DESARROLLO Y AVANCE DE LAS OBRAS QUE INTEGRAN EL PROGRAMA DE CONSERVACION EN SUS DIFERENTES SUBPROGRAMAS, MEDIANTE LA EVALUACION DE LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS PROGRAMADOS Y REALES DE LAS OBRAS; ASI COMO, ELABORANDO SISTEMAS DE BASE DE DATOS, A FIN DE ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS EN CADA EJERCICIO PRESUPUESTAL.		

	<ol style="list-style-type: none">2. IDENTIFICAR MENSUALMENTE A LAS RESIDENCIAS DE OBRA CUYO AVANCE FISICO Y FINANCIERO ESTE REZAGADO, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LOS INFORMES DE CADA OBRA, COMPARANDO LOS AVANCES REALES DE LAS OBRAS CON LOS PROGRAMADOS EN LOS CONTRATOS, CON EL PROPOSITO DE SUBSANAR DICHOS ATRASOS Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA DE OBRAS.3. ELABORAR INFORMES MENSUALES SOBRE LOS AVANCES FISICO-FINANCIEROS DE LAS OBRAS DE CONSERVACION CARRETERAS, MEDIANTE EL ANALISIS E INTEGRACION DE LA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR AL RESIDENTE GENERAL LOS ELEMENTOS TECNICOS PARA LA IMPLEMENTACION DE MEDIDAS CORRECTIVAS QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE LAS METAS ESTABLECIDAS.4. EVALUAR LAS NECESIDADES DE ADECUACION PRESUPUESTAL REQUERIDAS POR LAS RESIDENCIAS DE OBRA, VERIFICANDO QUE DICHAS ADECUACIONES SEAN CONGRUENTES CON EL TECHO FINANCIERO DE LA ENTIDAD FEDERATIVA, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR SI ES PROCEDENTE Y DAR CONTINUIDAD A SU TRAMITE5. TRAMITAR LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES, MEDIANTE INTEGRACION DE DOCUMENTOS Y JUSTIFICACION; ASI COMO EL ENVIO DE FORMATOS A LA DIRECCION DE GENERAL CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO LAS GESTIONES PROCEDENTES ANTE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO (DGPOP) PARA LA AUTORIZACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.6. NOTIFICAR AL RESIDENTE DE OBRA CORRESPONDIENTE EL RESULTADO DEL TRAMITE DE ADECUACION PRESUPUESTAL SOLICITADA, MEDIANTE EL ENVIO DE LOS DOCUMENTOS QUE SOPORTEN LA AUTORIZACION O EL RECHAZO DE ESTA, A TRAVES DE MEDIOS ELECTRONICOS OFICIALES O COMUNICADOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE REALICEN LOS CAMBIOS DE META O ASIGNACION EN EL PROGRAMA DE OBRAS AFECTADO.7. OPERAR LOS SISTEMAS Y PROGRAMAS DE GESTION, INTEGRANDO LA INFORMACION SOBRE LOS ASUNTOS INHERENTES A LA RESIDENCIA GENERAL, EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR EL ACCESO Y USO DE INFORMACION PARA RETROALIMENTAR A LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACION.8. VALORAR LA INFORMACION CONTENIDA EN EL PROGRAMA DE OBRAS DE CONSERVACION, ANALIZANDO LOS TRABAJOS A EJECUTAR, EL ESTATUS EN QUE SE ENCUENTRA LA OBRA Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE EMITIR LOS INFORMES ESTADISTICOS QUE SE INCLUYAN EN EL REPORTE DE CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL.9. IDENTIFICAR, JUNTO CON EL RESIDENTE GENERAL, LAS OBRAS DE CONSERVACION DEL PRESENTE EJERCICIO PRESUPUESTAL QUE SEGUIRAN EJECUTANDOSE EN AÑOS SUBSECUENTES, MEDIANTE LA COMPARACION DE LOS PERIODOS DE EJECUCION, METAS ESTABLECIDAS Y AVANCES OBTENIDOS, CON EL FIN DE TRAMITAR EL PERMISO DE PLURIANUALIDAD ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO (SHCP).
--	---

	<p>10. INFORMAR MENSUALMENTE AL RESIDENTE GENERAL EL ESTATUS DE LAS OBRAS DE LOS DIFERENTES SUBPROGRAMAS, IDENTIFICANDO LA ETAPA EN QUE SE ENCUENTRAN, DESDE LA LICITACION HASTA EL FINIQUITO; ASI COMO SEÑALANDO AQUELLAS QUE REPORTAN ATRASO O AVANCE CONSIDERABLE, CON OBJETO DE PROGRAMAR LAS VISITAS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL AL LUGAR DE LA OBRA PARA CORROBORAR LA INFORMACION.</p> <p>11. OPERAR LOS MECANISMOS DE RECOPILACION DE INFORMACION, ASI COMO DE LOS SISTEMAS IMPLEMENTADOS A NIVEL FEDERAL PARA LA RENDICION DE CUENTAS DE MANERA TRANSPARENTE, MEDIANTE LA INTEGRACION Y ANALISIS DE SOLICITUDES EN APEGO A LA NORMATIVIDAD, CON EL PROPOSITO DE ATENDER LOS DIVERSOS REQUERIMIENTOS EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE.</p> <p>12. REPORTAR EL AVANCE DEL PROGRAMA DE OBRAS DE CONSERVACION, REALIZANDO LA COMPARACION CON LOS PROGRAMAS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES, CON EL FIN DE CONTAR CON INFORMACION PARA EL DISEÑO DE PROPUESTAS PARA CORREGIR, CONSERVAR O IMPLEMENTAR LAS POLITICAS DE LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS, FAVORECIENDO ASI LA EFICIENCIA EN EL GASTO EN MATERIA DE OBRA PUBLICA.</p>
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	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE</p> <p>CARRERA SOLICITADA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ADMINISTRACION 2. CONTADURIA 3. INGENIERIA CIVIL 4. INGENIERIA
Experiencia	<p>UN AÑO(S) EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 2. CONTABILIDAD 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	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. ASI COMO DE LA NORMATIVA DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE EN MATERIA DE CONSERVACION DE CARRETERAS.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES E INGENIERIA		
Código de puesto	09-713-1-M1C014P-0000141-E-C-K		
Grupo, grado y nivel	O21	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$20,632.18 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		

Objetivo General del puesto	MANTENER LA OPERACION DE LAS COMUNICACIONES INFORMATICAS, RED, VOZ Y DATOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES DENTRO EN LOS NIVELES DE FUNCIONALIDAD Y SERVICIO ESTABLECIDOS, MEDIANTE LA ATENCION Y GESTION DE LAS SOLICITUDES DE SERVICIOS PRESENTADAS POR LOS RESPONSABLES DEL AREA EN LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR CON LA DISPONIBILIDAD DE LA TRANSFERENCIA ELECTRONICA DE INFORMACION, REQUERIDA POR LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA DEPENDENCIA PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.
Funciones	<ol style="list-style-type: none">1. ATENDER LAS SOLICITUDES DE USUARIOS PARA LA ASIGNACION DE DIRECCIONES DE RED (IP'S) DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, A TRAVES DEL INGRESO DE LA INFORMACION AUTORIZADA Y VALIDADA QUE GESTIONA EL RESPONSABLE DEL AREA INFORMATICA EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, A TRAVES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL, CON LA FINALIDAD DE OTORGAR A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA DEPENDENCIA EL BENEFICIO DE TRANSMISION DE VOZ Y DATOS EN LA RED DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.2. GESTIONAR LA SOLICITUD REMITIDA POR EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA LA AUTORIZACION DE LAS DIRECCIONES DE RED, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA INFORMACION PROPORCIONADA PARA INTEGRAR A LA RED LOS EQUIPOS DE COMPUTO DE LOS USUARIOS, CON LA DE CONTRIBUIR A DISMINUIR EL TIEMPO QUE LLEVA EL TRAMITE DE SERVICIOS DE VOZ Y DATOS QUE DEPENDEN DE ESTA AUTORIZACION INICIAL.3. ASIGNAR LA DIRECCION DE RED AL EQUIPO DE COMPUTO DENTRO DEL RANGO QUE LE CORRESPONDE EN LA UNIDAD SOLICITANTE, MEDIANTE EL ANALISIS Y CLASIFICACION DE LA INFORMACION QUE DEBE REUNIRSE COMO REQUISITO PARA PROPORCIONAR LA DIRECCION, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE LA DIRECCION PARA QUE SE PROCEDA A LA IMPLEMENTACION EN EL EQUIPO; ASI COMO, CUMPLIR CON EL PERFIL ASIGNADO AL USUARIO.4. COORDINAR QUE EL SEGMENTO DE RED ESTE EN CONDICIONES DE OPERACION CON LOS PROTOCOLOS Y EQUIPOS DE COMUNICACIONES NECESARIOS, MEDIANTE EL DESARROLLO DE COMUNICACION E INTERACCION CON EL AREA DE SEGURIDAD INFORMATICA DE LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE QUE EL USUARIO OBTENGA EL BENEFICIO DE LA RED DE VOZ Y DATOS PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS.5. VIGILAR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO Y OPERACION DE LOS SISTEMAS DE RED DE VOZ Y DATOS Y, EN SU CASO, REHABILITAR AQUELLOS QUE PRESENTEN DEFICIENCIAS O PROBLEMAS PARA LOS USUARIOS, MEDIANTE LA CONCILIACION Y ANALISIS DE LA INFORMACION QUE SE TIENE RESPECTO AL SERVICIO, CON EL OBJETO DE QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE DEPENDEN DEL USO DE ESTE SERVICIO NO SE VEAN AFECTADOS; ASI COMO, EFICIENTAR EL TIEMPO DE RESPUESTA Y SOLUCION DE LOS MISMOS

	<ol style="list-style-type: none">6. CLASIFICAR LOS INCIDENTES DE OPERACION DEL SERVICIO EN LA RED DE COMUNICACIONES INFORMATICAS ESCALADAS QUE SE PRESENTAN EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA INTEGRACION Y REVISION DE LA INFORMACION QUE SE REMITE A LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES AL RESPECTO DEL INCIDENTE, CON EL OBJETO DE GENERAR LAS OPCIONES DE CONECTIVIDAD A LA RED PARA LOS SERVIDORES QUE SE VEN AFECTADOS.7. ESTABLECER Y DEFINIR LAS CONDICIONES DE GRADO DE INCIDENTE, TIPO DE SERVICIO, PERFIL DE USUARIO Y EQUIPO DE COMUNICACIONES, ANALIZANDO LA INFORMACION CONJUNTAMENTE CON EL PROVEEDOR DE SERVICIOS Y EL RESPONSABLE DE INFORMATICA AFECTADO, CON EL PROPOSITO DE DEFINIR LAS ACCIONES A DESARROLLAR; ASI COMO, AL RESPONSABLE DE EFECTUARLAS DADO LA COMPETENCIA Y RESPONSABILIDAD QUE SE DETECTE EN EL INCIDENTE.8. COORDINAR EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DEFINIDO PARA DAR SOLUCION AL INCIDENTE DETECTADO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA ASESORIA Y PARTICIPACION EN LAS FUNCIONES EN CONJUNTO CON EL RESPONSABLE DE INFORMATICA DE DICHA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LAS HERRAMIENTAS E INFORMACION NECESARIAS PARA QUE REALICE EL SERVICIO SOLICITADO USANDO RECURSOS DE LA RED DE VOZ Y DATOS.9. VERIFICAR QUE SE CUMPLAN LOS TERMINOS DE CONTRATACION Y OBLIGACIONES QUE TIENE EL PROVEEDOR DE SERVICIOS DE RED DE COMUNICACIONES CON LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, VALIDANDO LOS REPORTES Y LA INFORMACION SOBRE LOS ENLACES ACTIVOS E INACTIVOS DE LA RED DE COMUNICACIONES DEL PROVEEDOR DE SERVICIOS DE CONFORMIDAD CON LO PACTADO, CON EL PROPOSITO DE QUE LOS USUARIOS NO SE VEAN AFECTADOS POR FALTA DE SERVICIO QUE OFRECE LA RED DE VOZ Y DATOS.10. CONFORMAR Y EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO CORRESPONDIENTE A LA VERIFICACION DE LA DISPONIBILIDAD DE LA RED, VALIDANDO LA INFORMACION REPORTADA RESPECTO A LOS NIVELES DE LA RED LOGRADOS MENSUALMENTE POR EL PRESTADOR DEL SERVICIO DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS Y REQUERIMIENTOS DEFINIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE EL USUARIO OBTENGA UNA RESPUESTA FAVORABLE EN SUS TRANSMISIONES DE DATOS11. EVALUAR EL DESEMPEÑO DE LA RED DE COMUNICACIONES AL INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, SOLICITANDO AL PRESTADOR DE SERVICIOS LAS GRAFICAS DE DESEMPEÑO DE CADA ENLACE ACTIVO DE LA CONECTIVIDAD A LA RED DE VOZ Y DATOS DE LA DEPENDENCIA, CON EL OBJETO DE INTEGRAR EL ANTECEDENTE Y LA INFORMACION QUE RESPALDE LA PENALIZACION A LA EMPRESA POR EL INCUMPLIMIENTO DEL SERVICIO.12. EFECTUAR EL TRAMITE DE PAGO A LOS PROVEEDORES DE SERVICIOS INFORMATICOS DE ACUERDO AL CONTRATO VIGENTE CELEBRADO, REQUISITANDO Y GESTIONANDO LA DOCUMENTACION NECESARIA ANTE LAS INSTANCIAS RESPONSABLES DE VALIDAR EL PAGO, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON L NORMA Y OBLIGACIONES CONTRAIDAS POR LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
--	--

Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO
	CARRERA SOLICITADA 1. COMUNICACION 2. COMPUTACION E INFORMATICA 3. ELECTRICA Y ELECTRONICA
Experiencia	DOS AÑO(S) EN: 1. TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS 3. ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES 4. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 5. ADMINISTRACION PUBLICA 6. CIENCIA DE LOS ORDENADORES
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	INFORMATICA
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y DOMINIO BASICO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES Y EN REDES DE VOZ, DATOS Y VIDEO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE EVALUACION Y CONTROL DE PROYECTOS		
Código de puesto	09-512-1-M1C015P-0000081-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	N11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$30,137.95 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECCION DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACION PORTUARIA	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	SUPERVISAR E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE PLANEACION, PROGRAMACION Y ASESORIA QUE PERMITAN COLABORAR A QUE LOS PUERTOS EN LOS QUE EXISTAN ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES (APIS), CUENTEN CON INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y SERVICIOS MODERNOS Y DE CALIDAD, MEDIANTE EL ANALISIS Y EVALUACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y MANTENIMIENTO APLICABLES A DICHOS PUERTOS, VIGILANDO EL IMPACTO Y BENEFICIO QUE GENERARAN EN LA SOCIEDAD Y A LA DEPENDENCIA; ASI COMO, SU CONGRUENCIA CON LOS PROGRAMAS MAESTROS DE DESARROLLO PORTUARIO Y PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER ESTRATEGIAS QUE PERMITAN EL DESARROLLO Y MANEJO COMERCIAL, INDUSTRIAL, TURISTICO Y DE NEGOCIOS EN LOS PUERTOS.		

Funciones	<ol style="list-style-type: none">1. VIGILAR Y SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES Y MAESTROS DE DESARROLLO PORTUARIO DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES, MEDIANTE LA REVISION INTEGRAL DE LOS DOCUMENTOS DE PLANEACION, VERIFICANDO SU RELACION CON LA LEY DE PUERTOS Y SU REGLAMENTO, CON EL TITULO DE CONCESION, EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y LOS LINEAMIENTOS VIGENTES PARA LA ELABORACION DE DICHS PROGRAMAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON ESTOS DOCUMENTOS Y COMPROBAR LA CONGRUENCIA DE DICHS DOCUMENTOS DE PLANEACION, EN LOS ASPECTOS DE INFRAESTRUCTURA, DRAGADO, MANTENIMIENTO Y EQUIPAMIENTO.2. VERIFICAR QUE SE CONSIDERE LA EJECUCION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION EN MATERIA DE OBRAS Y EQUIPAMIENTO NECESARIOS PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA PORTUARIO, MEDIANTE EL ANALISIS Y SUPERVISION DE LOS RUBROS Y CONCEPTOS INCLUIDOS EN LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES Y MAESTROS DE DESARROLLO PORTUARIO INTEGRADOS POR LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR QUE LOS PUERTOS CUENTEN CON LA INFRAESTRUCTURA APROPIADA PARA ATENDER EL MOVIMIENTO MARITIMO-PORTUARIO.3. EVALUAR LOS PROYECTOS DE INVERSION EN MATERIA DE OBRAS Y EQUIPAMIENTO, CUANDO ASI SE REQUIERA, QUE REALICEN LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANALISIS DE LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN LOS PROYECTOS COMO SON: PLANOS, PRESUPUESTOS, ESPECIFICACIONES DE CONSTRUCCION Y CATALOGO DE CONCEPTOS, CON EL PROPOSITO DE VERIFICAR SU CORRECTA INTEGRACION Y QUE SE EFECTUEN LOS PROCESOS DE ADJUDICACION DE OBRAS Y EQUIPAMIENTO CONFORME A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN MATERIA DE OBRA PUBLICA.4. VIGILAR LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE INVERSION CONSIDERADOS EN LOS PROGRAMAS MAESTROS DE DESARROLLO PORTUARIO Y PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES, MEDIANTE EL DESARROLLO DEL SEGUIMIENTO DE LA PUBLICACION DE CONVOCATORIAS DE LICITACIONES PUBLICAS; ASI COMO, EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO QUE REPORTAN LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES QUINCENALMENTE A LA DIRECCION GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACION PORTUARIA, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR LA CORRECTA APLICACION DE LOS RECURSOS EN UN MARCO DE TRANSPARENCIA Y, EN SU CASO, DETERMINAR POSIBLES DESVIACIONES Y EMITIR LAS RECOMENDACIONES CONDUCENTES.5. REPRESENTAR EN EL "COMITE INTERINSTITUCIONAL DE FACILITACION PARA EL DESARROLLO DE CORREDORES MULTIMODALES" Y "EN LOS SUBCOMITES DE COORDINACION PARA EL DESARROLLO DE LOS CORREDORES MULTIMODALES DE DIVERSOS PUERTOS" A LA DIRECCION GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACION PORTUARIA, MEDIANTE LA ASISTENCIA A LAS REUNIONES, PROPONIENDO ACCIONES PREVIAMENTE DEFINIDAS CON LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES, REFERENTES A EFICIENTAR LAS CADENAS DE TRANSPORTE, EN LAS DIVERSAS REUNIONES DE TRABAJO QUE SON CONVOCADAS POR LA DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ELEMENTOS QUE PERMITAN COLABORAR EN LA CONSOLIDACION DEL PLAN MAESTRO PARA EL DESARROLLO DE CORREDORES MULTIMODALES.
------------------	--

	<ol style="list-style-type: none">6. SUPERVISAR QUE SE IMPLEMENTEN LOS ACUERDOS ADOPTADOS EN EL "COMITE INTERINSTITUCIONAL DE FACILITACION PARA EL DESARROLLO PARA CORREDORES MULTIMODALES" Y DE LOS "SUBCOMITES DE COORDINACION PARA EL DESARROLLO DE LOS CORREDORES MULTIMODALES DE DIVERSOS PUERTOS", POR PARTE DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES, MEDIANTE LA PROGRAMACION DEL SEGUIMIENTO A LAS MEDIDAS DE COORDINACION Y VINCULACION OPERATIVA Y LOGISTICA DE LOS MODOS DE TRANSPORTE QUE INCIDEN EN LOS PUERTOS, CON EL PROPOSITO DE EFICIENTAR LAS CADENAS DE TRANSPORTE Y OPTIMIZAR SUS PROCESOS OPERATIVOS.7. COLABORAR EN EL DESARROLLO DE NUEVOS CORREDORES MULTIMODALES CON LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES, CUANDO ASI SE REQUIERA, MEDIANTE LA ORGANIZACION DE ESTUDIOS QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA PORTUARIA, QUE DEMUESTREN EL IMPACTO Y BENEFICIO A LOS USUARIOS; ASI COMO, AL ESTADO, EFECTUANDO REUNIONES DE TRABAJO Y COMUNICADOS CON LAS PARTES INVOLUCRADAS, CON LA FINALIDAD DE QUE LA DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL OTORQUE EL APOYO PARA EFICIENTAR LAS CADENAS DE TRANSPORTE Y OPTIMIZAR LOS PROCESOS OPERATIVOS8. COLABORAR EN EL DESARROLLO DE ESPECIFICACIONES TECNICAS DE EQUIPO RELACIONADO CON LA ACTIVIDAD PORTUARIA QUE PROYECTEN ADQUIRIR LAS ENTIDADES COORDINADAS EN FORMA CONSOLIDADA Y, EN SU CASO, ASESORAR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACION Y CONTRATACION, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANALISIS DE LOS EQUIPOS A ADQUIRIR, LAS CARACTERISTICAS QUE DEBEN REUNIR; ASI COMO, DIFUNDIENDO LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LAS MEJORES CONDICIONES DE ADQUISICION, EN UN MARCO DE TRANSPARENCIA E IGUALDAD DE CONDICIONES PARA LOS PARTICIPANTES.9. COORDINAR LAS ADQUISICIONES CONSOLIDADAS DE BIENES, SERVICIOS Y OBRA PUBLICA, COMUNES A LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES, MEDIANTE LA DEFINICION DE LOS BIENES COMUNES A ADQUIRIR EN LAS ADMINISTRACIONES Y PROPORCIONANDO ASESORIA EN LOS COMITES DE CONSOLIDACION QUE SE INTEGRAN CON LOS REPRESENTANTES DE LAS AREAS RESPONSABLES DE REALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE COLABORAR TECNICAMENTE EN LA REALIZACION DEL PROCEDIMIENTO Y DAR TRANSPARENCIA A LOS PROCESOS.10. SUPERVISAR Y PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE LAS BASES DE LICITACION, TERMINOS DE REFERENCIA Y ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LOS BIENES, SERVICIOS Y OBRA PUBLICA A ADQUIRIR EN FORMA CONSOLIDADA, MEDIANTE COORDINACION CON LAS AREAS DE OPERACIONES E INGENIERIA, DE ADMINISTRACION Y FINANZAS Y JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES Y EL APOYO DE ASESORES EXTERNOS EXPERTOS EN LA MATERIA, A FIN DE ASEGURAR A LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERAL (APIS) Y AL GOBIERNO FEDERAL, LAS MEJORES CONDICIONES DE ADQUISICION EN BENEFICIO DEL APROVECHAMIENTO A LOS RECURSOS ASIGNADOS.
--	--

	<ol style="list-style-type: none">11. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS DE ADQUISICION DE BIENES, SERVICIOS Y OBRA PUBLICA, QUE SE DERIVEN DEL PROCESO DE ADJUDICACION EN FORMA CONSOLIDADA, CONJUNTAMENTE CON LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE ACCIONES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO COORDINADAS CON LAS AREAS DE OPERACIONES, DE ADMINISTRACION Y FINANZAS Y DE INGENIERIA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS POR PARTE DE LOS PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS Y CONTRATISTAS EN CUANTO A PRECIO, CALIDAD Y PLAZO DE ENTREGA.12. IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS DE APOYO, ASISTENCIA TECNICA E INTERCAMBIO DE INFORMACION RELACIONADA CON LA ACTIVIDAD MARITIMA PORTUARIA, MEDIANTE LA PARTICIPACION EN REUNIONES CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR Y OTRAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y ESTABLECIENDO RELACIONES DE COLABORACION Y COMPROMISO EN LAS QUE SE TRATEN TEMAS ORIENTADOS AL DESARROLLO PORTUARIO, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER VINCULOS DE PARTICIPACION, CON EL PROPOSITO DE CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN EFICIENTAR E INCREMENTAR LA SEGURIDAD EN LOS PUERTOS.13. REPRESENTAR A LA DIRECCION GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACION PORTUARIA EN LAS REUNIONES DE COORDINACION CON OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR Y OTRAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, DEFINIENDO EN COORDINACION CON LA AREAS TECNICAS DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, LAS ACCIONES QUE HABRAN DE REALIZARSE PARA QUE SEAN PRESENTADAS Y SE TRATEN ESTOS TEMAS EN DICHAS REUNIONES, A FIN DE PROMOVER Y CONCERTAR MECANISMOS DE APOYO, ASISTENCIA TECNICA E INTERCAMBIO DE INFORMACION RELACIONADA CON LA ACTIVIDAD MARITIMO-PORTUARIA.14. VERIFICAR QUE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, IMPLEMENTEN LOS ACUERDOS ADOPTADOS EN LAS REUNIONES, ESTABLECIENDO ACCIONES CONJUNTAS CON LAS AREAS DE OPERACIONES E INGENIERIA, PARA EL INTERCAMBIO DE INFORMACION SOBRE SISTEMAS DE IDENTIFICACION AUTOMATICA (AIS), INFRAESTRUCTURA MARITIMA PORTUARIA, SEÑALAMIENTO MARITIMO, CENTROS DE CONTROL DE TRAFICO MARITIMO, CARTOGRAFIA NAUTICA, RED NACIONAL DE ESTACIONES OCEANOGRAFICAS Y METEOROLOGICAS, CONVENIOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE SEGURIDAD QUIMICA, ENTRE OTROS; ASI COMO, FACILITAR EL APOYO Y ASISTENCIA TECNICA CONVENIDOS CON LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR Y OTRAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUMPLAN LOS TERMINOS PACTADOS E INCREMENTAR LA SEGURIDAD EN LOS PUERTOS.15. COLABORAR EN LA CONTRATACION DE PRESTACION DE SERVICIOS PARA REALIZAR LEVANTAMIENTOS HIDROGRAFICOS PARA LA ELABORACION DE LAS CARTAS NAUTICAS DE LOS PUERTOS CONCESIONADOS EN FORMA CONSOLIDADA CON LA SECRETARIA DE MARINA Y LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES, CUANDO ASI SE REQUIERA, MEDIANTE EL DESARROLLO DE REUNIONES DE TRABAJO EN LAS QUE SE DELIMITE LAS NECESIDADES Y CARACTERISTICAS ESPECIFICAS REQUERIDAS POR AMBOS ORGANISMOS, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR SEGURIDAD A LA NAVEGACION DE LAS EMBARCACIONES Y ASEGURAR LAS MEJORES CONDICIONES EN EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE AMBAS ENTIDADES.
--	--

	<p>16. ASESORAR EN LOS PROCESOS DE ADJUDICACION, CONTRATACION, EJECUCION Y SUPERVISION DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCION, MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA Y DRAGADO, A LAS ENTIDADES COORDINADAS, MEDIANTE EL DESARROLLO DEL ESTUDIO Y ANALISIS DE FACTIBILIDAD A LAS CONSULTAS PRESENTADAS; ASI COMO, ESTABLECIENDO ACCIONES CONJUNTAS CON LAS AREAS DE INGENIERIA, EN CUMPLIMIENTO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DE OBRA PUBLICA, CON LA FINALIDAD DE MANTENER TRANSPARENCIA EN LOS PROCESOS DE ADJUDICACION DE LOS CONTRATOS DE OBRA PUBLICA Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.</p> <p>17. DIAGNOSTICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD DE LOS PROCESOS DE ADJUDICACION Y CONTRATACION DE OBRAS DE CONSTRUCCION, MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA Y DRAGADO, MEDIANTE LA RECOPIACION, ANALISIS Y VERIFICACION DE LA DOCUMENTACION GENERADA POR EL DESARROLLO DE DICHS PROCESOS, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DE OBRA PUBLICA Y ASEGURAR A LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES (APIS) Y AL GOBIERNO FEDERAL LAS MEJORES CONDICIONES DE ADQUISICION.</p> <p>18. SUPERVISAR Y COLABORAR TECNICAMENTE EN LA REVISION DE LOS AVANCES EN LOS PROCESOS DE EJECUCION DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCION, MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA Y DRAGADO, A LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES, MEDIANTE LA PROGRAMACION DE VISITAS DE INSPECCION CONJUNTAS CON LAS AREAS DE INGENIERIA, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN LOS CONTRATOS Y VERIFICAR QUE LOS VOLUMENES DE OBRA ESTIMADOS, CORRESPONDAN CON LOS REALMENTE EJECUTADOS Y QUE ESTOS SE HAYAN REALIZADO EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS Y CON LA CALIDAD ESPECIFICADA.</p>
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	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO</p> <p>CARRERA SOLICITADA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 2. DERECHO 3. ECONOMIA 4. MERCADOTECNIA Y COMERCIO 5. RELACIONES INTERNACIONALES 6. ADMINISTRACION 7. INGENIERIA CIVIL
Experiencia	<p>CUATRO AÑO(S) EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 3. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 4. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS

Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTOS EN EL MARCO NORMATIVO NACIONAL E INTERNACIONAL PARA EJERCICIO DE LA AUTORIDAD MARITIMA Y PORTUARIA. SE REQUIEREN CONOCIMIENTOS DEL IDIOMA INGLES EN NIVEL BASICO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION DEL IDIOMA: 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	DIRECTOR DE EVALUACION DE POLITICAS DE OPERACION		
Código de puesto	09-512-1-M1C017P-0000084-E-C-L		
Grupo, grado y nivel	M11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$51,923.83 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	DIRIGIR EL ANALISIS ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y PRESUPUESTAL DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES (API'S), ESTABLECIENDO LOS MECANISMOS PARA LA EVALUACION Y CONTROL DE LAS GESTIONES INTERNAS Y EXTERNAS; ASI COMO PARA EL SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE OPERATIVO ANUAL Y EL PROGRAMA MAESTRO DE DESARROLLO PORTUARIO, A FIN DE EMITIR LAS RECOMENDACIONES QUE CONTRIBUYAN A LA MEJORA DE GESTION Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTRATEGICOS.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DE LAS POLITICAS, LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS PRIORITARIOS Y LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS CON LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, A PARTIR DEL ANALISIS DE LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER EL LOGRO DE OBJETIVOS DISPUESTOS PARA CONSOLIDAR EL MODELO PORTUARIO Y EL SISTEMA MARITIMO-PORTUARIO. 2. COORDINAR LA REVISION DE FORMA PERMANENTE DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE SISTEMAS DE CONTROL DE LAS ACCIONES Y POLITICAS IMPLEMENTADAS Y LA INTEGRACION DE INFORMES SUSTANTIVOS, CON LA FINALIDAD DE PREVER DESVIACIONES E INCUMPLIMIENTOS EN LOS LINEAMIENTOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL. 3. ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA LA ATENCION DE LAS QUEJAS E INCONFORMIDADES RELACIONADAS CON LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS POR LAS APIS, A PARTIR DE SU CANALIZACION A LAS AREAS ASIGNADAS PARA SU ANALISIS, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR LAS PROBLEMATICAS RECURRENTES E IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS CONDUCTENTES. 4. DETERMINAR LOS AVANCES LOGRADOS A PARTIR DE LA IMPLEMENTACION DE MEDIDAS DE MEJORA DE LOS PROCEDIMIENTOS TECNICOS Y DE LA GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, A PARTIR DEL ESTABLECIMIENTO DE LOS PARAMETROS DE CALIDAD DE LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS EN LAS APIS, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR SU EFECTIVIDAD Y FORTALECER EL SISTEMA MARITIMO-PORTUARIO, O EN SU CASO, IMPLEMENTAR NUEVAS MEDIDAS. 		

	<p>5. REALIZAR ESTUDIOS Y PROYECTOS DE VERIFICACION SOBRE LA FORMA EN QUE SE ADMINISTRAN LOS RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, A PARTIR DE LA EVALUACION DE LOS CRITERIOS DE ASIGNACION DE RECURSOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR SU USO EFICIENTE Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLITICAS DE AUSTERIDAD.</p> <p>6. ELABORAR ESTRATEGIAS PARA PROMOVER LA PROFESIONALIZACION DEL PERSONAL DE LAS APIS, MEDIANTE LAS PROPUESTAS METODOLOGIAS Y MECANISMOS QUE PERMITAN CONOCER LAS NECESIDADES DE CAPACITACION Y PROFESIONALIZACION, CON LA FINALIDAD INCREMENTAR LOS ELEMENTOS DE PROFESIONALIZACION DETECTADOS EN LOS DIAGNOSTICOS PARA BENEFICIAR LA MEJORA EN EL SISTEMA MARITIMO-PORTUARIO.</p> <p>7. DESARROLLAR MECANISMOS DE EVALUACION DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS EN COORDINACION CON LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE COMPONENTES Y VERIFICADORES DE CALIDAD EN LOS PLANES Y PROGRAMAS RELACIONADOS CON LAS PRINCIPALES ACTIVIDADES Y SERVICIOS, A FINALIDAD DE INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD Y EL DESARROLLO DE NEGOCIOS Y DE ATRACCION DE LA INVERSION DEL SECTOR PRIVADO.</p>
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	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO</p> <p>CARRERA SOLICITADA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ADMINISTRACION 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 3. CONTADURIA 4. DERECHO 5. ECONOMIA 6. INGENIERIA CIVIL
Experiencia	<p>SEIS AÑO(S) EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CONTABILIDAD 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 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	EVALUACION
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN PLANEACION ESTRATEGICA; EVALUACION DE PROGRAMAS SECTORIALES; MEJORA DE LA GESTION ADMINISTRATIVA; DEL MARCO NORMATIVO DEL SUBSECTOR MARITIMO-PORTUARIO; LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA. 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, acuerdo publicado en su primera emisión en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y reformado en su última versión publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de abril de 2017.

2ª.- Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso;
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto;
5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

3ª.- Etapas del concurso

El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx

Etapas del Concurso	Fecha Programada
Publicación de Convocatoria	21 de febrero al 06 de marzo de 2018
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	21 de febrero al 06 de marzo de 2018
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	21 de febrero al 06 de marzo de 2018
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	21 de febrero al 06 de marzo de 2018
Exámenes de Conocimientos	A partir del 09 de marzo de 2018
Evaluación de Habilidades	A partir del 09 de marzo de 2018
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 09 de marzo de 2018
Revisión Documental	A partir del 09 de marzo de 2018
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 14 de marzo de 2018
Determinación	21 de mayo del 2018

4ª.- Registro de aspirantes

La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar la inscripción e identificación del aspirante durante todo el desarrollo del concurso.

Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del segundo o subsecuentes folios de registro en éste, e informará esta situación a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.

5ª.- Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría):

Comunicará a cada candidato(a), la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados.

La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados (se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza).

6ª.- Examen de Conocimientos

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato. La revisión de examen de conocimientos, deberá solicitarse a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del(la) candidato(a); dirigido al Comité Técnico de Selección anexando identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional; y enviarse a la dirección de correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta.

En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.sct.gob.mx.

7ª.- Evaluación de Habilidades

Se aplicará una batería de pruebas psicométricas y en todos los casos se otorgará una calificación de 100 puntos y tendrá vigencia de un año.

8ª.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito

La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el Mérito, se puede consultar el siguiente link: <http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso>. Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos 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.
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 resultará 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. Comuniquen a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.
 - ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, acuerdo publicado en su primera emisión en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y reformado en su última versión publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de abril de 2017.

12ª.- Declaración del concurso desierto

El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF):

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

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

13ª.- Publicación de resultados

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

14ª.- Reserva de aspirantes

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

Los (las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el periodo que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.

15ª. y 16ª.- Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente:

Reglas de Valoración General

Etapa	Subetapa	Descripción
I. Revisión Curricular		<ul style="list-style-type: none"> • Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx • Motivo de descarte: sí.
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Número de evaluaciones: 1. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Cuestionarios de evaluación de experiencia. • Motivo de descarte: no.
	Valoración del Mérito	<ul style="list-style-type: none"> • Número de evaluaciones: 1. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Cuestionarios de valoración de mérito. • Motivo de descarte: no.

	Revisión Documental	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación probatoria por parte de los candidatos. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Motivo de descarte: sí.
IV. Entrevistas		Criterios a evaluar: <ul style="list-style-type: none"> • 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		<ul style="list-style-type: none"> • Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista: 70.
Será motivo de DESCARTE, no presentarse el candidato en alguna de las etapas del concurso.		

Sistema de Puntuación General

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 06 de abril de 2017.

17ª.- Reactivación de folios

El proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría, se realiza de conformidad con lo siguiente:

- I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los(as) aspirantes que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación:
 - a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al (la) aspirante.
 - b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección.
- II. La reactivación de folios no será procedente cuando:
 - a. El (la) aspirante cancela su participación en el concurso, y
 - b. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

1. Los(las) aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del período señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante:
 - a) Escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones.

- b) Anexar identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional.
- c) Impresión del contenido del mensaje que envía en Sistema de TrabajaEn notificando que no acreditó la fase curricular para continuar en el concurso con el motivo de rechazo.
- d) Y el soporte documental: copia de comprobante de escolaridad (cédula, título, certificado o carta de pasante, según sea el caso), copia de comprobantes de experiencia con los cuales compruebe los años solicitados en el perfil de puesto (constancias laborales, constancias de servicio activo o talones de pago).

Esta información deberá entregarse en Avenida Insurgentes Sur 1089, Colonia Nochebuena, Delegación Benito Juárez C.P. 3720, Ciudad de México. Horario de atención: de 9:00 a 15:00 horas. (Hora del Centro de país). Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado.

La DGRH, por conducto de la Subdirección de Reclutamiento y Selección, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.

18ª.- Cancelación de participación en el concurso

Los candidatos(as) que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitar la cancelación, mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; y anexar identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: ingreso@sct.gob.mx

El (la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS respectivo solicitará a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHNET – TrabajaEn para que el(la) candidato(a) respectivo(a) pueda llevar a cabo su cancelación de participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn.

La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública notificará al (la) candidato(a) por conducto del(la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS, el momento en el que éste(a) podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.

19ª.- Disposiciones generales

Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:

1. Los datos personales de los (las) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
2. Las carreras solicitadas en el rubro Escolaridad, refiere a las carreras genéricas y específicas según el portal de TrabajaEn.
3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los (las) aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
4. Los(las) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Boulevard Adolfo López Mateos 1990, Colonia Tlacopac, Delegación Álvaro Obregón, Código Postal 01049, Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y su Reglamento.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

20ª.- Resolución de dudas

La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en el correo electrónico: ingreso@sct.gob.mx (en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles) o al teléfono 5557239300 Ext. 32534, 32594, 32558, 32519, 32814, 32593, 32030 de lunes a viernes en horas hábiles.

Ciudad de México, a 16 de febrero de 2018.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

La Secretaría Técnica

Lic. Liliana M. Villegas Ronces

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 443

Los Comités de Selección de la **Secretaría de Comunicaciones y Transportes**, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento; y las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, acuerdo publicado en su primera emisión en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y reformado en su última versión publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de abril de 2017, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA, para ocupar las plazas vacantes sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mismas que a continuación se señalan:

Puesto vacante	DIRECTOR GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS		
Código de puesto	09-211-1-M1C029P-0000223-E-C-B		
Grupo, grado y nivel	K31	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$152,848.14 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECCION GENERAL	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	CONDUCIR ESTRATEGIAS Y LINEAS GENERALES DE DIRECCION, PROGRAMACION Y EVALUACION ORIENTADAS A MANTENER EN OPTIMO ESTADO FISICO LA RED FEDERAL CARRETERA LIBRE DE PEAJE, DETERMINANDO PROGRAMAS DE INVERSION QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO, CONSERVACION Y PRESERVACION DE LA RED FEDERAL DE CARRETERA LIBRE DE PEAJE, EN APEGO AL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO, PROGRAMAS SECTORIALES DE LA SCT; ASI COMO, CON LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA Y LAS ATRIBUCIONES ENCOMENDADAS A LA DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO INTERNO DE LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL BIENESTAR, EQUIDAD Y CRECIMIENTO SOCIAL Y ECONOMICO DEL PAIS.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> ESTABLECER ESTRATEGIAS Y METODOS PARA CONDUCIR EL PROCESO, DESARROLLO, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LA PROGRAMACION ANUAL EN MATERIA DE CONSERVACION DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA FEDERAL LIBRE DE PEAJE, EMITIENDO LINEAMIENTOS EN MATERIA DE PLANEACION, EJECUCION Y EVALUACION QUE DEBEN DE CONTENER DICHOS PROGRAMAS, VIGILANDO EL APEGO AL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y LOS PROGRAMAS SECTORIALES, CON LA FINALIDAD DE DIRIGIR LOS RECURSOS AUTORIZADOS EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS PARA EL DESARROLLO ECONOMICO DEL PAIS. FIJAR EL PROCESO DE INSTRUMENTACION DE POLITICAS INSTITUCIONALES PARA LA INTEGRACION DE LOS PROGRAMAS FINANCIEROS, OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS, NORMANDO LA APLICACION DE LINEAMIENTOS, GUIAS Y CRITERIOS TECNICOS QUE DETERMINEN LAS AREAS A NIVEL CENTRAL PARA ORIENTAR LA PLANEACION, EJECUCION Y EVALUACION DE DICHOS PROGRAMAS, CON LA FINALIDAD DE CONDUCIR EL FUNCIONAMIENTO EFICIENTE DE LA DIRECCION GENERAL, DENTRO DEL MARCO DE LAS NORMAS Y LAS POLITICAS DETERMINADAS POR LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS. 		

	<ol style="list-style-type: none">3. EVALUAR EL RESULTADO EN LA APLICACION DE ESTRATEGIAS IMPLEMENTADAS PARA LA CONSERVACION DE CARRETERAS Y PUENTES FEDERALES LIBRES DE PEAJE, ESTABLECIENDO UN DIAGNOSTICO OBJETIVO DEL ESTADO FISICO DE LOS MISMOS, EN APEGO A CRITERIOS TECNICOS Y METODOS QUE PERMITAN SU VALORACION, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR AREAS DE OPORTUNIDAD QUE PERMITAN LA MEJORA CONTINUA DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA LIBRE DE PEAJE, EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS.4. DETERMINAR EL PROCESO DE SUPERVISION Y CONTROL DE OBRAS QUE TIENEN A CARGO LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACION DE CARRETERAS, AUTORIZANDO LOS PROCESOS CORRESPONDIENTES, PARA QUE SE SUPERVISE QUE SE EJECUTEN CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES, PROYECTOS, PRECIOS UNITARIOS Y PROGRAMAS APROBADOS, DE ACUERDO CON LO ESTIPULADO EN LOS CONTRATOS DE OBRA Y CUMPLIENDO CON LAS LEYES Y DISPOSICIONES VIGENTES EN LA MATERIA, CON EL PROPOSITO DE EVALUAR EL AVANCE FISICO-FINANCIERO; ASI COMO, VERIFICAR LA CORRECTA EJECUCION DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS.5. ESTABLECER LOS ASPECTOS Y CARACTERISTICAS A VERIFICAR DENTRO DEL DESARROLLO DE LA SUPERVISION Y CONTROL DE OBRAS A CARGO DE LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACION DE CARRETERAS, DETERMINANDO LOS CRITERIOS CON LOS QUE SE LLEVARAN A CABO DICHAS ACTIVIDADES, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE ELEMENTOS QUE PERMITAN EVALUAR EL CUMPLIMIENTO Y EJECUCION EN TIEMPO Y FORMA DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS.6. EVALUAR EL RESULTADO GENERAL DE LOS AVANCES FISICO-FINANCIEROS DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS, A CARGO DE LAS RESIDENCIAS GENERALES, DICTAMINANDO EL CUMPLIMIENTO A DICHO PROGRAMA, DETERMINANDO DIFERENCIAS ENTRE LO PROGRAMADO Y LO EJECUTADO EN MATERIA DE OBRAS Y RECURSOS FINANCIEROS, CON LA FINALIDAD DE EMITIR ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS QUE PERMITAN ALCANZAR LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS.7. ACREDITAR EL RESULTADO GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SUPERVISION DE LAS OBRAS QUE COMPONEN EL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS, EVALUANDO LA CONFORMIDAD DE LOS REQUISITOS DE CALIDAD Y LOS INFORMES TECNICOS PRESENTADOS POR LAS EMPRESAS ENCARGADAS DE SUPERVISION, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR LA CORRECTA EJECUCION DE LAS OBRAS DEL PROGRAMA.8. NORMAR EL PROCESO DE GESTION DE RECURSOS CORRESPONDIENTES A ESTUDIOS Y PROYECTOS RELATIVOS AL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS, EVALUANDO LAS NECESIDADES PRESENTADAS POR LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL Y LAS RESIDENCIAS GENERALES Y JERARQUIZANDO PRIORIDADES DE CONFORMIDAD CON LOS SISTEMAS DE GESTION ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE PROPONER PROYECTOS PARA LA EJECUCION DE OBRAS QUE SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE SOPORTADAS POR SU ESTUDIO Y PROYECTO RESPECTIVO.9. AUTORIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS RELATIVOS AL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS, EVALUANDO LOS REQUISITOS TECNICOS, BASES DE LICITACION Y ESPECIFICACIONES SOLICITADAS PARA EL DESARROLLO DE DICHOS ESTUDIOS Y PROYECTOS, ACREDITANDO QUE ESTOS CUMPLAN CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA DIRECCION; ASI COMO, CON LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON EL FIN DE QUE LAS OBRAS CUENTEN CON SU RESPECTIVO ESTUDIO Y PROYECTO EN TIEMPO Y FORMA, EN BENEFICIO DE LA SOCIEDAD EN GENERAL.
--	--

	<ol style="list-style-type: none">10. DETERMINAR EL PROCESO DE SUPERVISION Y CONTROL DE OBRAS A CARGO DE LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACION DE CARRETERAS Y/O EMPRESAS SUPERVISORAS, ESTABLECIENDO UN CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL DESARROLLO DE LAS OBRAS PRESENTADAS EN EL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS, CONFORME A LOS AVANCES FISICO-FINANCIEROS CON LOS QUE SE DEBEN CUMPLIR, CON LA FINALIDAD DE EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMADO CONTRA LO EJERCIDO Y, EN SU CASO, ESTABLECER ACCIONES QUE CONTRIBUYAN AL AVANCE DE LOS PROYECTOS.11. CONDUCIR EL PROCESO DE ATENCION DE EMERGENCIAS POR DESASTRES NATURALES Y/O SITUACIONES CREADAS POR CASOS FORTUITOS O DE FUERZA MAYOR EN LA RED FEDERAL DE CARRETERAS LIBRE DE PEAJE EN COLABORACION CON LOS CENTROS SCT, FIJANDO LOS PROCEDIMIENTOS, ASESORANDO Y DETERMINANDO LA ASIGNACION DE LOS RECURSOS PARA LA ATENCION DE CONTINGENCIAS E INFORMANDO POR LOS MEDIOS DISPONIBLES, CON EL FIN DE ESTABLECER UNA ADECUADA ATENCION Y COMUNICACION CON LAS RESIDENCIAS DE CONSERVACION; ASI COMO, CON LOS USUARIOS E INVOLUCRADOS EN EL USO Y EXPLOTACION DE LAS CARRETERAS FEDERALES DEL TERRITORIO NACIONAL.12. COLABORAR EN LA DIRECCION DE LAS LINEAS DE ACCION NECESARIAS A REALIZAR PARA ATENDER LAS EMERGENCIAS PROVOCADAS POR DESASTRES NATURALES O EVENTUALIDADES ADVERSAS QUE INTERRUMPAN LA COMUNICACION EN LAS CARRETERAS FEDERALES LIBRES DE PEAJE, REGULANDO LAS HERRAMIENTAS Y EQUIPOS MECANICOS A UTILIZAR PARA RESTABLECER A LA BREVEDAD EL LIBRE TRANSITO, SIENDO EL OBJETIVO PRINCIPAL LA SEGURIDAD DE LOS USUARIOS DE LAS CARRETERAS.13. DICTAR LAS ACCIONES NECESARIAS A REALIZAR PARA QUE SE LIBEREN LOS RECURSOS DEL FONDEN PARA ATENDER LAS EMERGENCIAS POR DESASTRES NATURALES O EVENTUALIDADES ADVERSAS QUE INTERRUMPAN LA COMUNICACION EN LAS CARRETERAS FEDERALES, REGULANDO LOS PROCEDIMIENTOS Y MAQUINARIA A UTILIZAR PARA RESTABLECER A LA BREVEDAD EL LIBRE TRANSITO, SIENDO EL OBJETIVO PRINCIPAL LA SEGURIDAD LOS USUARIOS DE LAS CARRETERAS FEDERALES.14. CONDUCIR EL PROCESO PARA EL DESARROLLO DE LAS PAGINAS DE INTERNET E INTRANET DE LA DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS, AUTORIZANDO LA INFORMACION QUE SE INCLUIRA EN LAS MISMAS, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON EL PROPOSITO DE NORMAR LA PRESENTACION DE INFORMACION RELACIONADA CON EL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS Y MANTENER A LA CIUDADANIA INFORMADA SOBRE LOS AVANCES GENERADOS.15. CONDUCIR EL PROCESO DE GESTION DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES DE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS, DETERMINANDO EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE EJECUCION Y APLICACION DEL PRESUPUESTO ASIGNADO, CONFORME A LO DISPUESTO EN EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y LOS PROGRAMAS SECTORIALES CORRESPONDIENTES, CON EL PROPOSITO DE ESTABLECER EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS PLANTEADAS PARA EL SECTOR.16. EMITIR PROPUESTAS Y ACUERDOS INTERNOS DE LAS AREAS A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS, PARA SOMETERLOS A LA APROBACION DEL C. SUBSECRETARIO, FIJANDO LAS METAS Y OBJETIVOS A CUMPLIR; ASI COMO, LOS REQUERIMIENTOS Y NECESIDADES DE DICHAS AREAS, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON EL PROPOSITO DE PROPONER LOS COMPROMISOS Y PLANES DE TRABAJO A DESARROLLAR, QUE PERMITAN GESTIONAR LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES PARA LA LIBERACION DEL PRESUPUESTO.
--	--

	<p>17. NORMAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS SERVICIOS PERSONALES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS, AUTORIZANDO LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION, PAGOS E INGRESOS DE PERSONAL, VIGILANDO QUE ESTOS SE REALICEN CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE LOS RECURSOS HUMANOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DE LA DIRECCION; ASI COMO, PROMOVER LA PROFESIONALIZACION DEL PERSONAL.</p> <p>18. ASESORAR EN MATERIA DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS QUE REALICEN LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS, EMITIENDO LAS OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS SOBRE LAS INQUIETUDES QUE SE PRESENTEN, VIGILANDO QUE LOS PROCESOS SE DESARROLLEN CONFORME A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE NORMAR LOS PROCESOS Y PROVEER A LAS AREAS DE LOS INSUMOS MATERIALES Y SERVICIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES QUE TIENEN A CARGO.</p>
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO
	CARRERA SOLICITADA 1. INGENIERIA CIVIL 2. INGENIERIA 3. ADMINISTRACION
Experiencia	DIEZ AÑO(S) EN: 4. TECNOLOGIA DE MATERIALES 1. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 3. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 4. ECONOMIA SECTORIAL 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	ASESORIA
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y DOMINIO AVANZADO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO SOBRE ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO; EVALUACION DE PROYECTOS DE INVERSION; MARCO NORMATIVO Y LEGAL PARA EL SUBSECTOR INFRAESTRUCTURA; MARCO OPERACIONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS (DGCC).
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

BASES DE PARTICIPACION

1ª.- Principios del concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, acuerdo publicado en su primera emisión en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y reformado en su última versión publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de abril de 2017.

2ª.- Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso;
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto;
5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

3ª.- Etapas del concurso

El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx

Etapas del Concurso	Fecha Programada
Publicación de Convocatoria	21 de febrero al 06 de marzo de 2018
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	21 de febrero al 06 de marzo de 2018
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	21 de febrero al 06 de marzo de 2018
Exámenes de Conocimientos	A partir del 09 de marzo de 2018
Evaluación de Habilidades	A partir del 09 de marzo de 2018
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 09 de marzo de 2018
Revisión Documental	A partir del 09 de marzo de 2018
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 14 de marzo de 2018
Determinación	21 de mayo del 2018

4ª.- Registro de aspirantes

La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar la inscripción e identificación del aspirante durante todo el desarrollo del concurso.

Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del segundo o subsecuentes folios de registro en éste, e informará esta situación a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.

5ª.- Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría):

Comunicará a cada candidato(a), la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados.

La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados (se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza).

6ª.- Examen de Conocimientos

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato. La revisión de examen de conocimientos, deberá solicitarse a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del(la) candidato(a); dirigido al Comité Técnico de Selección anexando identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional; y enviarse a la dirección de correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta.

En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.sct.gob.mx.

7ª.- Evaluación de Habilidades

Se aplicará una batería de pruebas psicométricas y en todos los casos se otorgará una calificación de 100 puntos y tendrá vigencia de un año.

8ª.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito

La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el Mérito, se puede consultar el siguiente link: <http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso>. Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos 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.
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 resultará ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
5. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 40 años).
6. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.

Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos.

Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.

7. Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas).
8. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto.
9. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel licenciatura, serán válidos, los grados de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la maestría o doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.
10. Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Causantes (RFC).

*No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) podrá constatar la autenticidad de la información presentada por los (las) candidatos(as) en todas las etapas y fases del proceso de selección. En los casos que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato(a) y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

10ª.- Entrevista

Para los puestos con perfil específico serán entrevistados los (las) tres primeros(as) candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar.

Para los puestos con perfil tipo serán entrevistados los (las) primeros(as) 5 candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas, cuando los candidatos(as) repliquen su participación en más de una plaza de puestos tipo publicados en una misma convocatoria, no será necesario entrevistarlos(as) en cada una, por lo que bastará una ocasión para evaluarlos(as) en la totalidad de las plazas que participen, siempre y cuando el Superior Jerárquico sea el mismo. En caso de empate en quinto lugar, accederán a la Entrevista la totalidad de candidatos(as) que compartan dicha posición.

METODOLOGIA PARA APLICACION DE ENTREVISTA:

El objetivo de la etapa IV de Entrevista es verificar si el candidato reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto.

Las Entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa y la misma consistirá en dos momentos:

- El de preguntas y respuestas y
- El de elaboración del reporte de evaluación del candidato

La evaluación de los(las) candidatos(as), se realizará de conformidad con los siguientes criterios:

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

El reporte de la evaluación del (la) candidato(a) en la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección, calificará a cada candidato(a) en una escala de 0 a 100, sin decimales.

11ª.- Determinación

Serán considerados(as) finalistas, los (las) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos.

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

- a) Ganador(a) del concurso, al (la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al(la) de mayor Calificación Definitiva, y

- b) Al(la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Secretaría, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
- i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.
 - ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, acuerdo publicado en su primera emisión en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y reformado en su última versión publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de abril de 2017.

12ª.- Declaración del concurso desierto

El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF):

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

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

13ª.- Publicación de resultados

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

14ª.- Reserva de aspirantes

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

Los (las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el período que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.

15ª. y 16ª.- Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente:

REGLAS DE VALORACION GENERAL

Etapa	Subetapa	Descripción
I. Revisión Curricular		<ul style="list-style-type: none"> • Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx • Motivo de descarte: sí.
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> Número de evaluaciones: 1. Calificación mínima aprobatoria: No aplica Cuestionarios de evaluación de experiencia. Motivo de descarte: no.
	Valoración del Mérito	<ul style="list-style-type: none"> Número de evaluaciones: 1. Calificación mínima aprobatoria: No aplica Cuestionarios de valoración de mérito. Motivo de descarte: no.
	Revisión Documental	<ul style="list-style-type: none"> Documentación probatoria por parte de los candidatos. Calificación mínima aprobatoria: No aplica Motivo de descarte: sí.
IV. Entrevistas		<p>Crterios a evaluar:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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		<ul style="list-style-type: none"> Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista: 70.
Será motivo de DESCARTE, no presentarse el candidato en alguna de las etapas del concurso.		

SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL

Etapas	Sub-etapa	Puntos	Resultados por Etapa	Nivel Jerárquico				
				Director General y Director General Adjunto	Director de Area	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace
II	Examen de Conocimientos	C	C + H	20	20	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	H		10	10	10	10	10
III	Evaluación de Experiencia	X	X + M	30	30	15	15	10*
	Valoración del Mérito	M		10	10	15	15	20
IV	Entrevistas	E	E	30	30	30	30	30
Fórmula: II + III + IV = 100				100	100	100	100	100

Puntaje mínimo requerido para ser considerado finalista	70	70	70	70	70
---	----	----	----	----	----

*Corresponden 10 puntos para todos los (las) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, acuerdo publicado en su primera emisión en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y reformado en su última versión publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de abril de 2017.

17ª.- Reactivación de folios

El Comité Técnico de Selección acuerda que, bajo ningún supuesto procederá la reactivación de folio en caso de ser solicitada por algún aspirante cuyo folio hubiera sido rechazado.

18ª.- Cancelación de participación en el concurso

Los candidatos(as) que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitar la cancelación, mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; y anexar identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: ingreso@sct.gob.mx

El (la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS respectivo solicitará a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHNET – TrabajaEn para que el(la) candidato(a) respectivo(a) pueda llevar a cabo su cancelación de participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn.

La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública notificará al (la) candidato(a) por conducto del(la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS, el momento en el que éste(a) podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.

19ª.- Disposiciones generales

Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:

1. Los datos personales de los (las) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
2. Las carreras solicitadas en el rubro Escolaridad, refiere a las carreras genéricas y específicas según el portal de TrabajaEn.
3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los (las) aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
4. Los(las) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Boulevard Adolfo López Mateos 1990, Colonia Tlacopac, Delegación Álvaro Obregón, Código Postal 01049, Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y su Reglamento.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

20ª.- Resolución de dudas

La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en el correo electrónico: ingreso@sct.gob.mx (en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles) o al teléfono 5557239300 Ext. 32534, 32594, 32558, 32519, 32814, 32593, 32030 de lunes a viernes en horas hábiles.

Ciudad de México, a 16 de febrero de 2018.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

La Secretaría Técnica

Lic. Liliana M. Villegas Ronces

Rúbrica.

Secretaría de Salud
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SSA/2018/04

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Salud, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/2018/04 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE TELECOMUNICACIONES (01/04/18)		
Código	12-512-1-M1C014P-0000065-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$20,632.18 (Veinte mil seiscientos treinta y dos pesos 18/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL CONSERVAR EN OPTIMAS CONDICIONES DE OPERACION LOS EQUIPOS QUE SE UTILIZAN EN EL SISTEMA DE TELECOMUNICACIONES PARA COADYUVAR EN LA OPERACION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE NIVEL CENTRAL.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 RECIBIR SOLICITUDES DE ALTAS Y CANCELACION DE LINEAS TELEFONICAS DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DE N.C.</p> <p>2 SOLICITAR ANTE LAS COMPAÑIAS PRESTADORAS DE SERVICIO LO CONDUCENTE A ALTAS O BAJAS DE LINEAS TELEFONICAS.</p> <p>3 SOLICITAR REQUERIMIENTOS DE TELEFONIA QUE DEMANDEN LA CONTRATACION DE UN SERVICIO A LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DE NIVEL CENTRAL.</p> <p>4 VIGILAR QUE LOS CONTRATOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE CONMUTADORES ASI COMO EL EL TELEFONIA DE LARGA DISTANCIA SE CUMPLAN DE ACUERDO CON LO ESTIPULADO EN SUS CLAUSULAS.</p> <p>5 SOLICITAR A LA COORDINACION ADMINISTRATIVA LOS INSUMOS NECESARIOS PARA LA CONSERVACION DE EQUIPOS DE TELEFONIA.</p> <p>6 CONTROLAR LA ENTRADA Y SALIDA DE INSUMOS, VIGILANDO SU CORRECTA APLICACION EN CAMPO.</p> <p>7 SOLICITAR A LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DE NIVEL CENTRAL ENVIE ALTAS Y BAJAS TANTO DE FUNCIONARIOS COMO DE LINEAS TELEFONICAS PARA LA ACTUALIZACION DEL PADRON.</p> <p>8 REALIZAR LOS CAMBIOS SOLICITADOS POR LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DE NIVEL CENTRAL.</p> <p>9 RECIBIR POR VIA CORREO ELECTRONICO, LLAMADA TELEFONICA U OFICIO, LOS REPORTES DE FALLA TELEFONICA DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DE NIVEL CENTRAL.</p> <p>10 EJECUTAR CON PERSONAL CAPACITADO LAS REPARACIONES PARA LA ATENCION DEL REPORTE DE FALLAS.</p>		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, COMUNICACION, CONTADURIA, DERECHO, ECONOMIA, FINANZAS. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, INGENIERIA CIVIL, COMPUTACION E INFORMATICA, ELECTRICA Y ELECTRONICA, INGENIERIA.	

	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, ECONOMIA GENERAL. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS, TECNOLOGIA INDUSTRIAL, TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES, TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES, TECNOLOGIA ELECTRONICA. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS POLITICAS. AREA DE EXPERIENCIA FISICA AREA GENERAL ELECTRONICA.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere.	
	Otros	Necesidad de viajar: No Aplica.	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.

	<p>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.</p>
<p>Documentación requerida</p>	<p>Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o equivalente, según corresponda. 5 Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. <p>Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx.

	<p>Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Orden de los puestos desempeñados• Duración en los puestos desempeñados• Experiencia en el sector público• Experiencia en el sector privado• Experiencia en el sector social:• Nivel de responsabilidad• Nivel de remuneración• Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *)• En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante• En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante <p>Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Acciones de Desarrollo Profesional• Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)• Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)• Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular).• Logros• Distinciones• Reconocimientos o premios.• Actividad destacada en lo individual:• Otros Estudios <p>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</p> <p>El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as.</p> <p>Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.</p> <p>En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:</p> <p>En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.</p> <p>El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a.</p> <p>El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.</p> <p>En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:</p> <p>Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.</p>
--	---

	<p>Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.</p> <p>El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.</p> <p>El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.</p> <p>El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.</p> <p>Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada.</p> <p>9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia).</p> <p>10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.</p> <p>Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación.</p>
--	--

	<p>En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.</p> <p>11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.</p> <p>12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:</p> <p>I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;</p> <p>II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio;</p> <p>III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.</p> <p>Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.</p> <p>En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.</p> <p>La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
Registro de aspirantes	<p>Con fundamento en el Numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</p> <p>Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, Del 21 de febrero al 06 de marzo de 2018, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.</p> <p>La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>

Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:
Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	21 de febrero de 2018
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 21 de febrero al 06 de marzo de 2018
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 21 de febrero al 06 de marzo de 2018
Examen de conocimientos	A partir del 09 de marzo de 2018
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 12 de marzo de 2018
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 13 de marzo de 2018
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 13 de marzo de 2018
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 14 de marzo de 2018
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 14 de marzo de 2018
<p>La Secretaría de Salud, comunicará por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.</p> <p>Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados.</p> <p>Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las Habilidades Gerenciales, el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a ésta.</p> <p>Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria.</p> <p>Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente.</p> <p>En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a "las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera", validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría de Salud aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</p>	

	<p>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y dos identificaciones vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones.</p> <p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.</p>
<p>Entrevista</p>	<p>La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen.</p> <p>La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerarán los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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) <p>Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.</p> <p>En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.</p> <p>Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.</p>
<p>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</p>	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.</p>

	<p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las de los puestos vacantes.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad hasta Dirección General.</p>		
	<p>Etapa o Subetapa</p>	<p>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</p>	<p>Enlace de Alta Responsabilidad</p>
		<p>Puntaje Asignado</p>	<p>Puntaje Asignado</p>
	<p>Subetapa de Examen de Conocimientos</p>	<p>30</p>	
	<p>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</p>	<p>10</p>	<p>20</p>
	<p>Subetapa de Evaluación de Experiencia</p>	<p>20</p>	<p>10</p>
	<p>Subetapa de Valoración del Mérito</p>	<p>10</p>	<p>10</p>
	<p>Etapa de Entrevista</p>	<p>30</p>	
	<p>PUNTAJE MAXIMO</p>	<p>100</p>	<p>100</p>
	<p>El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.</p> <p>El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados.</p> <p>El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70.</p> <p>Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.</p>		
<p>Publicación de Resultados</p>	<p>Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.</p>		
<p>Determinación y Reserva</p>	<p>El Comité Técnico de Selección declarara ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.</p> <p>Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.</p> <p>Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p>		

Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	<p>El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección correspondiente.</p> <p>En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a <p>Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

	<ol style="list-style-type: none">4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organó Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.5. En el caso en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad.6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección correspondiente. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal” Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_1553_04-03-2008.pdf).8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresopc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
--	--

Citatorios	<p>La Secretaría de Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, ubicadas en Gustavo E. Campa No. 54, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020 y/o Marina Nacional No. 60, Piso 7, Colonia Tacuba, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11410 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación.</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as.</p> <p>Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso que se trate.</p>
Temarios	<p>El temario y bibliografía correspondientes para el examen de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud, en la siguiente liga: http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Los temarios, la bibliografía y en su caso, guías de estudio para la evaluación de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud, en la siguiente liga: http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/temariosHG.php.</p> <p>La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto.</p> <p>Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.</p>
Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 Ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.</p>

Ciudad de México, a 21 de febrero de 2018.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica,

Directora General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación

Lic. María Angélica Ortega Villa

Rúbrica.

Secretaría de Salud
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SSA/2018/05

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Salud, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/2018/05 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE OPERACION DE SISTEMAS DE SERVICIOS PERSONALES (01/05/18)		
Código	12-513-1-M1C015P-0000172-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$25,823.97 (Veinticinco mil ochocientos veintitrés pesos 97/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL ANALISIS, DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACION A SISTEMAS, PROGRAMAS Y PROCESOS INFORMATICOS PARA LA INTEGRACION Y OPERACION DEL COSTEO DE LAS PLANTILLAS DE SERVICIOS PERSONALES, ASI COMO DE LA APLICACION DEL GASTO DEL CAPITULO 1000 (SERVICIOS PERSONALES).</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 ACTUALIZAR LOS SERVICIOS DE RED E INTEGRIDAD DE LOS DATOS (DATA BASE ADMINISTRATOR, WEB MASTER Y MASTER DEVELOPER). ASI COMO LAS APLICACIONES (INTERNET, SISTEMAS PROPIOS, ENTRE OTROS).</p> <p>2 GESTIONAR EL MANTENIMIENTO DE LOS RECURSOS INFORMATICOS ASIGNADOS A LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACION OPERACION Y CONTROL DE SERVICIOS PERSONALES.</p> <p>3 EFECTUAR LA AYUDA DE ESCRITORIO (HELP DESK) A LOS USUARIOS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y LA APLICACION DE NUEVAS TECNOLOGIAS.</p> <p>4 ACTUALIZAR LAS ESTRUCTURAS PROGRAMATICAS EN EL SISTEMA INTEGRAL, ASI COMO ACTUALIZAR EL MODULO DE COSTEO DE SERVICIOS PERSONALES DENTRO DEL SISTEMA (SIO) CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</p> <p>5 GENERAR LOS REPORTES DE COSTEO DE SERVICIOS PERSONALES POR AREA DE APLICACION (CENTRAL, DESCONCENTRADO, INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS).</p> <p>6 DISEÑAR Y/O ACTUALIZAR LA INTERFAZ PARA CARGA DIRECTA AL SISTEMA PARA SU TRAMITE EN EL SIAFF DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.</p> <p>7 ANALIZAR LOS PROCESOS PARA LA ELABORACION AUTOMATIZADA DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS.</p> <p>8 ANALIZAR LOS PROCESOS PARA LA ELABORACION AUTOMATIZADA DE REINTEGROS.</p> <p>9 ANALIZAR LOS PROCESOS PARA LA ELABORACION AUTOMATIZADA DE GLOSAS.</p> <p>10 DESARROLLAR, ACTUALIZAR Y ADMINISTRAR EL SISTEMA DE CONTROL DE INFORMACION (SICOI) IMPLEMENTADO EN TECNOLOGIA WEB.</p> <p>11 ELABORAR PRESENTACIONES MULTIMEDIA MULTIMEDIA INTERACTIVAS PARA DAR A CONOCER A LOS OPD'S E INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD, LOS LINEAMIENTOS PARA EL COSTEO DE SERVICIOS PERSONALES.</p> <p>12 DESARROLLAR, ACTUALIZAR Y ADMINISTRAR EL MODULO DE AFECTACIONES PRESUPUESTALES DENTRO DEL SISTEMA (SIO).</p>		

Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA, MATEMATICA - ACTUARIA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN DERECHO. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN INGENIERIA.	
Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Negociación.	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
Idioma	No Requiere.	
Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p> <p>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.</p>

<p>Documentación requerida</p>	<p>Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o equivalente, según corresponda. 5 Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. <p>Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante <p>Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular).
---------------------------------------	--

- Logros
- Distinciones
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual:
- Otros Estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as.

Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:

En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabaja en y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a.

El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.

En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:

Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.

Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.

El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.

El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.

Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada.

9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia).

<p>10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.</p> <p>Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.</p> <p>11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.</p> <p>12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:</p> <ol style="list-style-type: none">I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio;III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. <p>Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.</p> <p>En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.</p> <p>La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
--

<p>Registro de aspirantes</p>	<p>Con fundamento en el Numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</p> <p>Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, Del 21 de febrero al 06 de marzo de 2018, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.</p> <p>La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>																				
<p>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</p>	<p>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <p>I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:</p> <table border="1" data-bbox="492 1178 1383 1577"> <thead> <tr> <th data-bbox="492 1178 987 1209">Etapa</th> <th data-bbox="995 1178 1383 1209">Fecha o Plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="492 1209 987 1241">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="995 1209 1383 1241">21 de febrero de 2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="492 1241 987 1293">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="995 1241 1383 1293">Del 21 de febrero al 06 de marzo de 2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="492 1293 987 1346">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="995 1293 1383 1346">Del 21 de febrero al 06 de marzo de 2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="492 1346 987 1377">Examen de conocimientos</td> <td data-bbox="995 1346 1383 1377">A partir del 09 de marzo de 2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="492 1377 987 1430">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td> <td data-bbox="995 1377 1383 1430">A partir del 12 de marzo de 2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="492 1430 987 1461">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td> <td data-bbox="995 1430 1383 1461">A partir del 13 de marzo de 2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="492 1461 987 1493">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td> <td data-bbox="995 1461 1383 1493">A partir del 13 de marzo de 2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="492 1493 987 1545">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td data-bbox="995 1493 1383 1545">A partir del 14 de marzo de 2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="492 1545 987 1577">Determinación del candidato/a ganador/a</td> <td data-bbox="995 1545 1383 1577">A partir del 14 de marzo de 2018</td> </tr> </tbody> </table> <p>La Secretaría de Salud, comunicará por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.</p> <p>Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados.</p>	Etapa	Fecha o Plazo	Publicación de convocatoria	21 de febrero de 2018	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 21 de febrero al 06 de marzo de 2018	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 21 de febrero al 06 de marzo de 2018	Examen de conocimientos	A partir del 09 de marzo de 2018	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 12 de marzo de 2018	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 13 de marzo de 2018	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 13 de marzo de 2018	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 14 de marzo de 2018	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 14 de marzo de 2018
Etapa	Fecha o Plazo																				
Publicación de convocatoria	21 de febrero de 2018																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 21 de febrero al 06 de marzo de 2018																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 21 de febrero al 06 de marzo de 2018																				
Examen de conocimientos	A partir del 09 de marzo de 2018																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 12 de marzo de 2018																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 13 de marzo de 2018																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 13 de marzo de 2018																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 14 de marzo de 2018																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 14 de marzo de 2018																				

	<p>Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las Habilidades Gerenciales, el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a ésta.</p> <p>Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria.</p> <p>Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente.</p> <p>En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a “las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera”, validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría de Salud aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</p> <p>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y dos identificaciones vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones.</p> <p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.</p>
<p>Entrevista</p>	<p>La etapa de Entrevista tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen.</p> <p>La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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) <p>Cada miembro del Comité de Selección calificará en una escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.</p> <p>En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.</p> <p>Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.</p>

<p>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</p>	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados.</p> <p>Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las de los puestos vacantes.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad hasta Dirección General.</p>					
	<p>Etapas o Subetapas</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="800 1075 1084 1171"> <p>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</p> </td> <td data-bbox="1084 1075 1390 1171"> <p>Enlace de Alta Responsabilidad</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="800 1171 1084 1205"> <p>Puntaje Asignado</p> </td> <td data-bbox="1084 1171 1390 1205"> <p>Puntaje Asignado</p> </td> </tr> </table>	<p>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</p>	<p>Enlace de Alta Responsabilidad</p>	<p>Puntaje Asignado</p>	<p>Puntaje Asignado</p>
<p>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</p>	<p>Enlace de Alta Responsabilidad</p>					
<p>Puntaje Asignado</p>	<p>Puntaje Asignado</p>					
	<p>Subetapa de Examen de Conocimientos</p>	<p>30</p>				
	<p>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="800 1268 1084 1360"> <p>10</p> </td> <td data-bbox="1084 1268 1390 1360"> <p>20</p> </td> </tr> </table>	<p>10</p>	<p>20</p>		
<p>10</p>	<p>20</p>					
	<p>Subetapa de Evaluación de Experiencia</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="800 1360 1084 1423"> <p>20</p> </td> <td data-bbox="1084 1360 1390 1423"> <p>10</p> </td> </tr> </table>	<p>20</p>	<p>10</p>		
<p>20</p>	<p>10</p>					
	<p>Subetapa de Valoración del Mérito</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="800 1423 1084 1486"> <p>10</p> </td> <td data-bbox="1084 1423 1390 1486"> <p>10</p> </td> </tr> </table>	<p>10</p>	<p>10</p>		
<p>10</p>	<p>10</p>					
	<p>Etapa de Entrevista</p>	<p>30</p>				
	<p>PUNTAJE MAXIMO</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="800 1518 1084 1549"> <p>100</p> </td> <td data-bbox="1084 1518 1390 1549"> <p>100</p> </td> </tr> </table>	<p>100</p>	<p>100</p>		
<p>100</p>	<p>100</p>					
	<p>El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.</p> <p>El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados.</p> <p>El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70.</p> <p>Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.</p>					
<p>Publicación de Resultados</p>	<p>Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.</p>					

Determinación y Reserva	<p>El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.</p> <p>Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.</p> <p>Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p>
Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	<p>El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección correspondiente.</p> <p>En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de porqué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a <p>Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>

Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none">1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad.6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal” Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_1553_04-03-2008.pdf).8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación
--------------------------------	---

	<p>9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.</p> <p>10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.</p>
Citatorios	<p>La Secretaría de Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, ubicadas en Gustavo E. Campa No. 54, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020 y/o Marina Nacional No. 60, Piso 7, Colonia Tacuba, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11410 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación.</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso que se trate.</p>
Temarios	<p>El temario y la bibliografía correspondientes para el examen de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud, en la siguiente liga: http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Los temarios, la bibliografía y en su caso, guías de estudio para la evaluación de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud, en la siguiente liga: http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/temariosHG.php.</p> <p>La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto.</p> <p>Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.</p>
Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 Ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.</p>

Ciudad de México, a 21 de febrero de 2018.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director General Adjunto de Vinculación Social

Lic. Juan Carlos Córdova González

Rúbrica.

QUINTA SECCION
CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS
VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Desarrollo Social
 CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 07/2018

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, así como en lo establecido en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013 y 4 de febrero de 2016 emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Dirección de Combate a la Corrupción		
Código de Plaza	20-500-1-M1C017P-0000069-E-C-P		
Nivel Administrativo	M11 Dirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$51,923.83 (Cincuenta y unos mil novecientos veintitrés pesos con ochenta y tres centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la elaboración, actualización e instrumentación de la herramienta ¿Manual Ciudadano?, que tiene como objetivo fomentar y fortalecer la legalidad, la transparencia, el acceso a la información y la participación ciudadana de los programas sociales a cargo de SEDESOL, así como apoyar los trabajos de capacitación institucional. 2. Diseñar e implementar cursos de capacitación en materia de transparencia, responsabilidades administrativas, delitos electorales, contraloría social, ética y valores, dirigidos a servidores públicos de SEDESOL, entidades sectorizadas y organizaciones de la sociedad civil. 3. Proponer programas y acciones a fin de prevenir actos de corrupción, en el uso de los recursos públicos destinados a los programas sociales a cargo de la Secretaría durante procesos electorales. 4. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como, las que le encomiende su superior jerárquico. 5. Coordinar la suscripción de convenios de colaboración y concertación con organizaciones de la sociedad civil en materia de transparencia y combate a la corrupción. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales Y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Derecho
			Economía
			Humanidades
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería		

	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración pública
		Sociología	Ciencias Políticas
		Ética	Problemas Sociales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Secretaría de Dirección General			
Código de Plaza	20-611-2-E1C007P-0000047-E-C-D			
Nivel Administrativo	P11 Enlace	Número de vacantes	Una	
Percepción Mensual Bruta	\$9,308.13 (Nueve mil trescientos ocho pesos con trece centavos M.N.)			
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México	
Adscripción	Dirección General de Análisis y Prospectiva			
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Captura y diseño de documentos diversos tales como, minutas y formatos a solicitud del personal que integra la Dirección General Adjunta. 2. Actualizar el control del acervo documental mediante sistemas y mantener en buen estado los expedientes que se generan en la Dirección General, así como ubicarlos en lugares visibles para su resguardo y consulta. 3. Realizar actividades administrativas para atender llamadas telefónicas, fotocopiado, correspondencia, así como todo lo relacionado en materia organizacional 4. Dar seguimiento a los acuerdos establecidos en las reuniones de la Red de Líderes de Calidad, así como las de trabajo de la Dirección General Adjunta de Sistemas de Gestión, con el fin de verificar su cumplimiento. 5. Apoyar a la DGASG, con las actividades consideradas para la difusión del Modelo de Calidad INTRAGOB, así como lo relacionado con la Norma ISO 9000-2000 en Sector Desarrollo Social. 			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance	
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante	
		Area de Estudio	Carrera	
		No Aplica	No Aplica	
	Experiencia Laboral	1 año	Grupo de experiencia	Area de experiencia
			Ciencias Económicas	Administración
			Ciencia Política	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
				Administración Pública
		Idiomas	No Aplica	
		Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica		

Nombre del Puesto	Departamento de Formación y Fortalecimiento para la Participación Social		
Código de Plaza	20-711-1-M1C014P-0000037-E-C-C		
Nivel Administrativo	O31 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,823.97 (Veinticinco mil ochocientos veintitrés pesos con noventa y siete centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Participación Social		

Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar la aplicación de las bases y criterios para la identificación territorial de representantes de participación social, para su registro, análisis de perfiles y el seguimiento correspondiente, con el fin de dar cumplimiento normativo y operativo del Programa Nacional de Formación y Fortalecimiento para la Participación Social. 2. Coordinar la ejecución de las acciones para la implementación y operación del Programa Nacional de Registro de representantes de Participación Social, con el fin de facilitar su identificación, seguimiento, así como para la emisión de reportes. 3. Desarrollar propuestas referentes a las bases y criterios aplicables al Programa Nacional de Fortalecimiento para la Participación Social, con el fin de eficientar la operación del mismo. 4. Coordinar las actividades orientadas a la implementación de estrategias y acciones para el fortalecimiento de representantes de participación social, así como para su formación, a fin de proveer a los representantes sociales los conocimientos y competencias para su desempeño en sus comunidades. 5. Coordinar las actividades para la elaboración de estudios orientados a identificar las mejores prácticas nacionales e internacionales en materia de formación y fortalecimiento de representantes Sociales, con el fin de construir modelos y aplicar metodologías y estrategias para el fortalecimiento para la participación social. 6. Coordinar el desarrollo e implementación de mecanismos de seguimiento a los programas de fortalecimiento y la ejecución de las acciones para el intercambio de experiencias en temas relacionados con la formación y fortalecimiento para la Participación Social en los ámbitos regionales y estatales, con el fin de identificar oportunidades de mejora para su aplicación. 7. Implementar los instrumentos orientados a garantizar la confidencialidad de los datos personales conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, a fin de evitar su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.
------------------------------	--

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance	
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante	
		Area de Estudio	Carrera	
		No Aplica	No Aplica	
		Experiencia Laboral	6 años	
			Grupo de experiencia	Area de experiencia
			Ciencias Económicas	Administración
			Educación y Humanidades	Medios de Comunicación Impresos y Electrónicos
			Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
			Pedagogía	Teoría y Métodos Educativos
			Ciencia Política	Administración Pública
			Sociología	Relaciones Internacionales
				Cambio y Desarrollo Social Problemas Sociales
		Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica		
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar		

Nombre del Puesto	Analista de Soporte Técnico		
Código de Plaza	20-612-2-E1C007P-0000055-E-C-K		
Nivel Administrativo	P11 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$9,308.13 (Nueve mil trescientos ocho pesos con trece centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza		Sede
Adscripción	Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios		Ciudad de México

Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar aplicaciones de consulta y de captura de las diferentes bases de datos a efecto de integrar información a las bases de datos y de brindar acceso a las mismas. 2. Instalar aplicaciones de consulta y de captura de las diferentes bases de datos a efecto de integrar información a la base de datos de la DG y también brindar acceso a las mismas. 3. Brindar asesoría y apoyo técnico al personal de la DG y URs correspondientes a efecto garantizar el uso adecuado de los equipos asignados al personal de la DG. 			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance	
		Preparatoria o Bachillerato	Titulado	
		Area de Estudio	Carrera	
		No Aplica	No Aplica	
	Experiencia Laboral	1 año		
		Grupo de experiencia	Area de experiencia	
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores Tecnologías de Información y Comunicaciones	
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores Estadística	
	Idiomas	No Aplica		
	Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar			

Nombre del Puesto	Departamento de Ingeniería de Software		
Código de Plaza	20-413-1-M1C014P-0000188-E-C-K		
Nivel Administrativo	O11 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$19,299.60 (Diecinueve mil doscientos noventa y nueve pesos con sesenta centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interpretación de los diagramas y especificaciones de los análisis y diseño para la construcción de los diferentes componentes que integraran a los sistemas. 2. Construir e implementar algoritmos y procedimientos para establecer las soluciones más óptimas a los requerimientos de los usuarios 3. Programar las interfaces que permitan al usuario ingresar, actualizar, eliminar o consultar la información de los sistemas. 4. Informar sobre las dificultades para llevar a cabo las actividades de automatización de los procesos. 5. Recopilación de información de nuevas tecnologías de desarrollo de sistemas de información automatizados en medios electrónicos, escritos, etc. 6. Análisis de la información recopilada sobre nuevas tecnologías para determinar su factibilidad de adquisición, implementación e impacto en los sistemas de información automatizados. 7. Crear y probar la funcionalidad de los objetos de bases de datos necesarios para que los sistemas puedan controlar, manipular y almacenar la información requerida. 8. Implementar los controles necesarios a los sistemas para asegurar la integridad, consistencia y seguridad de los datos. 9. Codificación de los componentes de software de los diferentes sistemas de información automatizados haciendo uso de los algoritmos previamente creados. 10. Probar los diferentes componentes de software e interfaces creados de los sistemas de información automatizados para asegurar su correcto funcionamiento e integración. 		

	11. Elaborar la documentación de los sistemas para las etapas de construcción, integración y mantenimiento. 12. Realizar informes de avances para las etapas de construcción, integración y mantenimiento. 13. Implementar las nuevas tecnologías para la construcción y adecuación de los sistemas de información automatizados.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática Comunicación
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática Ingeniería Sistemas y Calidad
	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores Procesos Tecnológicos
	Idiomas	No Aplica	
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar		

Nombre del Puesto	Ingeniería de Software "A"		
Código de Plaza	20-413-1-E1C011P-0000183-E-C-K		
Nivel Administrativo	P21 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$12,619.35 (Doce mil seiscientos diecinueve pesos con treinta y cinco centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Funciones Principales	1. Interpretación de los diagramas y especificaciones de los análisis y diseño para la construcción de los diferentes componentes que integrarán a los sistemas. 2. Construir e implementar algoritmos y procedimientos para establecer las soluciones más óptimas a los requerimientos de los usuarios. 3. Elaborar la documentación de los sistemas para las etapas de construcción, integración y mantenimiento. 4. Informar sobre las dificultades para llevar a cabo las actividades de automatización de los procesos. 5. Realizar informes de avances para las etapas de construcción, integración y mantenimiento. 6. Recopilación de información de nuevas tecnologías de desarrollo de sistemas de información automatizados en medios electrónicos, escritos, etc. 7. Análisis de la información recopilada sobre nuevas tecnologías para determinar su factibilidad de adquisición, implementación e impacto en los sistemas de información automatizados. 8. Crear y probar la funcionalidad de los objetos de bases de datos necesarios para que los sistemas puedan controlar, manipular y almacenar la información requerida. 9. Probar los diferentes componentes de software e interfaces creados de los sistemas de información automatizados para asegurar su correcto funcionamiento e integración. 10. Implementar los controles necesarios a los sistemas para asegurar la integridad, consistencia y seguridad de los datos. 11. Implementar las nuevas tecnologías para la construcción y adecuación de los sistemas de información automatizados.		

	<p>12. Programar las interfaces que permitan al usuario ingresar, actualizar, eliminar o consultar la información de los sistemas.</p> <p>13. Codificación de los componentes de software de los diferentes sistemas de información automatizados haciendo uso de los algoritmos previamente creados.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral	1 año	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Educación y humanidades	Comunicación gráfica
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
		Sociología	Comunicaciones Sociales
	Idiomas	No Aplica	
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar		

BASES DE PARTICIPACION	
1. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.
2. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
3. Disposiciones Generales	<ol style="list-style-type: none"> Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. Para un mejor registro de la información curricular, la operación y el seguimiento de los procesos de selección de las convocatorias del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como la búsqueda de concursos en el portal, las y los interesados podrán consultar el Manual de Usuario TrabajaEn en la siguiente dirección electrónica Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel jerárquico, Sueldo bruto mensual, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de él o la aspirante del Proceso de Selección.

	<ol style="list-style-type: none"> 6. En el portal podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no sufre a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 7. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos. 11. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SEDESOL, con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México. 12. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
<p>4. Requisitos de Participación</p>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf.</p> <p>Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación.</p> <p>La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de No Gravedad para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres.</p> <p>Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico.</p>

	<p>Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o él candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que respecta a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción.</p> <p>Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH.</p> <p>Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o el aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista.</p>
<p>5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes</p>	<p>Las y los aspirantes están obligados(as) a conducirse con veracidad, por lo que:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante éstos, beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDESOL, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DMPOARH. 2. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH.
<p>6. Registro de Aspirantes</p>	<p>La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.</p>
<p>7. Documentación Requerida</p>	<p>Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.

	<p>4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" se aceptará Título y/o Cédula Profesional, de conformidad con el numeral 175 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.</p> <p>La acreditación de títulos o grados de las y los aspirantes se realizará a través de la cédula y título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida; constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación.</p> <p>6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional).</p> <p>7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).</p> <p>8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos):</p> <ul style="list-style-type: none">• De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.• De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.• De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. <p>9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida).</p> <p>10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente.</p> <p>Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos dos evaluaciones anuales del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p>
--	--

	<p>11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4.</p> <p>A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a logros, distinciones, reconocimientos o premios y actividad destacada en lo individual, únicamente se considerará para evaluar los puntos mencionados lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009 y que se encuentra disponible en el sitio web TrabajaEn, en la sección de documentos relevantes.</p> <p>12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.</p> <p>Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte.</p> <p>La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la y el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p> <p>Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La no presentación de la Currícula. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral. 5. La no presentación de identificación oficial. 6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. La no presentación de la cartilla liberada original. 8. La no presentación del título y cédula profesional en caso de que el perfil requiera. 9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso de que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA 10. La no presentación de las cartas de protesta. 11. La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral. 12. En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 13. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn. <p>En términos generales las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección.</p>
--	---

8. Reactivación de Folio	Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
9. Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
10. Temarios y Guías	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/ , Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
11. Presentación de Evaluaciones	<p>La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.</p> <p>Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030.</p> <p>Cuando el puesto publicado corresponda a un Estado de la República Mexicana, las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se realizarán en la Entidad correspondiente.</p> <p>Se solicita a las y los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos ya que de presentarse posteriormente implica el descarte del proceso de reclutamiento.</p>
12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	<p>En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p> <p>En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación.</p>
13. Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
14. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
15. Cancelación de concursos	<p>De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DMPOARH), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o

	<p>c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.</p> <p>El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.</p>																																																
<p>16. Suspensión de Concursos</p>	<p>En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso.</p> <p>Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a éstos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.</p>																																																
ETAPAS DEL CONCURSO																																																	
<p>17. Sistema de Puntuación</p>	<p>El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:</p> <p>a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.</p> <p>b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%.</p> <p>c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.</p> <p>Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes:</p> <table border="1" data-bbox="475 1094 1388 1507" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="6" style="text-align: center;">Puntos de Ponderación</th> </tr> <tr> <th>Nivel</th> <th>Examen de Conocimientos</th> <th>Evaluaciones de Habilidades</th> <th>Evaluación de la Experiencia</th> <th>Valoración del Mérito</th> <th>Entrevista</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dirección General</td> <td>15</td> <td>15</td> <td>30</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Dirección General Adjunta</td> <td>15</td> <td>15</td> <td>30</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Dirección de Área</td> <td>20</td> <td>15</td> <td>25</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Subdirección de Área</td> <td>30</td> <td>10</td> <td>20</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Jefatura de Departamento</td> <td>30</td> <td>20</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Enlace</td> <td>30</td> <td>20</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> </tbody> </table> <p>De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.</p> <p>De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <p>I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn)</p> <p>II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.</p> <p>III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</p> <p>IV. Entrevista, y</p> <p>V. Determinación.</p> <p>I. Etapa de Revisión Curricular</p> <p>Con fundamento en el numeral 192 de las DMPOARH, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</p>	Puntos de Ponderación						Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Dirección General	15	15	30	10	30	Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30	Dirección de Área	20	15	25	10	30	Subdirección de Área	30	10	20	10	30	Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30	Enlace	30	20	10	10	30
Puntos de Ponderación																																																	
Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista																																												
Dirección General	15	15	30	10	30																																												
Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30																																												
Dirección de Área	20	15	25	10	30																																												
Subdirección de Área	30	10	20	10	30																																												
Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30																																												
Enlace	30	20	10	10	30																																												

	<p>Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.</p> <p>El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DMPOARH.</p> <p>II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.</p> <p>En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la SEDESOL o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse éstos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos.</p> <p>Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte.</p> <p>III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</p> <p>Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La SEDESOL en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DMPOARH.</p> <p>Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn.</p> <p>Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DMPOARH.</p>
--	---

	<p>IV. Entrevista.</p> <p>De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatas, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas”, “En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado...”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 fracc. V de las DMPOARH, las Reglas de Valoración General consideran, “El número mínimo de candidatas a entrevistar, el cual será al menos de cinco si el universo de candidatas lo permite. En el supuesto de que el número de candidatas 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”.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas • Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos) • Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y • Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto <p>Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre y cuando la situación así lo amerite, situación que se dejará asentada en el acta correspondiente.</p> <p>V. Etapa de Determinación</p> <p>En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DMPOARH), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y b) Al o la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior: <ol style="list-style-type: none"> i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, c) Desierto el concurso. <p>Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH.</p> <p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.</p>																						
18. Calendario	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx,</p> <table border="1" data-bbox="462 1543 1395 1913"> <thead> <tr> <th data-bbox="462 1543 1071 1575">Actividad</th> <th data-bbox="1071 1543 1395 1575">Etapas del Concurso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="462 1575 1071 1606">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="1071 1575 1395 1606">21/02/2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1606 1071 1659">Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="1071 1606 1395 1659">21/02/2018 al 07/03/2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1659 1071 1711">Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="1071 1659 1395 1711">21/02/2018 al 07/03/2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1711 1071 1743">Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td> <td data-bbox="1071 1711 1395 1743">A partir del 12/03/2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1743 1071 1774">Evaluación de habilidades</td> <td data-bbox="1071 1743 1395 1774">A partir del 12/03/2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1774 1071 1806">Cotejo documental</td> <td data-bbox="1071 1774 1395 1806">A partir del 12/03/2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1806 1071 1837">Evaluación de Experiencia</td> <td data-bbox="1071 1806 1395 1837">A partir del 12/03/2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1837 1071 1869">Valoración del Mérito</td> <td data-bbox="1071 1837 1395 1869">A partir del 12/03/2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1869 1071 1900">Entrevista</td> <td data-bbox="1071 1869 1395 1900">A partir del 12/03/2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1900 1071 1913">Determinación</td> <td data-bbox="1071 1900 1395 1913">A partir del 12/03/2018</td> </tr> </tbody> </table>	Actividad	Etapas del Concurso	Publicación de convocatoria	21/02/2018	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	21/02/2018 al 07/03/2018	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	21/02/2018 al 07/03/2018	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 12/03/2018	Evaluación de habilidades	A partir del 12/03/2018	Cotejo documental	A partir del 12/03/2018	Evaluación de Experiencia	A partir del 12/03/2018	Valoración del Mérito	A partir del 12/03/2018	Entrevista	A partir del 12/03/2018	Determinación	A partir del 12/03/2018
Actividad	Etapas del Concurso																						
Publicación de convocatoria	21/02/2018																						
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	21/02/2018 al 07/03/2018																						
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	21/02/2018 al 07/03/2018																						
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 12/03/2018																						
Evaluación de habilidades	A partir del 12/03/2018																						
Cotejo documental	A partir del 12/03/2018																						
Evaluación de Experiencia	A partir del 12/03/2018																						
Valoración del Mérito	A partir del 12/03/2018																						
Entrevista	A partir del 12/03/2018																						
Determinación	A partir del 12/03/2018																						

	<p>* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la SEDESOL.</p>
19. Etapa de entrevista	<p>Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar.</p> <p>Se consideran finalistas aquellos candidatos(as) a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.</p>
20. Determinación y Reserva	<p>Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la SEDESOL, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma.</p> <p>Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Las y los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.</p>

RESOLUCION DE DUDAS

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible la siguiente dirección de correo electrónico: wendy.ojeda@sedesol.gob.mx, o al número telefónico: 5141-7900 extensiones 55613, 55604 y 55603 para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. en la Dirección de Ingreso, Desarrollo y Certificación de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5º., Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, Ciudad de México.

Ciudad de México, a 21 de febrero de 2018.

Los Comités Técnicos de Selección del Sistema del Servicio Profesional
de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección y con fundamento
en lo establecido en el artículo 17 fracción III del Reglamento de la LSPCAPF
en suplencia del Director General Adjunto de Administración y Desarrollo de Personal,
el Lic. Francisco Javier Ramos Sánchez

Firma

La representante del Secretario Técnico
Directora de Ingreso, Capacitación y Desarrollo

Ing. Adriana Pérez Urizar

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 08/2018

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, así como en lo establecido en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013 y 4 de febrero de 2016 emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Coordinador de Recursos Materiales		
Código de Plaza	20-122-1-E1C007P-0000047-E-C-N		
Nivel Administrativo	P11 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$9,308.13 (Nueve mil trescientos ocho pesos con trece centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Baja California
Adscripción	Delegación SEDESOL en Baja California		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar el control y seguimiento del parque vehicular asignado a la Delegación, así como mantener actualizado el inventario del mismo, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes asegurando que se encuentra en condiciones óptimas de uso. 2. Realizar acciones de vinculación con las áreas normativas en materia de recursos materiales a fin de lograr una adecuada coordinación para la gestión de los asuntos relacionados con los bienes de activo fijo 3. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos tomados en el seno de los Subcomités de Bienes Muebles y Adquisiciones de la Delegación a fin de garantizar su oportuno cumplimiento. 4. Apoyar a la Subdelegación de Administración en los procesos de alta, baja y resguardo de los bienes de activo fijo asignados a la Delegación en el marco de las normas y lineamientos que para tal efecto emitan las áreas administrativas correspondientes. 5. Mantener actualizado el inventario de bienes de activo fijo y de consumo de la Delegación para asegurar la óptima distribución de los mismos. 6. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos tomados en el seno de los Subcomités de Bienes Muebles y Adquisiciones de la Delegación a fin de garantizar su oportuno cumplimiento. 7. Integrar la información necesaria para la realización de los anteproyectos de bases para los procesos de adquisiciones de bienes y suministros requeridos en la Delegación, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes. 8. Apoyar a la Subdelegación de Administración en los procesos de alta, baja y resguardo de los bienes de activo fijo asignados a la Delegación en el marco de las normas y lineamientos que para tal efecto emitan las áreas administrativas correspondientes. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral		1 año
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar		

Nombre del Puesto	Departamento de Desarrollo Social y Humano		
Código de Plaza	20-122-1-M1C014P-0000055-E-C-C		
Nivel Administrativo	O31 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,823.97 (Veinticinco mil ochocientos veintitrés pesos con noventa y siete centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Baja California
Adscripción	Delegación SEDESOL en Baja California		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento a la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo en estricto apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes. 2. Elaborar conforme a la normatividad vigente los informes del avance en la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y someterlos a la consideración y revisión del Subdelegado de Desarrollo Social y humano. 3. Integrar y actualizar el inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 4. Brindar la información para la realización de la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de desarrollo social y humano a su cargo en la entidad federativa. 5. Informar al subdelegado de desarrollo social y humano sobre el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría. 6. Integrar y proporcionar la información y documentación relativa al ejercicio del gasto público federal de la operación de los programas de desarrollo social y humano a su cargo para la integración de la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría. 7. Participar en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin. 8. Dar seguimiento a la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo en estricto apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes. 9. Supervisar la ejecución de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables. 10. Coordinar la elaboración e integración de los anexos técnicos de autorización y concertación de los proyectos, obras y acciones derivados de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, por parte de los gobiernos locales y los sectores público y privado. 11. Dar seguimiento a la supervisión del avance físico de las obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y proporcionar la información requerida para la elaboración de los informes de avance físico financiero que requiera el delegado, el subdelegado de desarrollo social y humano y las unidades administrativas correspondientes. 12. Elaborar los oficios y anexos de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 13. Integrar y proporcionar la información y documentación relativa al ejercicio del gasto público federal de la operación de los programas de desarrollo social y humano a su cargo para la integración de la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría. 		

	<ol style="list-style-type: none">14. Revisar las solicitudes de recursos correspondientes a los programas de desarrollo social y humano a su cargo que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado, conforme a la normatividad aplicable y turnarlas a la Subdelegación de Desarrollo Social y Humano para su incorporación al Comité de Validación Respectivo.15. Validar normativamente que las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, den cabal cumplimiento con los convenios de coordinación de desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que suscriban la Secretaría con los gobiernos locales y sectores público y privado para asegurar la correcta aplicación de los recursos.16. Revisar y validar los expedientes técnicos de los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo solicitadas por los gobiernos locales y los sectores social y privado.17. Coordinar la elaboración e integración de los anexos técnicos de autorización y concertación de los proyectos, obras y acciones derivados de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, por parte de los gobiernos locales y los sectores público y privado.18. Proporcionar la información necesaria y elaborar los anexos técnicos de ejecución para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, elaborar los informes de avance que requieran el subdelegado de desarrollo social y humano, el delegado y las unidades administrativas centrales y asegurar el archivo de la documentación de conformidad con la normatividad aplicable.19. Elaborar los oficios y anexos de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo.20. Registrar y actualizar, con base en los datos proporcionados por las ejecutoras, el avance de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo en los sistemas de información correspondientes, con apego a la normatividad vigente.21. Proporcionar la información necesaria y elaborar los anexos técnicos de ejecución para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, elaborar los informes de avance que requieran el subdelegado de desarrollo social y humano, el delegado y las unidades administrativas centrales y asegurar el archivo de la documentación de conformidad con la normatividad aplicable.22. Difundir a los gobiernos locales y sectores público y privado las normas, lineamientos y estrategias de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.23. Llevar a cabo las acciones de coordinación de las actividades de las entidades sectorizadas en el marco del Comité Sectorial de Política Social de la entidad federativa y apoyar al subdelegado en la consolidación de la información de los resultados.24. Supervisar y verificar el cumplimiento de los compromisos pactados en los convenios de coordinación de desarrollo social relativos a los programas de desarrollo social y humano a su cargo.25. Asesorar y brindar el apoyo técnico - normativo que requieran los gobiernos estatal y municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y a los grupos y organizaciones de la sociedad civil.26. Difundir a los gobiernos locales y sectores público y privado las normas, lineamientos y estrategias de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.
--	---

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía
			Ciencias Forestales
			Química
			Veterinaria y Zootecnia
		Ciencias De La Salud	Medicina
			Nutrición
			Biomédicas
			Química
			Salud
			Terapia
		Ciencias Naturales y Exactas	Veterinaria y Zootecnia
			Computación e Informática
			Matemáticas - Actuaría
			Oceanografía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Química
			Administración
			Agronomía
			Antropología
			Arquitectura
			Artes
			Biblioteconomía
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Computación e Informática
			Comunicación
			Economía
		Educación y Humanidades	Psicología
			Historia
			Mercadotecnia y Comercio
		Ingeniería y Tecnología	Música
			Administración
			Aeronáutica
			Agronomía
			Arquitectura
			Artes
			Bioquímica
			Ingeniería Civil
			Computación e Informática
			Desarrollo Agropecuario
			Diseño
			Ecología
			Eléctrica y Electrónica
			Farmacobiología
			Finanzas
			Física
			Geografía
			Geología
			Ingeniería
			Medicina
			Minero
			Naval
			Ingeniería Biomédica
		Nutrición	
		Oceanografía	
		Pesca	
		Química	
		Sistemas y Calidad	
		Ingeniería Ambiental	

	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencia Política	Administración Pública
	Sociología	Grupos Sociales	
	Problemas Sociales		
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar		

Nombre del Puesto	Departamento de Recursos Financieros		
Código de Plaza	20-143-1-M1C014P-0000042-E-C-O		
Nivel Administrativo	O11 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$19,299.60 (Diecinueve mil doscientos noventa y nueve pesos con sesenta centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Quintana Roo
Adscripción	Delegación SEDESOL en Quintana Roo		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Realizar el registro contable del ejercicio del presupuesto del programa normal a cargo de la Delegación y elaborar los informes correspondientes. Elaborar el anteproyecto del programa-presupuesto anual del programa normal de la Delegación y someterlo a la consideración de su jefe inmediato. Integrar la información relativa a la autorización, aprobación y liberación del ejercicio del gasto corriente e indirectos asociados a los programas de desarrollo social a cargo de la delegación para la cuenta de la Hacienda Pública Federal y demás informes presentados por la Secretaría. Realizar el registro contable del ejercicio del presupuesto del programa normal a cargo de la Delegación y elaborar los informes correspondientes. Dar trámite a los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten las Unidades Administrativas de la Secretaría relacionadas con recursos financieros. Dar seguimiento y en su caso, implementar las acciones de difusión de las normas, disposiciones legales y en general, de la información que emitan las instancias normativas en materia de ejercicio de recursos financieros aplicable a la Delegación. Integrar la información y documentación relativa a los procesos de adquisición de bienes y suministros y la celebración de los contratos de arrendamiento de los inmuebles y prestación de servicios. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
			Organización y Dirección de Empresas
			Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
	Ciencia Política	Administración Pública	
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar		

BASES DE PARTICIPACION	
1. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.
2. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
3. Disposiciones Generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 3. Para un mejor registro de la información curricular, la operación y el seguimiento de los procesos de selección de las convocatorias del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como la búsqueda de concursos en el portal, las y los interesados podrán consultar el Manual de Usuario TrabajaEn en la siguiente dirección electrónica 4. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 5. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel jerárquico, Sueldo bruto mensual, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de el o la aspirante del Proceso de Selección. 6. En el portal podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no supe a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 7. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal.

	<ol style="list-style-type: none"> 8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos. 11. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la SEDESOL, con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México. 12. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
<p>4. Requisitos de Participación</p>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catálogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf.</p> <p>Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación.</p> <p>La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidéz para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres.</p> <p>Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico.</p> <p>Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que respecta a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción.</p>

	<p>Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH.</p> <p>Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o el aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista.</p>
<p>5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes</p>	<p>Las y los aspirantes están obligados(as) a conducirse con veracidad, por lo que:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDESOL, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DMPOARH. 2. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH.
<p>6. Registro de Aspirantes</p>	<p>La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.</p>
<p>7. Documentación Requerida</p>	<p>Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" se aceptará Título y/o Cédula Profesional, de conformidad con el numeral 175 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

	<p>La acreditación de títulos o grados de las y los aspirantes se realizará a través de la cédula y título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.</p> <ol style="list-style-type: none">5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida; constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación.6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional).7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos):<ul style="list-style-type: none">• De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.• De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.• De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular.9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida).10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos dos evaluaciones anuales del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4.
--	--

	<p>A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a logros, distinciones, reconocimientos o premios y actividad destacada en lo individual, únicamente se considerará para evaluar los puntos mencionados lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009 y que se encuentra disponible en el sitio web TrabajaEn, en la sección de documentos relevantes.</p> <p>12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.</p> <p>Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte.</p> <p>La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la y el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p> <p>Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La no presentación de la Currícula. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral. 5. La no presentación de identificación oficial. 6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. La no presentación de la cartilla liberada original. 8. La no presentación del título y cédula profesional en caso de que el perfil requiera. 9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA 10. La no presentación de las cartas de protesta. 11. La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral. 12. En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 13. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn. <p>En términos generales las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección.</p>
8. Reactivación de Folio	Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.

9. Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
10. Temarios y Guías	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/ , Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
11. Presentación de Evaluaciones	<p>La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.</p> <p>Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030.</p> <p>Cuando el puesto publicado corresponda a un Estado de la República Mexicana, las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se realizarán en la Entidad correspondiente.</p> <p>Se solicita a las y los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos ya que de presentarse posteriormente implica el descarte del proceso de reclutamiento.</p>
12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	<p>En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p> <p>En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación.</p>
13. Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
14. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
15. Cancelación de concursos	<p>De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DMPOARH), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o

	<p>c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.</p>
<p>16. Suspensión de Concursos</p>	<p>En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a éstos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.</p>

ETAPAS DEL CONCURSO

<p>17. Sistema de Puntuación</p>	<p>El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:</p> <p>a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.</p> <p>b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%.</p> <p>c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.</p> <p>Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes:</p>																																										
<p>Puntos de Ponderación</p>																																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Nivel</th> <th style="width: 15%;">Examen de Conocimientos</th> <th style="width: 15%;">Evaluaciones de Habilidades</th> <th style="width: 15%;">Evaluación de la Experiencia</th> <th style="width: 15%;">Valoración del Mérito</th> <th style="width: 15%;">Entrevista</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dirección General</td> <td align="center">15</td> <td align="center">15</td> <td align="center">30</td> <td align="center">10</td> <td align="center">30</td> </tr> <tr> <td>Dirección General Adjunta</td> <td align="center">15</td> <td align="center">15</td> <td align="center">30</td> <td align="center">10</td> <td align="center">30</td> </tr> <tr> <td>Dirección de Area</td> <td align="center">20</td> <td align="center">15</td> <td align="center">25</td> <td align="center">10</td> <td align="center">30</td> </tr> <tr> <td>Subdirección de Area</td> <td align="center">30</td> <td align="center">10</td> <td align="center">20</td> <td align="center">10</td> <td align="center">30</td> </tr> <tr> <td>Jefatura de Departamento</td> <td align="center">30</td> <td align="center">20</td> <td align="center">10</td> <td align="center">10</td> <td align="center">30</td> </tr> <tr> <td>Enlace</td> <td align="center">30</td> <td align="center">20</td> <td align="center">10</td> <td align="center">10</td> <td align="center">30</td> </tr> </tbody> </table>		Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Dirección General	15	15	30	10	30	Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30	Dirección de Area	20	15	25	10	30	Subdirección de Area	30	10	20	10	30	Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30	Enlace	30	20	10	10	30
Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista																																						
Dirección General	15	15	30	10	30																																						
Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30																																						
Dirección de Area	20	15	25	10	30																																						
Subdirección de Area	30	10	20	10	30																																						
Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30																																						
Enlace	30	20	10	10	30																																						
<p>De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista. De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <p>I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn)</p> <p>II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.</p> <p>III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</p> <p>IV. Entrevista, y</p> <p>V. Determinación.</p>																																											

	<p>I. Etapa de Revisión Curricular</p> <p>Con fundamento en el numeral 192 de las DMPOARH, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</p> <p>Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.</p> <p>El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DMPOARH.</p> <p>II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.</p> <p>En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la SEDESOL o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse éstos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos.</p> <p>Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte.</p> <p>III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</p> <p>Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La SEDESOL en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DMPOARH.</p> <p>Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn.</p>
--	---

Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DMPOARH.

IV. Entrevista.

De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas”, “En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado...”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DMPOARH, las Reglas de Valoración General consideran, “El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de cinco si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos”.

El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:

- Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas
- Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos)
- Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y
- Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto

Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre y cuando la situación así lo amerite, situación que se dejará asentada en el acta correspondiente.

V. Etapa de Determinación

En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DMPOARH), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando:

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

Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.

18. Calendario	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx ,	
	Actividad	Etapas del Concurso
	Publicación de convocatoria	21/02/2018
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	21/02/2018 al 07/03/2018
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	21/02/2018 al 07/03/2018
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 12/03/2018
	Evaluación de habilidades	A partir del 12/03/2018
	Cotejo documental	A partir del 12/03/2018
	Evaluación de Experiencia	A partir del 12/03/2018
	Valoración del Mérito	A partir del 12/03/2018
	Entrevista	A partir del 12/03/2018
	Determinación	A partir del 12/03/2018
* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la SEDESOL.		
19. Etapa de entrevista	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx . En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos(as) a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.	
20. Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la SEDESOL, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Las y los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.	
RESOLUCION DE DUDAS		
A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible la siguiente dirección de correo electrónico: wendy.ojeda@sedesol.gob.mx , o al número telefónico: 5141-7900 extensiones 55613, 55647 y 55636 para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. en la Dirección de Ingreso, Desarrollo y Certificación de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5o., Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, Ciudad de México.		

Ciudad de México, a 21 de febrero de 2018.

Los Comités Técnicos de Selección del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección y con fundamento en lo establecido en el artículo 17 fracción III del Reglamento de la LSPCAPF en suplencia del Director General Adjunto de Administración y Desarrollo de Personal, el Lic. Francisco Javier Ramos Sánchez

Firma

El Representante del Secretario Técnico
Directora de Ingreso, Capacitación y Desarrollo

Ing. Adriana Pérez Urizar

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 9/2018

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, así como en lo establecido en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013 y 4 de febrero de 2016 emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Secretaría de Titular de Unidad			
Código de Plaza	20-114-1-E1C007P-0000220-E-C-D			
Nivel Administrativo	P11 Enlace	Número de vacantes	Una	
Percepción Mensual Bruta	\$9,308.13 (Nueve mil trescientos ocho pesos con trece centavos M.N.)			
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México	
Adscripción	Organo Interno de Control			
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y remitir a las áreas del OIC, la correspondencia del OIC para su debida y oportuna atención. 2. Llevar el registro y el soporte documental de los asuntos turnados y atendidos, para emitir los recordatorios y lograr la atención de los mismos por las áreas del Organo Interno de Control de la SEDESOL. 3. Operar el SIGANET, a través de la carga y registro de los asuntos que son turnados para su atención en las Areas del Organo Interno de Control en la SEDESOL. 4. Recabar la documentación necesaria para la atención de los asuntos consignados en el SIGANET y hacer las actualizaciones periódicas respectivas. 5. Llevar a cabo el registro y control de actividades y reuniones del Titular del OIC, a través del control de la Agenda de trabajo para la atención de los diversos compromisos asumidos por el titular del OIC. 6. Preparar las tarjetas y materiales necesarios para el registro y atención de los acuerdos generados en las reuniones del Titular del OIC. 			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance	
		Preparatoria o Bachillerato	Titulado	
		Area de Estudio	Carrera	
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	
	Experiencia Laboral	1 años		
		Grupo de experiencia	Ciencias Económicas	Area de experiencia
				Administración
				Contabilidad
				Organización y Dirección de Empresas
				Auditoría
Economía Sectorial Economía del Cambio Tecnológico				
Idiomas	No Aplica			
Otros	No Aplica			
Requisitos adicionales	No Aplica			

BASES DE PARTICIPACION	
1. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.
2. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
3. Disposiciones Generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 3. Para un mejor registro de la información curricular, la operación y el seguimiento de los procesos de selección de las convocatorias del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como la búsqueda de concursos en el portal, las y los interesados podrán consultar el Manual de Usuario TrabajaEn en la siguiente dirección electrónica 4. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 5. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel jerárquico, Sueldo bruto mensual, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte del o la aspirante del Proceso de Selección. 6. En el portal podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no supe a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 7. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se le remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal.

	<ol style="list-style-type: none"> 8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos. 11. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la SEDESOL, con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México. 12. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
<p>4. Requisitos de Participación</p>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catálogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf.</p> <p>Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación.</p> <p>La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres.</p> <p>Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico.</p>

	<p>Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que respecta a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción.</p> <p>Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH.</p> <p>Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o el aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista.</p>
<p>5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes</p>	<p>Las y los aspirantes están obligados(as) a conducirse con veracidad, por lo que:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDESOL, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DMPOARH. 2. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH.
<p>6. Registro de Aspirantes</p>	<p>La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.</p>

7. Documentación Requerida	<p>Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" se aceptará Título y Cédula Profesional, de conformidad con el numeral 175 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. La acreditación de títulos o grados de las y los aspirantes se realizará a través de la cédula y título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida; constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): <ul style="list-style-type: none"> • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente.
-----------------------------------	---

	<p>Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos dos evaluaciones anuales del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4.</p> <p>A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a logros, distinciones, reconocimientos o premios y actividad destacada en lo individual, únicamente se considerará para evaluar los puntos mencionados lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009 y que se encuentra disponible en el sitio web TrabajaEn, en la sección de documentos relevantes.</p> <p>12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.</p> <p>Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte.</p> <p>La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la y el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p> <p>Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La no presentación de la Currícula. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral. 5. La no presentación de identificación oficial. 6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. La no presentación de la cartilla liberada original. 8. La no presentación del título y cédula profesional en caso de que el perfil requiera. 9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA 10. La no presentación de las cartas de protesta. 11. La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral. 12. En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 13. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn. <p>En términos generales las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección.</p>
--	---

8. Reactivación de Folio	Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
9. Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
10. Temarios y Guías	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/ , Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
11. Presentación de Evaluaciones	<p>La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.</p> <p>Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030.</p> <p>Cuando el puesto publicado corresponda a un Estado de la República Mexicana, las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se realizarán en la Entidad correspondiente.</p> <p>Se solicita a las y los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos ya que de presentarse posteriormente implica el descarte del proceso de reclutamiento.</p>
12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	<p>En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p> <p>En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación.</p>
13. Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
14. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
15. Cancelación de concursos	<p>De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DMPOARH), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o

	<p>c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.</p>																																										
<p>16. Suspensión de Concursos</p>	<p>En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a éstos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.</p>																																										
ETAPAS DEL CONCURSO																																											
<p>17. Sistema de Puntuación</p>	<p>El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:</p> <p>a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.</p> <p>b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%.</p> <p>c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.</p> <p>Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes:</p>																																										
Puntos de Ponderación																																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Nivel</th> <th style="width: 15%;">Examen de Conocimientos</th> <th style="width: 15%;">Evaluaciones de Habilidades</th> <th style="width: 15%;">Evaluación de la Experiencia</th> <th style="width: 15%;">Valoración del Mérito</th> <th style="width: 15%;">Entrevista</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dirección General</td> <td style="text-align: center;">15</td> <td style="text-align: center;">15</td> <td style="text-align: center;">30</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">30</td> </tr> <tr> <td>Dirección General Adjunta</td> <td style="text-align: center;">15</td> <td style="text-align: center;">15</td> <td style="text-align: center;">30</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">30</td> </tr> <tr> <td>Dirección de Area</td> <td style="text-align: center;">20</td> <td style="text-align: center;">15</td> <td style="text-align: center;">25</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">30</td> </tr> <tr> <td>Subdirección de Area</td> <td style="text-align: center;">30</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">20</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">30</td> </tr> <tr> <td>Jefatura de Departamento</td> <td style="text-align: center;">30</td> <td style="text-align: center;">20</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">30</td> </tr> <tr> <td>Enlace</td> <td style="text-align: center;">30</td> <td style="text-align: center;">20</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">30</td> </tr> </tbody> </table>		Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Dirección General	15	15	30	10	30	Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30	Dirección de Area	20	15	25	10	30	Subdirección de Area	30	10	20	10	30	Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30	Enlace	30	20	10	10	30
Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista																																						
Dirección General	15	15	30	10	30																																						
Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30																																						
Dirección de Area	20	15	25	10	30																																						
Subdirección de Area	30	10	20	10	30																																						
Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30																																						
Enlace	30	20	10	10	30																																						
<p>De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista. De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <p>I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn) II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. IV. Entrevista, y V. Determinación.</p>																																											

I. Etapa de Revisión Curricular

Con fundamento en el numeral 192 de las DMPOARH, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.

El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.

El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DMPOARH.

II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.

En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la SEDESOL o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse éstos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso.

La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos.

Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte.

III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.

Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La SEDESOL en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DMPOARH.

Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn.

Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DMPOARH.

IV. Entrevista.

De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas”, “En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado...”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DMPOARH, las Reglas de Valoración General consideran, “El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de cinco si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos”.

El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:

- Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas
- Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos)
- Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y
- Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto

Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre y cuando la situación así lo amerite, situación que se dejará asentada en el acta correspondiente.

V. Etapa de Determinación

En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DMPOARH), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando:

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

Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.

18. Calendario	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx,</p> <table border="1" data-bbox="475 243 1388 638"> <thead> <tr> <th data-bbox="475 243 1073 275">Actividad</th> <th data-bbox="1081 243 1388 275">Etapas del Concurso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="475 275 1073 306">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="1081 275 1388 306">21/02/2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 306 1073 365">Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="1081 306 1388 365">21/02/2018 al 7/03/2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 365 1073 424">Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="1081 365 1388 424">21/02/2018 al 7/03/2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 424 1073 455">Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td> <td data-bbox="1081 424 1388 455">A partir del 12/03/2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 455 1073 487">Evaluación de habilidades</td> <td data-bbox="1081 455 1388 487">A partir del 12/03/2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 487 1073 518">Cotejo documental</td> <td data-bbox="1081 487 1388 518">A partir del 12/03/2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 518 1073 550">Evaluación de Experiencia</td> <td data-bbox="1081 518 1388 550">A partir del 12/03/2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 550 1073 581">Valoración del Mérito</td> <td data-bbox="1081 550 1388 581">A partir del 12/03/2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 581 1073 613">Entrevista</td> <td data-bbox="1081 581 1388 613">A partir del 12/03/2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 613 1073 638">Determinación</td> <td data-bbox="1081 613 1388 638">A partir del 12/03/2018</td> </tr> </tbody> </table> <p>* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la SEDESOL.</p>	Actividad	Etapas del Concurso	Publicación de convocatoria	21/02/2018	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	21/02/2018 al 7/03/2018	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	21/02/2018 al 7/03/2018	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 12/03/2018	Evaluación de habilidades	A partir del 12/03/2018	Cotejo documental	A partir del 12/03/2018	Evaluación de Experiencia	A partir del 12/03/2018	Valoración del Mérito	A partir del 12/03/2018	Entrevista	A partir del 12/03/2018	Determinación	A partir del 12/03/2018
Actividad	Etapas del Concurso																						
Publicación de convocatoria	21/02/2018																						
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	21/02/2018 al 7/03/2018																						
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	21/02/2018 al 7/03/2018																						
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 12/03/2018																						
Evaluación de habilidades	A partir del 12/03/2018																						
Cotejo documental	A partir del 12/03/2018																						
Evaluación de Experiencia	A partir del 12/03/2018																						
Valoración del Mérito	A partir del 12/03/2018																						
Entrevista	A partir del 12/03/2018																						
Determinación	A partir del 12/03/2018																						
19. Etapa de entrevista	<p>Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar.</p> <p>Se consideran finalistas aquellos candidatos(as) a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.</p>																						
20. Determinación y Reserva	<p>Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la SEDESOL, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma.</p> <p>Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Las y los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.</p>																						
RESOLUCION DE DUDAS																							
<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible la siguiente dirección de correo electrónico: wendy.ojeda@sedesol.gob.mx, o al número telefónico: 5141-7900 extensiones 55613, 55604 y 55603 para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. en la Dirección de Ingreso, Desarrollo y Certificación de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5o., Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, Ciudad de México.</p>																							

Ciudad de México, a 21 de febrero de 2018.

Los Comités Técnicos de Selección del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

La Representante del Secretario Técnico

Directora de Ingreso, Capacitación y Desarrollo

Ing. Adriana Pérez Urizar

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 10/2018

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, así como en lo establecido en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013 y 4 de febrero de 2016 emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Subdirección de Servicios Laborales		
Código de Plaza	20-412-1-M1C015P-0000390-E-C-M		
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	Una
	Subdirección de Area		
Percepción Mensual Bruta	\$30,137.95 (Treinta mil ciento treinta y siete pesos con noventa y cinco centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar que la glosa de los expedientes personales se lleve a cabo conforme los lineamientos establecidos, así como la integración, el cuidado, acomodo y resguardo se lleve de forma adecuada en el espacio físico designado para su archivo. 2. Coordinar la atención y asesoría de los servidores públicos del Sector Desarrollo Social, con la finalidad de canalizar sus requerimientos ante las instancias correspondientes (ISSSTE, METLIFE, FOVISSSTE) en apego a las disposiciones normativas correspondientes. 3. Coordinar y supervisar la elaboración de las Hojas Unicas de Servicios solicitadas por los servidores públicos de la Dependencia (locales o foráneos), sindicato o por ex servidores públicos para el otorgamiento de diversas prestaciones ante otra instancia gubernamental. 4. Coordinar la adjudicación del Premio Nacional de Antigüedad, de los servidores públicos en esta Dependencia, Programa de Retiro Voluntario, Unificación de Fondos y Préstamos de Vivienda, con la finalidad de que se apliquen en apego a las disposiciones normativas vigentes. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
	Ingeniería y Tecnología	Eléctrica Y Electrónica Ecología Diseño Desarrollo Agropecuario Computación E Informática Ingeniería Civil Bioquímica Artes Arquitectura Agronomía Aeronáutica Administración Ingeniería Farmacéutica Ingeniería Química Geotecnia Ingeniería Industrial Informática Administrativa Ingeniería Ambiental	

		<p>Ingeniería Biomédica Sistemas Y Calidad Química Pesca Oceanografía Nutrición Naval Minero Mecánica Medicina Ingeniería Geología Geografía Física Finanzas Farmacobiología</p>
	<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Geomántica Relaciones Comerciales Restauración Antropología Social Etnología Arqueología Antropología Física Estudios De Población Políticas Públicas Restauración De Bienes Muebles Conservación Y Restauración De Bienes Culturales Muebles Seguros Y Fianzas Secretariado Archivología Demografía Sociología Relaciones Industriales Secretaría Periodismo Ciencias Sociales Turismo Relaciones Internacionales Psicología Mercadotecnia Y Comercio Humanidades Geografía Finanzas Educación Economía Derecho Deportes Contaduría Comunicación Computación E Informática Ciencias Políticas Y Administración Pública Biblioteconomía Artes Arquitectura Antropología Agronomía Administración</p>

	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Seguridad Nuclear En Instalaciones Nucleares Tecnología Bioquímica Tecnología Industrial Tecnología De La Instrumentación Tecnología De Los Alimentos Tecnologías De Información Y Comunicaciones Seguridad Radiológica Tecnología De Materiales Tecnología E Ingeniería Mecánicas Tecnología Médica Ingeniería Y Tecnología Eléctricas Tecnología De Los Ordenadores Ingeniería Y Tecnología Del Medio Ambiente Tecnología De Vehículos De Motor Tecnología Metalúrgica Tecnología De Productos Metálicos Protección A La Infraestructura Hidráulica Ingeniería Y Tecnología Hospitalaria Procesos Tecnológicos Tecnología De La Radio Planificación Urbana Tecnología De Los Sistemas De Transporte Tecnología Electrónica Ingeniería Y Tecnología Químicas Tecnología De La Construcción Tecnología Minera Tecnología Naval Tecnología Nuclear Tecnología De Las Telecomunicaciones Tecnología Textil Tecnología Del Espacio Tecnología De Los Ferrocarriles Tecnología Del Carbón Y Del Petróleo Tecnología EmERGE Ingeniería Y Tecnología Aeronáuticas

		Ciencias Económicas	Actividad Económica Teoría Económica Organización Industrial Y Políticas Gubernamentales Organización Y Dirección De Empresas Sistemas Económicos Contabilidad Auditoría Gubernamental Econometría Consultoría En Mejora De Procesos Economía Ambiental Y De Los Recursos Naturales Administración De Proyectos De Inversión Y Riesgo Economía Internacional Economía General Economía Del Cambio Tecnológico Economía Sectorial Dirección Y Desarrollo De Recursos Humanos Política Fiscal Y Hacienda Pública Nacionales Evaluación Apoyo Ejecutivo Y/O Administrativo Auditoría Administración
		Ciencia Política	Control De Bienes Ideologías Políticas Administración Y Avalúos De Bienes Nacionales Teoría Política Sistemas Políticos Valuación De Bienes Sociología Política Análisis De Inteligencia Relaciones Internacionales Vida Política Instituciones Políticas Opinión Pública Administración De Bienes Administración Pública Ciencias Políticas
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	

BASES DE PARTICIPACION	
1. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.

<p>2. Reglas en Materia de Transparencia</p>	<p>Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.</p>
<p>3. Disposiciones Generales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 3. Para un mejor registro de la información curricular, la operación y el seguimiento de los procesos de selección de las convocatorias del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como la búsqueda de concursos en el portal, las y los interesados podrán consultar el Manual de Usuario TrabajaEn en la siguiente dirección electrónica 4. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 5. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel jerárquico, Sueldo bruto mensual, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte del o la aspirante del Proceso de Selección. 6. En el portal podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 7. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se le remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.

	<p>11. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SEDESOL, con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México.</p> <p>12. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>
<p>4. Requisitos de Participación</p>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catálogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf. Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación.</p> <p>La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de No Gravedad para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres.</p> <p>Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico.</p> <p>Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que respecta a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción.</p> <p>Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH.</p>

	<p>Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o el aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista.</p>
<p>5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes</p>	<p>Las y los aspirantes están obligados(as) a conducirse con veracidad, por lo que:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDESOL, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DMPOARH. 2. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH.
<p>6. Registro de Aspirantes</p>	<p>La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.</p>
<p>7. Documentación Requerida</p>	<p>Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" se aceptará Título y Cédula Profesional, de conformidad con el numeral 175 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. La acreditación de títulos o grados de las y los aspirantes se realizará a través de la cédula y título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida; constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación.

	<p>6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional).</p> <p>7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).</p> <p>8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos):</p> <ul style="list-style-type: none">• De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.• De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.• De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. <p>9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida).</p> <p>10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos dos evaluaciones anuales del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a logros, distinciones, reconocimientos o premios y actividad destacada en lo individual, únicamente se considerará para evaluar los puntos mencionados lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009 y que se encuentra disponible en el sitio web TrabajaEn, en la sección de documentos relevantes.</p> <p>12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la y el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
--	--

	<p>Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La no presentación de la Currículo. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral. 5. La no presentación de identificación oficial. 6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. La no presentación de la cartilla liberada original. 8. La no presentación del título y cédula profesional en caso de que el perfil requiera. 9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA 10. La no presentación de las cartas de protesta. 11. La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral. 12. En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 13. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn. <p>En términos generales las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección.</p>
8. Reactivación de Folio	Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
9. Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
10. Temarios y Guías	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/ , Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
11. Presentación de Evaluaciones	<p>La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.</p> <p>Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030.</p> <p>Cuando el puesto publicado corresponda a un Estado de la República Mexicana, las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se realizarán en la Entidad correspondiente.</p> <p>Se solicita a las y los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos ya que de presentarse posteriormente implica el descarte del proceso de reclutamiento.</p>
12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	<p>En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p> <p>En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación.</p>
13. Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>

14. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
15. Cancelación de concursos	<p>De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DMPOARH), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. <p>El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.</p>
16. Suspensión de Concursos	<p>En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso.</p> <p>Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a éstos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.</p>

ETAPAS DEL CONCURSO

17. Sistema de Puntuación	<p>El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%. c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. <p>Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes:</p>				
Puntos de Ponderación					
Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
Dirección General	15	15	30	10	30
Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30
Dirección de Área	20	15	25	10	30
Subdirección de Área	30	10	20	10	30
Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30
Enlace	30	20	10	10	30

	<p>De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.</p> <p>De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none">I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn)II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.IV. Entrevista, yV. Determinación. <p>I. Etapa de Revisión Curricular</p> <p>Con fundamento en el numeral 192 de las DMPOARH, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</p> <p>Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.</p> <p>El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DMPOARH.</p> <p>II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.</p> <p>En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la SEDESOL o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse éstos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos.</p> <p>Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte.</p> <p>III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</p> <p>Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La SEDESOL en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DMPOARH.</p> <p>Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn.</p>
--	--

Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DMPOARH.

IV. Entrevista.

De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas”, “En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado...”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DMPOARH, las Reglas de Valoración General consideran, “El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de cinco si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos”.

El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:

- Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas
- Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos)
- Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y
- Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto

Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre y cuando la situación así lo amerite, situación que se dejará asentada en el acta correspondiente.

V. Etapa de Determinación

En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DMPOARH), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando:

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

Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.

18. Calendario	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx ,	
	Actividad	Etapas del Concurso
	Publicación de convocatoria	21/02/2018
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	21/02/2018 al 7/03/2018
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	21/02/2018 al 7/03/2018
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 12/03/2018
	Evaluación de habilidades	A partir del 12/03/2018
	Cotejo documental	A partir del 12/03/2018
	Evaluación de Experiencia	A partir del 12/03/2018
	Valoración del Mérito	A partir del 12/03/2018
	Entrevista	A partir del 12/03/2018
	Determinación	A partir del 12/03/2018
	* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o sube tapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la SEDESOL.	
19. Etapa de entrevista	<p>Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar.</p> <p>Se consideran finalistas aquellos candidatos(as) a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.</p>	
20. Determinación y Reserva	<p>Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la SEDESOL, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma.</p> <p>Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Las y los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.</p>	

RESOLUCION DE DUDAS

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible la siguiente dirección de correo electrónico: wendy.ojeda@sedesol.gob.mx, o al número telefónico: 5141-7900 extensiones 55613, 55604 y 55603 para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. en la Dirección de Ingreso, Desarrollo y Certificación de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5º, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, Ciudad de México.

Ciudad de México, a 21 de febrero de 2018.
 Los Comités Técnicos de Selección del Sistema del Servicio Profesional
 de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 El Secretario Técnico
 Director de Información y Análisis Presupuestal
Mtro. Ricardo Morales Jiménez
 Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 11/2018

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, así como en lo establecido en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013 y 4 de febrero de 2016 emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Dirección de Análisis y Validación		
Código de Plaza	20-414-1-M1C017P-0000210-E-C-J		
Nivel Administrativo	M11 Dirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 51,923.83 (Cincuenta y un mil novecientos veintitrés pesos con ochenta y tres centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Validar el análisis técnico y funcional de las Descripciones y Perfiles de Puestos de plazas permanentes de la Secretaría, conforme la normatividad y metodología establecida, a fin de que las funciones y responsabilidades de los puestos vayan alineadas a la misión de la Unidad Administrativa. 2. Controlar que las propuestas de modificación de las Descripciones y Perfiles de Puestos sean analizadas técnica y funcionalmente a fin de que los objetivos y funciones, se encuentren alineados a la estructura orgánica autorizada, así como a la misión de la Unidad Administrativa. 3. Establecer la metodología y criterios específicos de las modificaciones a las Descripciones y Perfiles de Puestos que sean autorizadas por la Secretaría de la Función Pública (SFP) y el Comité Técnico de Profesionalización de la Dependencia, para que se actualicen en el sistema informático de la SFP, a fin de que los objetivos, funciones y perfil de los puestos se encuentren alineados organizacionalmente de acuerdo a la normatividad establecida. 4. Establecer criterios de control administrativo de las Descripciones y Perfiles de Puestos conforme lo registrado en la Secretaría de la Función Pública, para facilitar los diversos procesos y movimientos organizacionales solicitados por las Unidades Administrativas. 5. Validar los diferentes informes solicitados por la Dirección General en relación a la estructura ocupacional de la Secretaría, a fin de proporcionar información oportuna para la toma de decisiones. 6. Supervisar que el proceso de valuación y validación de la valuación de puestos que les aplica el Servicio Profesional de Carrera, sea congruente con el nivel jerárquico del puesto, con la ubicación del mismo dentro de la estructura orgánica autorizada y se realicen conforme la normatividad aplicable a la materia. 7. Asesorar a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados (Delegaciones, Indesol), en el proceso de elaboración y modificación de las Descripciones y Perfiles de Puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, a fin de contribuir en el desarrollo funcional de la estructura orgánica de la Secretaría. 8. Validar con el apoyo de la Subdirección de área, las valuaciones y validaciones de las valuaciones realizadas en base al análisis técnico y funcional que se realice de las propuestas de Descripción y Perfil de Puestos que realizan las unidades administrativas de la Secretaría 		

	<p>9. Establecer las acciones necesarias para llevar un control de los puestos valuados y validados conforme al sistema de validación autorizado por la SFP para dar respuesta de manera oportuna a los diferentes reportes y solicitudes de la Dirección General y en su caso de las unidades administrativas de la Secretaría.</p> <p>10. Diseñar las metodologías, procedimientos y guías técnicas internas que permitan a las unidades administrativas, la elaboración de descripciones y perfiles de plazas eventuales, y proporcionar los elementos y servicios para la creación oportuna de las mismas en la Secretaría, con el fin de atender a los diferentes proyectos de desarrollo social.</p> <p>11. Asesorar a las unidades administrativas en materia de descripciones y perfiles de plazas eventuales, a fin de que sean solicitadas, requisitadas y enviadas para su análisis de acuerdo a las guías internas y a la normatividad establecida.</p> <p>12. Coordinar y gestionar las acciones necesarias para que se lleve a cabo el registro de las plazas eventuales de la Secretaría creadas durante el ejercicio fiscal vigente en el sistema informático de la Secretaría de la Función Pública, a fin de dar cumplimiento a las normas establecidas.</p> <p>13. Coordinar el análisis técnico y funcional de las propuestas de contratación de servicios profesionales por honorarios de la Secretaría de acuerdo a la normatividad aplicable.</p> <p>14. Dirigir la consolidación de la información de los contratos de servicios profesionales por honorarios de las Unidades Administrativas de la Secretaría, las delegaciones en las entidades federativas y el Instituto Nacional de Desarrollo Social para su registro ante la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>15. Dirigir y fortalecer la información de los contratos de servicios profesionales por honorarios de las Unidades Administrativas de la Secretaría, las delegaciones en las entidades federativas y el Instituto Nacional de Desarrollo Social para su captura y registro en el sistema de registro de contratos de servicios profesionales por honorarios ante la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>16. Controlar que la información generada en el sistema de honorarios (SIHO) de la Secretaría, se encuentre vinculada con el sistema o reporteador de la información de esta Dirección General, para emitir reportes y datos oportunos para la toma de decisiones.</p> <p>17. Establecer los criterios para el control y registro de las descripciones y perfiles de puestos y de las estructuras ocupacionales, a fin de que se alineados conforme a lo validado y registrado.</p> <p>18. Dirigir el cotejo de información autorizada con lo registrado en los sistemas informáticos a fin de verificar y actualizar su alineación conforme a lo autorizado.</p>			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance	
		Licenciatura o Profesional	Titulado	
		Area de Estudio	Carrera	
		Ciencias Naturales y Exactas Física	Física	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Ciencias Políticas y Administración Educación Relaciones Industriales Derecho Economía Psicología	
		Ingeniería y Tecnología	Física	
	Experiencia Laboral	4 años		
		Grupo de experiencia	Area de experiencia	
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas Consultoría en Mejora de Procesos Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
		Ciencia Política	Administración Pública Ciencias Políticas	

	Idiomas	No Aplica
	Otros	No Aplica
	Requisitos adicionales	No Aplica

Nombre del Puesto	Departamento de Gestión y Seguimiento		
Código de Plaza	20-414-1-M1C014P-0000195-E-C-J		
Nivel Administrativo	O21 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	§ 20,632.18 (Veinte mil seiscientos treinta y dos pesos con dieciocho centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y apoyar la realización de reuniones de seguimiento con las Entidades Sectorizadas, para apoyarlas en el logro de los objetivos institucionales y específicos de proyectos en materia de organización. 2. Desarrollar acciones de vinculación y articulación entre las Entidades Sectorizadas y la Dirección General en materia de proyectos de organización, para favorecer el fortalecimiento de las mismas. 3. Coordinar la vinculación interinstitucional con las Entidades Sectorizadas en materia de proyectos de desarrollo organizacional, para fortalecer las acciones conjuntas hacia proyectos estratégicos 4. Dar seguimiento al desarrollo de Modelos Organizacionales, que permitan la racionalización y adecuación de estructuras y contribuyan a un mejor funcionamiento de las Entidades Sectorizadas. 5. Integrar y recopilar información en materia de instrumentos normativos, propensos a mejorar el desempeño organizacional de las Entidades Sectorizadas de la Secretaría. 6. Instrumentar modelos estratégicos e instrumentos técnicos en las Entidades Sectorizadas, que contribuyan a generar una mayor calidad en los servicios. 7. Coordinar la logística de talleres de capacitación en materia de organización que se brinden a las Entidades Sectorizadas. 8. Mantener informado al Director General, de los Manuales de Organización Específicos y Procedimientos, con los que cuentan las Entidades Sectorizadas actualizados y certificados. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	
		Carrera Técnica o Comercial	
		Grado de Avance	
		Terminado o Pasante	
	Experiencia Laboral	Area de Estudio	
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	
		Carrera	
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	
Grupo de experiencia			
Ciencias Económicas			
Area de experiencia			
Organización y Dirección de Empresas Administración Apoyo Ejecutivo/Administrativo			
Idiomas		No Aplica	
Otros		No Aplica	
Requisitos adicionales		No Aplica	

Nombre del Puesto	Departamento de Análisis de Procesos		
Código de Plaza	20-414-1-M1C014P-0000201-E-C-J		
Nivel Administrativo	O11 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 19,299.60 (Diecinueve mil doscientos noventa y nueve pesos con sesenta centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar asesoría e información a las unidades administrativas del sector central, para el rediseño y mejora de procesos. 2. Analizar los procesos sustantivos mediante la aplicación de metodologías específicas, así como documentar los resultados. 3. Proporcionar asesoría e información a las unidades administrativas del sector central, con colaboración de personal de apoyo, para la elaboración del manual de procedimientos. 4. Verificar que los procedimientos de las unidades administrativas del sector central cumplan con los lineamientos de la Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos, así como la congruencia de sus actividades para que puedan ser integrados. 5. Realizar la revisión y el análisis de los manuales de procedimientos de las unidades administrativas del sector central, con la contribución de personal de apoyo, para el diagnóstico correspondiente y turnar los comunicados respectivos. 6. Recopilar información para la realización de estudios comparativos en materia de procesos. 7. Recopilar la información requerida sobre metodologías en materia de análisis y mejora de procesos. 8. Recopilar la información documental requerida para la elaboración de metodologías y guías internas en materia de documentación de procedimientos. 9. Integrar la información necesaria para conformar el archivo documental interno de procedimientos de las unidades administrativas del sector central a resguardo de la Dirección de Procesos. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores Procesos Tecnológicos
		Ciencias Económicas	Contabilidad Organización y Dirección de Empresas Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencia Política	Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	No Aplica		

Nombre del Puesto	Departamento de Procesos A		
Código de Plaza	20-414-1-CF01012-0000081-E-C-J		
Nivel Administrativo	O31 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 25,823.97 (Veinticinco mil ochocientos veintitrés pesos con noventa y siete centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer vínculos de comunicación y mecanismos de cooperación con los titulares de las Unidades Administrativas, Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas para generar oportunidades de intervenciones de mejora organizacional. 2. Determinar los procesos clave de la SEDESOL y analizar la susceptibilidad de ser mejorados. 3. Dar seguimiento a la actualización de manuales de organización general y específicos. 4. Proponer mejoras en las técnicas de recopilación de información organizacional e implementarlas en las guías de actualización de manuales de organización. 5. Revisar y actualizar los lineamientos para la actualización de manuales de organización general y específicos. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	6 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Contabilidad Organización y Dirección de Empresas Consultoría en Mejora de Procesos Auditoría Dirección y Desarrollo de Recursos
		Ciencia Política	Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
Requisitos adicionales	No Aplica		

Nombre del Puesto	Departamento de Asesoría para la Contratación de Estudios e Investigaciones		
Código de Plaza	20-414-1-M1C014P-0000208-E-C-J		
Nivel Administrativo	O31 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 25,823.97 (Veinticinco mil ochocientos veintitrés pesos con noventa y siete centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales		

Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar el análisis de información referente a las consultorías, asesorías, estudios e investigaciones que pretendan contratar las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y entidades del Sector, con el fin de emitir la opinión correspondiente. 2. Elaborar la fundamentación de las consultorías, asesorías, estudios e investigaciones que pretendan contratar las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como a las entidades del Sector, con el fin de que estas se apeguen al marco normativo aplicable. 3. Consolidar la información relacionada con las consultorías, asesorías, estudios e investigaciones que contemplen contratar las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y entidades del Sector, para asegurar su resguardo y agilizar el proceso de consulta. 4. Coordinar la atención de las consultorías, asesorías, estudios e investigaciones que pretendan contratar las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados, de la Secretaría, así como a las entidades del Sector. 5. Implementar herramientas para el registro y control de las consultorías, asesorías, estudios e investigaciones que pretendan contratar las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y entidades del Sector, con el fin de administrar la información. 6. Elaborar informes relacionados con las consultorías, asesorías, estudios e investigaciones efectuadas por las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y entidades del Sector, con el fin de proveer de información para la toma de decisiones. 7. Verificar la existencia de trabajos similares en materia de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones, con el fin de proporcionar a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y entidades del Sector, la información sobre la existencia o no de trabajos similares. 																																								
Perfil	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="440 940 678 972">Escolaridad</td> <td data-bbox="678 940 1003 972">Nivel de Estudio</td> <td data-bbox="1003 940 1395 972">Grado de Avance</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="678 972 1003 1003">Licenciatura</td> <td data-bbox="1003 972 1395 1003">Titulado</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="678 1003 1003 1035">Area de Estudio</td> <td data-bbox="1003 1003 1395 1035">Carrera</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="678 1035 1003 1087">Ciencias Naturales y Exactas</td> <td data-bbox="1003 1035 1395 1087">Matemáticas - Actuaría</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="678 1087 1003 1224">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1003 1087 1395 1224">Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Derecho Psicología</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="678 1224 1003 1255">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1003 1224 1395 1255">Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1255 678 1308">Experiencia Laboral</td> <td colspan="2" data-bbox="678 1255 1395 1308">4 años</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="678 1308 1003 1339">Grupo de experiencia</td> <td data-bbox="1003 1308 1395 1339">Area de experiencia</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="678 1339 1003 1476">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1003 1339 1395 1476">Administración Organización y Dirección de Empresas Consultoría en Mejora de Procesos</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="678 1476 1003 1507">Ciencia Política</td> <td data-bbox="1003 1476 1395 1507">Administración Pública</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1507 678 1539">Idiomas</td> <td colspan="2" data-bbox="678 1507 1395 1539">No Aplica</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1539 678 1570">Otros</td> <td colspan="2" data-bbox="678 1539 1395 1570">No Aplica</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1570 678 1627">Requisitos adicionales</td> <td colspan="2" data-bbox="678 1570 1395 1627">No Aplica</td> </tr> </table>		Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance		Licenciatura	Titulado		Area de Estudio	Carrera		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Derecho Psicología		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática	Experiencia Laboral	4 años			Grupo de experiencia	Area de experiencia		Ciencias Económicas	Administración Organización y Dirección de Empresas Consultoría en Mejora de Procesos		Ciencia Política	Administración Pública	Idiomas	No Aplica		Otros	No Aplica		Requisitos adicionales	No Aplica	
Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance																																							
	Licenciatura	Titulado																																							
	Area de Estudio	Carrera																																							
	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría																																							
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Derecho Psicología																																							
	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática																																							
Experiencia Laboral	4 años																																								
	Grupo de experiencia	Area de experiencia																																							
	Ciencias Económicas	Administración Organización y Dirección de Empresas Consultoría en Mejora de Procesos																																							
	Ciencia Política	Administración Pública																																							
Idiomas	No Aplica																																								
Otros	No Aplica																																								
Requisitos adicionales	No Aplica																																								

BASES DE PARTICIPACION

1. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.
-----------------------------------	---

<p>2. Reglas en Materia de Transparencia</p>	<p>Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.</p>
<p>3. Disposiciones Generales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 3. Para un mejor registro de la información curricular, la operación y el seguimiento de los procesos de selección de las convocatorias del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como la búsqueda de concursos en el portal, las y los interesados podrán consultar el Manual de Usuario TrabajaEn en la siguiente dirección electrónica 4. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 5. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel jerárquico, Sueldo bruto mensual, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte del o la aspirante del Proceso de Selección. 6. En el portal podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no sufre a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 7. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se le remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos. 11. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SEDESOL, con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México. 12. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

4. Requisitos de Participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf. Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación.</p> <p>La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de No Gravedad para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres.</p> <p>Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico.</p> <p>Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que respecta a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción.</p> <p>Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH.</p> <p>Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o el aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista.</p>
---------------------------------------	--

<p>5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes</p>	<p>Las y los aspirantes están obligados(as) a conducirse con veracidad, por lo que:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDESOL, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DMPOARH. 2. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH.
<p>6. Registro de Aspirantes</p>	<p>La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.</p>
<p>7. Documentación Requerida</p>	<p>Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" se aceptará Título y Cédula Profesional, de conformidad con el numeral 175 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. La acreditación de títulos o grados de las y los aspirantes se realizará a través de la cédula y título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida; constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos):

	<ul style="list-style-type: none"> • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. <p>9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida).</p> <p>10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos dos evaluaciones anuales del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a logros, distinciones, reconocimientos o premios y actividad destacada en lo individual, únicamente se considerará para evaluar los puntos mencionados lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009 y que se encuentra disponible en el sitio web TrabajaEn, en la sección de documentos relevantes.</p> <p>12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la y el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La no presentación de la Currículo. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad.
--	---

	<p>4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral.</p> <p>5. La no presentación de identificación oficial.</p> <p>6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada.</p> <p>7. La no presentación de la cartilla liberada original.</p> <p>8. La no presentación del título y cédula profesional en caso de que el perfil requiera.</p> <p>9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA</p> <p>10. La no presentación de las cartas de protesta.</p> <p>11. La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral.</p> <p>12. En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>13. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn. En términos generales las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección.</p>
8. Reactivación de Folio	Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
9. Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
10. Temarios y Guías	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/ , Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
11. Presentación de Evaluaciones	<p>La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.</p> <p>Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030.</p> <p>Cuando el puesto publicado corresponda a un Estado de la República Mexicana, las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se realizarán en la Entidad correspondiente.</p> <p>Se solicita a las y los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos ya que de presentarse posteriormente implica el descarte del proceso de reclutamiento.</p>
12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	<p>En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p> <p>En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación.</p>
13. Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <p>I. Porque ningún candidato se presente al concurso,</p> <p>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</p> <p>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.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>

14. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
15. Cancelación de concursos	<p>De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes:</p> <p>a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o</p> <p>b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DMPOARH), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o</p> <p>c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.</p> <p>El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.</p>
16. Suspensión de Concursos	<p>En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso.</p> <p>Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a éstos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.</p>

ETAPAS DEL CONCURSO

17. Sistema de Puntuación	<p>El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:</p> <p>a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.</p> <p>b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%.</p> <p>c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.</p> <p>Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes:</p> <p style="text-align: center;">Puntos de Ponderación</p>					
	Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
	Dirección General	15	15	30	10	30
	Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30
	Dirección de Área	20	15	25	10	30
	Subdirección de Área	30	10	20	10	30
	Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30
	Enlace	30	20	10	10	30

	<p>De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.</p> <p>De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none">I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn)II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.IV. Entrevista, yV. Determinación. <p>I. Etapa de Revisión Curricular</p> <p>Con fundamento en el numeral 192 de las DMPOARH, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</p> <p>Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.</p> <p>El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DMPOARH.</p> <p>II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.</p> <p>En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la SEDESOL o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse éstos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos.</p> <p>Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte.</p> <p>III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</p> <p>Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La SEDESOL en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DMPOARH.</p>
--	---

Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn.

Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DMPOARH.

IV. Entrevista.

De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas”, “En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado...”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DMPOARH, las Reglas de Valoración General consideran, “El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de cinco si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos”.

El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:

- Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas
- Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos)
- Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y
- Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto

Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre y cuando la situación así lo amerite, situación que se dejará asentada en el acta correspondiente.

V. Etapa de Determinación

En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DMPOARH), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando:

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

Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.

18. Calendario	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx ,	
	Actividad	Etapas del Concurso
	Publicación de convocatoria	21/02/2018
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	21/02/2018 al 7/03/2018
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	21/02/2018 al 7/13/2018
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 12/03/2018
	Evaluación de habilidades	A partir del 12/03/2018
	Cotejo documental	A partir del 12/03/2018
	Evaluación de Experiencia	A partir del 12/03/2018
	Valoración del Mérito	A partir del 12/03/2018
	Entrevista	A partir del 12/03/2018
	Determinación	A partir del 12/03/2018
* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la SEDESOL.		
19. Etapa de entrevista	<p>Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar.</p> <p>Se consideran finalistas aquellos candidatos(as) a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.</p>	
20. Determinación y Reserva	<p>Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la SEDESOL, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma.</p> <p>Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Las y los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.</p>	

RESOLUCION DE DUDAS

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible la siguiente dirección de correo electrónico: wendy.ojeda@sedesol.gob.mx, o al número telefónico: 5141-7900 extensiones 55613, 55604 y 55603 para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. en la Dirección de Ingreso, Desarrollo y Certificación de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5º, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, Ciudad de México.

Ciudad de México, a 21 de febrero de 2018.
 Los Comités Técnicos de Selección del Sistema del Servicio
 Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 La Representante del Secretario Técnico
 Directora de Ingreso, Capacitación y Desarrollo
Ing. Adriana Pérez Urizar
 Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social
Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social
CONVOCATORIA PROSPERA 003/18

El Comité Técnico de Selección de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, con fundamento en los artículos 2, 3, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 1, 2, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40, 42 y 47 de su Reglamento; numerales 117, 118, 174 al 181, 183 al 188, 190 al 197, 200, 201, 207, 210 al 216, 218, 219 al 238, 244, 246 al 248 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización (ACUERDO) y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA y ABIERTA del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATOS		
Código del Puesto	20-G00-1-M1C014P-0001723-E-C-N		
Rama de cargo	Recursos Materiales y Servicios Generales		
Nivel Administrativo	O21	Número de vacantes	01
Sueldo Bruto	\$20,632.18 (Veinte mil seiscientos treinta y dos pesos 18/100 M.N.) mensual. Monto de la percepción conforme al Catálogo de puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Enlace.		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Sede	CIUDAD DE MÉXICO
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público (a) de Carrera Titular		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar oportunamente el pago de los bienes y servicios adquiridos mediante la integración seguimiento, y en su caso, conclusión de los contratos para cumplir los pactos celebrados con los proveedores por parte de la Coordinación Nacional. 2. Revisar el cumplimiento de los contratos por medio del análisis de actas de entrega-recepción y facturas, para que se libere el pago de acuerdo con lo acordado en la norma que rige los contratos. 3. Elaborar los proyectos de contratos, recabando para ello la documentación necesaria ante los proveedores, para posteriormente gestionar el dictamen jurídico correspondiente ante la Dirección Jurídico Consultivo de la Coordinación Nacional. 4. Desarrollar los procedimientos de rescisión de contratos, convenios modificatorios, apoyar la atención de las inconformidades que se presenten para asegurar el cumplimiento de la normativa vigente. 5. Integrar expedientes con la documentación que se derive de la contratación de servicios, para resguardar la evidencia documental de conformidad con la normativa vigente. 6. Mantener al corriente el registro de todos los contratos, así como sus pagos y la situación que guardan. 7. Realizar las demás actividades que señalen la subdirección, las disposiciones jurídicas aplicables y las necesarias para el cumplimiento de su objeto. 		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Terminado o pasante	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría

	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 2 Años	
		Campo de experiencia:	Área de experiencia:
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas:	PROSPERA Programa de Inclusión Social.	
Idiomas Extranjeros:	No requerido.		
Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		

BASES DE 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 de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal LSPCAPF, a su Reglamento (RLSPCAPF), al ACUERDO, y demás normatividad aplicable.

Reglas en Materia de Transparencia

Quedan reservados en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; su Reglamento, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación las cuales serán considerados confidenciales, aún concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 119 al 123 del ACUERDO.

Requisitos de Participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. El cumplimiento del perfil del puesto se acreditará en el Cotejo Documental, por lo que corresponde a la escolaridad se tomará como base lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública. Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance **Titulado**; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance **Pasante y Carrera Terminada** y con fundamento en el numeral 175 del ACUERDO, se aceptará el **grado** de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite.

La Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social (CNP), **no** establece como requisito de participación el examen de No Gravidéz para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. De igual modo, la CNP, manifiesta que no se ejercerá discriminación por razón alguna, incluyendo sexo, edad, capacidades diferentes, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social.

Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la LSPCAPF, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

Para las y los servidores(as) públicos(as) de carrera Titulares que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 174 del ACUERDO, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPCAPF, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares; por lo que corresponde a los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, aplicará lo señalado en el numeral 252 del ACUERDO el cual señala que la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formara parte de las dos requeridas por el artículo 47 del RSPCAPF.

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

Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango (o inferior) al del puesto que ocupen.

Disposiciones Generales

1. La autoridad responsable del Proceso de Selección de conformidad al RSPCAPF es el Comité Técnico de Selección.
2. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso.
3. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn.
4. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento.
5. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel administrativo, Sueldo bruto, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II del ACUERDO. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte del o la aspirante del Proceso de Selección.
6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx.
7. Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal.
8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.
9. **Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.**
10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.

De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes

Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, en caso contrario:

1. Si durante el proceso de selección para ocupar la plaza vacante se corrobora que presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad, se procederá al descarte de la o el candidato mediante acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección, así como se dará aviso a las autoridades correspondientes, según sea el caso.
2. De corroborarse que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato determinado como ganador por el Comité Técnico de Selección, presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al Servicio Profesional de Carrera en la CNP se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V DEL ACUERDO.
3. Cuando la DGRH (Dirección General de Recursos Humanos) 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.

Etapas del Proceso de Selección

De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

- I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn)
- II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.
- III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.
- IV. Entrevista, y
- V. Determinación.

I. Etapa de Revisión Curricular

Con fundamento en el numeral 192 del ACUERDO, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.

El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. En caso de que la DGRH 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

El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 DEL ACUERDO.

II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.

En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), será determinada por el Comité Técnico de Selección.

La subetapa de evaluación de habilidades NO será motivo de descarte del concurso y la calificación obtenida se considerará en una escala de 0 a 100 sin decimales para los cálculos del sistema de puntuación.

III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.

Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del RSPCAPF. La CNP en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 del ACUERDO.

Las y los aspirantes deberán revisar la Guía para la integración del Currículum Vitae (versión PROSPERA) dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de la CNP, que se encuentra ubicada en el Portal de PROSPERA en el apartado denominado Documentos (<http://www.gob.mx/prospera>). Las y los aspirantes estarán **obligadas(os)** a presentar el Currículum Extenso en los términos señalados en la Guía. Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn.

La Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 del ACUERDO. Dicha sesión podrá realizarse a través de medios electrónicos de comunicación.

IV. Entrevista.

De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RSPCAPF "(...) El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto (...) Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas(...)", "En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado..."; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V del ACUERDO, las Reglas de Valoración General consideran, "El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos".

El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:

- Contexto
- Estrategia o acción
- Resultado, y
- Participación

Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación.

V. Etapa de Determinación

En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 del ACUERDO), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando:

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

Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación general), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPCAPF, 40 fracción II del RLSPCAPF y 232 del ACUERDO.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPCAPF se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado(a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 del ACUERDO.

Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General

1. La etapa de revisión curricular será efectuada a través del Portal TrabajaEn y su acreditación será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.
2. Las evaluaciones se calificarán en escala de 0 a 100 puntos. Se aplicará un examen de conocimientos, y la calificación mínima aprobatoria será de 70 puntos. El examen es presencial y se aplicará en línea en la dirección que al efecto se indique en la notificación, por lo que al finalizar la evaluación cada aspirante conocerá el resultado global de su evaluación. La obtención de resultados aprobatorios permitirá a la o el aspirante continuar en el concurso, en caso contrario, serán descartados(as) por sistema.
3. Se aplicarán dos evaluaciones de habilidades a través de la herramienta que determine la Coordinación Nacional de PROSPERA las cuales variarán dependiendo del perfil del puesto en concurso. La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, sin embargo, se considerará la calificación obtenida en una escala de 0 a 100 sin decimales, para efectos del sistema de puntuación.
4. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes y presentarse al Cotejo Documental, en donde deberán comprobar su identidad y que cumplen fehacientemente con los requisitos legales señalados en las Bases de Participación, así como con el perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de PROSPERA.
5. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, así como la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as), a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, el cual se determinará en función de la ponderación obtenida por cada candidato(a).
6. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa de evaluación de la experiencia de la etapa III. Pese a ello, para fines de Cotejo Documental, las y los aspirantes inscritos en estos concursos deberán presentar la documentación que compruebe los años de experiencia laboral solicitados en el perfil del puesto de que se trate, de lo contrario serán descartados del concurso.
7. Para el desarrollo de la etapa de entrevista, el Comité Técnico de Selección se podrá auxiliar de un(a) especialista.
8. El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del RLSPCAPF.
9. En caso de no contar con un candidato(a) ganador(a) de entre los candidatos(as) ya entrevistados(as) en el primer bloque, conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF, se continuará entrevistando en bloques de 3, al universo de candidatos(as) que así lo permita.
10. El puntaje mínimo de Aptitud del Proceso de Selección será de 70 puntos, por lo que aquellos(as) aspirantes que obtengan una calificación Definitiva del Proceso de Selección inferior, serán descartados(as) de inmediato por Sistema.

11. El Comité Técnico de Selección respectivo podrá definir la calificación mínima aprobatoria para la evaluación de conocimientos, siempre y cuando no sea inferior a la establecida en el numeral 2 de las presentes Reglas de Valoración General.

2. El Comité Técnico de Profesionalización, en las sesiones del 19 de septiembre del 2014, 21 de Julio y 03 de octubre de 2016 aprobó las Reglas de Valoración General aplicables a los procesos de selección de la Coordinación Nacional de PROSPERA.

El Sistema de Puntuación General de la Coordinación Nacional de PROSPERA, aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, es el siguiente:

II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.

Exámenes de conocimientos. - 30 puntos

Evaluaciones de Habilidades. - 10 puntos

III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito

Evaluación de la Experiencia. - 20 puntos

Valoración del Mérito. - 10 puntos

IV. Entrevista. - 30 puntos

TOTAL 100 PUNTOS.

El Sistema de Puntuación General aplicará para las plazas de: Enlace, Jefe de Departamento, Subdirector de Área, Director de Área, Director General Adjunto y Director General.

Calendario del Proceso de Selección

El concurso se desarrollará siguiendo las Etapas que se indican, por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx; en casos de fuerza mayor, las notificaciones se efectuarán a través del correo: convocatoria@prospera.gob.mx.

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	21 de febrero de 2018
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 21 al 06 de marzo de 2018
Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 21 al 06 de marzo de 2018
Evaluación de conocimientos (evaluaciones técnicas) *	A partir del 13 de marzo de 2018
Evaluación de habilidades *	A partir del 13 de marzo de 2018
Cotejo documental *	A partir del 13 de marzo de 2018
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito *	A partir del 13 de marzo de 2018
Entrevistas *	A partir del 13 de marzo de 2018
Determinación *	A partir del 13 de marzo de 2018

*Las fechas indicadas en el presente calendario son tentativas y dependerán de la programación definitiva que se realice con base en el número de aspirantes inscritos en cada concurso, por lo que podrán modificarse cuando resulte necesario, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la CNP.

Documentación requerida

Las y los aspirantes deberán integrar su Currículum Vitae Extenso de conformidad a lo señalado en la Guía para la integración del Currículum Vitae (versión PROSPERA) dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de la CNP (disponible para consulta en el portal de internet institucional <http://www.gob.mx/prospera> en el apartado de Documentos) y entregarlo en el cotejo documental. El currículum extenso deberá contener los mismos elementos registrados por la o el aspirante en el portal TrabajaEn.

Los datos registrados en TrabajaEn bajo ninguna circunstancia podrán modificarse después de que la o el aspirante se registró para concursar por una plaza vacante contenida en la presente convocatoria. Para el desahogo del cotejo documental las y los aspirantes deberán presentar la **documentación en original o copia certificada y copia simple** que ampare la identidad de la o el aspirante, el cumplimiento con el perfil del puesto, así como presentar las evidencias documentales que avalen la experiencia laboral y la información registrada en el sistema TrabajaEn en el momento de inscribirse en el concurso, esta última servirá para la integración del expediente de la o el aspirante. La exhibición de los documentos se deberá llevar a cabo en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban por vía electrónica, la documentación que deberán presentar se enlista a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía; pasaporte o cédula profesional).
2. Acta de nacimiento o tarjeta de residencia que acredite situación migratoria regular para desempeñar el puesto.
3. Cartilla Militar y Hoja de Liberación (únicamente hombres, excepto en los casos en que tengan más de 40 años cumplidos).

4. Registro Federal de Contribuyentes con homoclave, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual deberá ser igual al registrado en TrabajaEn. (Se aceptará la impresión electrónica).
5. Clave Única de Registro de Población (CURP) la cual deberá ser igual al registrado en TrabajaEn (Se aceptará la impresión electrónica).
6. Documento que acredite el cumplimiento del requisito de escolaridad del puesto por el que se concursa (grado de avance, área de estudio y carrera genérica):
 - 6.1. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad **Titulado** (en los niveles de Carrera Técnica o Comercial, Técnico Superior o Universitario, Licenciatura, Maestría o Doctorado):
 - 6.1.1. Cédula profesional.
 - 6.1.2. Título profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública.
 - 6.1.3. En caso de que el título o la cédula profesional se encuentren en trámite ante las instancias oficiales correspondientes, el aspirante podrá acreditar la obtención del grado académico solicitado mediante la presentación de los siguientes documentos:
 - 6.1.3.1. Acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente; o bien,
 - 6.1.3.2. La autorización provisional para ejercer por Título en Trámite, expedida por la Secretaría de Educación Pública, se puede revisar el procedimiento en la siguiente liga electrónica: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Autorizacion_Profesional_para_Ejercer_por_Titulo_en_Trámite
- 6.2. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad "Terminado o Pasante" (en los niveles de Carrera Técnica o Comercial, Bachillerato, Técnico Superior o Universitario y Licenciatura) se deberá presentar:
 - 6.2.1. Historial académico con el **100% de los créditos** o el documento oficial que acredite que la carrera o bachillerato está terminada, en original con sello de la institución educativa que lo emite, o
 - 6.2.2. Carta de Pasante emitida por la autoridad correspondiente.

Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance **Titulado**; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance **Pasante y Carrera Terminada** y con fundamento en el numeral 175 del ACUERDO, se aceptará el **grado** de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate siempre y cuando el perfil requiera: Carrera Técnica o Comercial, Bachillerato y Técnico Superior o Universitario, se aceptarán los estudios de Licenciatura con el grado de avance solicitado en el perfil, así como en las áreas de estudio y carreras establecidas en el mismo.
- 6.3. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar:
 - 6.3.1. La documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública;
7. Se deberá revisar el perfil de la plaza en concurso, en el apartado denominado "OTROS", ya que también forma parte del perfil del puesto con objeto de que la o el aspirante verifique todos los requisitos de la plaza y contar con la evidencia documental comprobatoria, de conformidad con los dispuesto en el numeral 197, fracción II, inciso c) del ACUERDO. En el caso de que el perfil solicite herramientas de cómputo y/o idiomas, de no tener un documento emitido por una institución educativa que compruebe que se tomaron los cursos correspondientes, se deberá contar con una constancia avalada por su(s) jefe(as) anteriores, en la que se indique en qué actividades aplicó las herramientas de cómputo o el idioma; cómo fue que las aplicó y el **nivel de dominio** en las mismas, para que tenga validez. El documento tendrá que estar firmado por el (la) jefe(a) inmediato(a) bajo protesta de decir verdad, e impreso en hoja membretada, con el nombre, teléfono y dirección para que en su caso, la Coordinación Nacional se pueda poner en contacto y verificar la información referida en el documento. (Revisar la Guía Metodológica para la Integración del Currículum Vitae numeral 5).

8. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberá presentar la siguiente documentación, según corresponda:
- Hojas únicas de servicios;
 - Contratos;
 - Reporte informativo de semanas cotizadas del asegurado al IMSS O ISSSTE el cual necesariamente deberá ir acompañado de la constancia de semanas cotizadas emitida por la subdelegación del IMSS o ISSSTE que le corresponda;
 - Constancias laborales expedidas en hojas membretadas y emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos correspondiente, con números telefónicos de empleos anteriores y/o del actual que contengan cuando menos el nombre y cargo de quien la expide, lugar y fecha de expedición, periodo laborado y sueldo pagado (especificando monto);
 - Documentos oficiales con los que se compruebe la existencia de una relación laboral entre el o la aspirante y la institución que emite el documento y que señalen claramente el periodo laborado así como el sueldo pagado (especificando monto).
 - Recibos de pago quincenales/mensuales que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar (se aceptarán las constancias de sueldos y salarios);
 - Carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado.
 - No se aceptan cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

La documentación que no cumpla con las características señaladas no será considerada para acreditar la experiencia laboral solicitada en el perfil del puesto en concurso.

9. Las dos últimas Evaluaciones del Desempeño anuales, en el caso de tratarse de personas que laboren al momento de registrarse en el Portal www.trabajaen.gob.mx, en la Administración Pública Federal y que sean servidores(as) públicos(as) de carrera titulares; en este caso se requiere copia simple (revisar el apartado denominado Requisitos de Participación).
10. Escritos bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (El formato de los escritos será proporcionado por la CNP en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante).
11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado(a) por algún Programa de retiro voluntario (el formato de escrito será proporcionado por la CNP en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante). En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normativa aplicable.
12. Currículum registrado en TrabajaEn y Currículum Vitae Extenso (esta versión deberá estar desarrollada como se indica en la Guía para la integración del Currículum Vitae versión PROSPERA (disponible para consulta en el portal de internet institucional <http://www.gob.mx/prospera> en el apartado de Documentos), o bien, podrá solicitarse al correo convocatoria@prospera.gob.mx) dirigida a las y los Aspirantes que participan en los Procesos de Selección de Personal de la CNP, la información registrada en ambos currículums deberá ser idéntica, en caso de presentar mayor información en el currículum extenso, no será tomada en consideración al momento de efectuar el cotejo documental, es indispensable presentar ambos currículums, en caso contrario propiciará el descarte.
13. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
14. Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los aspirantes deberán presentar evidencias de acciones de desarrollo profesional, evaluaciones del desempeño, capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividades destacadas en lo individual y otros estudios. De conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.

La CNP se reserva el derecho de solicitar a la o el aspirante, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la o el aspirante para fines del Cotejo Documental y del cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, sin responsabilidad para la CNP, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección. De igual manera estarán obligados a presentar la documentación antes mencionada el día y la hora en que se les programe para el Cotejo Documental, en caso contrario, serán descartados del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de la Etapa II del procedimiento de selección.

En los casos en que las y los aspirantes hubieren extraviado la credencial para votar con fotografía como documento de identificación oficial, la cartilla, o el documento que ampare el grado de escolaridad, deberán presentar el **documento oficial** que acredite que se ha iniciado el trámite de reexpedición correspondiente (trámite cuya antigüedad no deberá exceder dos meses considerando la fecha en que se realiza el Cotejo de Documentos), comprometiéndose en todo momento, a que de resultar ganadores del proceso de selección, exhibirán al concluir el proceso de reexpedición los documentos oficiales originales en la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional para la apertura de su expediente, o en caso contrario se dejarán sin efectos los resultados del Proceso de Selección.

Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental:

- a. La no presentación del Currículum Trabaja En.
- b. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL o Copia Certificada.
- c. No cumplir con el perfil de escolaridad.
- d. No cumplir con el perfil de experiencia laboral o con los años mínimos de experiencia solicitados.
- e. No presentar la identificación oficial (Credencial para votar con fotografía, Pasaporte o Cédula Profesional).
- f. No presentar el acta de nacimiento en original o copia certificada.
- g. No realizar las gestiones necesarias ante la Secretaría de la Función Pública cuando el RFC y CURP no sean coincidentes con los registrados en TrabajaEn
- h. No presentar la cartilla liberada o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA.
- i. No presentar el título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o GRADO, acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente, o el documento que avale que se encuentra en trámite la emisión del Título o la Cédula Profesional.
- j. No presentar el historial académico con 100% de créditos o la Carta de Pasante en el caso de que el perfil requiera TERMINADO O PASANTE.
- k. No acreditar el conocimiento de herramientas de cómputo o estudios especializados (si es que el perfil así lo requiere).
- l. No presentar constancias de conocimiento en idiomas (si el perfil del puesto lo requiere).

Temarios y Guías

Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en el portal www.trabajaen.gob.mx, y en la página electrónica de la CNP a partir de la fecha de la publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

Las guías para la evaluación de habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, cuya administración está a cargo de la Secretaría de la Función Pública.

De las calificaciones, de las herramientas de evaluación

El Comité Técnico de Selección del puesto incluido en la presente convocatoria determinó la calificación mínima aprobatoria para la **evaluación de conocimientos, en 80 puntos**. Esta evaluación será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a la señalada.

Los resultados obtenidos en las herramientas de evaluación realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública (Módulo Generador de Exámenes), tendrán una vigencia de un año, contado a partir de su acreditamiento, calificación que no será renunciable. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades anteriores aplicadas en otras Dependencias, a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública, y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar.

En los casos de las y los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la CNP, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas distintas al Módulo Generador de Exámenes que administra la Secretaría de la Función Pública, en otra Dependencia del Sistema, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la CNP, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.

Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección

La CNP comunicará con dos días de anticipación vía electrónica a cada aspirante, a través del Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para el desahogo de cada etapa del proceso de selección, en casos de fuerza mayor, la comunicación se efectuará a través del correo electrónico convocatoria@prospera.gob.mx.

En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación o el desahogo de cada etapa. Las y los aspirantes que no se presenten en las fechas y horarios programados para desahogar cada una de las etapas del proceso no serán reprogramados y perderán su oportunidad de continuar en el Proceso de Selección. Las y los aspirantes que se presenten después del horario notificado vía mensaje electrónico o a través del sistema de mensajes del portal TrabajaEn, serán descartados(as) del Proceso de Selección, ya que **NO** hay tiempo de tolerancia en ninguna de las Etapas presenciales del Proceso. Por lo que se le recomienda a las y los aspirantes, acudir con 20 minutos de antelación a la hora programada.

Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma y la impresión de la hoja de bienvenida de TrabajaEn (comprobante de número de folio para el concurso asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx). Para poder realizar la evaluación de conocimientos, obligatoriamente deberá entregar la Hoja de Bienvenida de TrabajaEn y presentar copia de su Registro Federal de Contribuyentes emitido por la SHCP y copia de la Clave Única de Registro de Población, con objeto de verificar la coincidencia en los datos registrados en TrabajaEn. En caso de detectarse inconsistencias se solicitará al aspirante acudir a la Secretaría de Función Pública para realizar las correcciones necesarias.

El desahogo de la Etapas del proceso de Selección de las plazas vacantes en la **Ciudad de México**, se realizará en las instalaciones de la CNP, ubicadas en la Avenida Insurgentes Sur No. 1480 (esquina Eje 8 y Oso), Col. Barrio Actipan, Delegación Benito Juárez, C.P. 03230, Ciudad de México, tel. 01 (55) 5482- 0700 exts. 60339, 60401 y 60571; o bien a las instalaciones del Instituto Nacional de Desarrollo Social, ubicadas en calle 2da Cerrada de Belisario Domínguez número 40, Colonia Del Carmen Coyoacán, Delegación Coyoacán, C.P. 04100, el día y la hora que se le informe mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx, a través de los medios de comunicación mencionados.

Los concursos correspondientes a la Delegaciones Estatales de PROSPERA (DEP), se desarrollarán en las oficinas de la Delegación correspondiente, la ubicación puede consultarse en la siguiente liga electrónica: <https://www.gob.mx/prospera/documentos/directorio-de-delegaciones-estatales-de-prospera-programa-de-inclusion-social?idiom=es>

Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

- I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, y
- 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.

Publicación de Resultados

Los resultados del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.

Reactivación de Folios

Por decisión de los Comités Técnicos de Selección la presente convocatoria no permite la reactivación de folios, por lo que le recomendamos que antes de su inscripción a los concursos verifique que la información capturada en TrabajaEn respecto de su Currículum Vitae esté completa y correcta.

Procedimiento de revisión de las herramientas de evaluación

De conformidad a lo dispuesto en el numeral 118 del ACUERDO se entenderá por herramienta de evaluación: el examen, prueba o grupo de reactivos, preguntas, tareas, ejercicios, casos y dilemas, entre otros, incluyendo las reglas de aplicación y de procesamiento e interpretación de sus resultados, diseñados para valorar los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes de una persona, de manera presencial o a distancia, comprendiéndose entre éstas, y para efectos del proceso de selección la evaluación de conocimientos, las evaluaciones de habilidades, y las comprendidas en la Guía de Entrevista.

En apego a lo señalado por el numeral 219 del ACUERDO, la revisión de las herramientas de evaluación, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.

En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de las herramientas de evaluación, ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de cuatro días hábiles contados a partir de la aplicación de la herramienta de evaluación, y enviar el escrito al correo electrónico convocatoria@prospera.gob.mx.

Cancelación de concursos

De conformidad a lo señalado en el numeral 248 del ACUERDO, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPCAPF, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPCAPF o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 del ACUERDO, o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través del sistema TrabajaEn.

Suspensión de Concursos

En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPCAPF, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso.

Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.

Casos no Previstos

Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito de solicitud al correo electrónico convocatoria@prospera.gob.mx, dirigido al Secretario Técnico del Comité. La respuesta se efectuará por la misma vía.

Resolución de Dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos en concurso tanto locales como estatales, así como del desarrollo del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención en Av. Insurgentes Sur Número 1480 Planta Baja, Col. Barrio Actipan, Del. Benito Juárez, en la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional de lunes a viernes, con horario de atención de 10:00 a 14:00 horas, o en el correo electrónico convocatoria@prospera.gob.mx, y en los teléfonos (55) 5482-0700 ext. 60401, 60571, 60354 llamar por cobrar de las diferentes entidades federativas, todas las dudas que se presenten respecto del desarrollo del proceso de selección, por lo que toca a los concursos que integran la convocatoria, se resolverán a más tardar dentro de los 10 días hábiles contados a partir del día siguiente hábil a su recepción.

De las Inconformidades

Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la LSPCAPF, en el RLSPCAPF o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la CNP, con dirección en: Av. Insurgentes Sur No. 1480, piso 13, Colonia Barrio Actipan, Delegación Benito Juárez, C.P. 03230, Ciudad de México.

De la revocación

Dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en un horario 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 LSPCAPF, 97 y 98 DEL RLSPCAPF, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Ciudad de México, a 21 de febrero de 2018.

Los Comités Técnicos de Selección Sistema de Servicio Profesional de Carrera
en la Coordinación Nacional de PROSPERA

Programa de Inclusión Social

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

Julio Manuel Valera Piedras

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 307

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de la Función Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, fracción II, 34 al 40, 47 y 92 de su Reglamento, así como en los numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211 y 212 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada de los siguientes puestos vacantes:

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) GENERAL ADJUNTO(A) DE RESPONSABILIDADES 27-311-1-M1C025P-0000429-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	L31 Dirección General Adjunta
Remuneración bruta mensual	\$118,152.39 (Ciento dieciocho mil ciento cincuenta y dos pesos 39/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Coordinar la revisión de los expedientes de responsabilidad administrativa recibidos, con la finalidad de determinar la procedencia, improcedencia o sobreseimiento de los procedimientos de responsabilidad administrativa y, en su caso, emplazar al/a presunto/a responsable y citar a las partes, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.</p> <p>Función 2.- Revisar y suscribir el documento dirigido a la autoridad investigadora con las observaciones a que haya lugar, con la finalidad de prevenirla para que subsane el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa cuando éste adolezca de alguno o algunos de los requisitos exigidos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y en su caso, tenerlo por no presentado.</p> <p>Función 3.- Coordinar el desarrollo de los expedientes de responsabilidad administrativa, con la finalidad de garantizar que la substanciación se encuentre apegada a la normatividad aplicable.</p> <p>Función 4.- Validar las resoluciones a los incidentes promovidos por las partes, para suscribir su emisión.</p> <p>Función 5.- Validar y suscribir el acuerdo que declare abierto el periodo de alegatos, para que las partes manifiesten lo que a sus intereses convengan.</p> <p>Función 6.- Validar y suscribir el acuerdo que declare cerrada la instrucción, para emitir la resolución al procedimiento de responsabilidad administrativa en el caso de las Faltas Administrativas no Graves.</p> <p>Función 7.- Validar y suscribir el documento, a fin de citar a las partes para oír la resolución al procedimiento de responsabilidad administrativa en el caso de las Faltas Administrativas no Graves.</p> <p>Función 8.- Instruir la notificación de la resolución a los incidentes promovidos por las partes, con la finalidad de comunicarles la determinación correspondiente.</p> <p>Función 9.- Determinar cuando proceda la acumulación de los procedimientos de responsabilidad administrativa, con el fin de evitar resoluciones contradictorias.</p> <p>Función 10.- Revisar el acuerdo de medidas cautelares, con la finalidad de garantizar su apego a la legalidad y de evitar la obstaculización del adecuado desarrollo del procedimiento de responsabilidad administrativa.</p> <p>Función 11.- Revisar el proyecto de resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa por Faltas Administrativas no Graves, con la finalidad de someterlo a consideración de su superior jerárquico.</p> <p>Función 12.- Verificar la ejecución de las sanciones impuestas, con la finalidad de asegurar su debido cumplimiento.</p> <p>Función 13.- Validar que en los expedientes de responsabilidad administrativa obren todas las actuaciones requeridas de acuerdo a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.</p>		

	<p>Función 14.- Analizar la información generada en el desarrollo del procedimiento administrativo de responsabilidad e integración del expediente por los Organos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, así como de las Unidades de Responsabilidades, con la finalidad de supervisar y dar seguimiento a las actividades que estos desarrollen a fin de emitir opinión relacionada con los asuntos planteados.</p> <p>Función 15.- Analizar la información a fin de que los asuntos que cumplan con los criterios y elementos de los procedimientos de responsabilidad administrativa, turnarlos a los Organos Internos de Control en la Dependencia, las Entidades y la Procuraduría, o las Unidades de Responsabilidades, cuando estos puedan resolverlos en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.</p> <p>Función 16.- Coordinar la asesoría, apoyo y seguimiento a las actividades que desarrollen los Organos Internos de Control y las Unidades de Responsabilidades en materia de responsabilidades, a fin de coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.</p>		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo 12 años de experiencia en adelante	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
Capacidades Profesionales:	Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (3) Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (3) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)		
Evaluación de Habilidades:	Visión Estratégica y Negociación.		
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administración-pública-federal Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).</p>		
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) DE PROGRAMACION Y EVALUACION 27-512-1-M1C021P-0000205-E-C-H		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M31 Dirección de área
Remuneración bruta mensual	\$73,190.59 (Setenta y tres mil ciento noventa pesos 59/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Programación y Presupuesto	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Supervisar la difusión de las normas y procedimientos para el proceso interno de programación, presupuestación y evaluación de la Secretaría con el objeto de que el proceso se encuentre en apego a la normatividad vigente de la materia.</p> <p>Función 2.- Asesorar a las Unidades Administrativas, al Organismo Desconcentrado y a la Entidad coordinada, en la aplicación de las normas y procedimientos para el proceso interno de programación, presupuestación y evaluación de la Secretaría.</p>		

	<p>Función 3.- Coordinar la integración del anteproyecto y el proyecto de presupuesto de la Secretaría que permitan el desarrollo de las diferentes estrategias determinadas por la dependencia.</p> <p>Función 4.- Coordinar la integración del programa anual de inversión pública de la Secretaría, para determinar los recursos que permitan el desarrollo de las estrategias institucionales.</p> <p>Función 5.- Evaluar el avance físico y financiero de los programas institucionales de la Secretaría, para conocer el estado de la aplicación de los recursos.</p> <p>Función 6.- Coordinar la integración del apartado programático de la Cuenta Pública de la Secretaría, para proyectar los gastos que la dependencia efectuará.</p> <p>Función 7.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p>													
<p>Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Escolaridad:</p>	<p>Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado</p> <table border="1" data-bbox="703 632 1390 968"> <thead> <tr> <th data-bbox="703 632 1008 667">Area General</th> <th data-bbox="1008 632 1390 667">Carrera Genérica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="703 667 1008 732">Ciencias Naturales y Exactas</td> <td data-bbox="1008 667 1390 732">Contaduría</td> </tr> <tr> <td data-bbox="703 732 1008 798">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1008 732 1390 798">Administración</td> </tr> <tr> <td data-bbox="703 798 1008 863">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1008 798 1390 863">Ciencias Políticas y Administración Pública</td> </tr> <tr> <td data-bbox="703 863 1008 928">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1008 863 1390 928">Contaduría</td> </tr> <tr> <td data-bbox="703 928 1008 968">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1008 928 1390 968">Administración</td> </tr> </tbody> </table>	Area General	Carrera Genérica	Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ingeniería y Tecnología	Administración
	Area General	Carrera Genérica												
	Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría												
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración												
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública												
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría												
	Ingeniería y Tecnología	Administración												
	<p>Experiencia Laboral:</p>	<p>Mínimo 8 años de experiencia en:</p> <table border="1" data-bbox="703 999 1390 1199"> <thead> <tr> <th data-bbox="703 999 1008 1035">Area de Experiencia</th> <th data-bbox="1008 999 1390 1035">Area General</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="703 1035 1008 1100">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1008 1035 1390 1100">Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td> </tr> <tr> <td data-bbox="703 1100 1008 1136">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1008 1100 1390 1136">Contabilidad</td> </tr> <tr> <td data-bbox="703 1136 1008 1199">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1008 1136 1390 1199">Organización y Dirección de Empresas</td> </tr> </tbody> </table>	Area de Experiencia	Area General	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Ciencias Económicas	Contabilidad	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas				
	Area de Experiencia	Area General												
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales												
Ciencias Económicas	Contabilidad													
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas													
<p>Capacidades Profesionales:</p>	<p>Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)</p>													
<p>Evaluación de Habilidades:</p>	<p>Liderazgo y Negociación.</p>													
<p>Exámenes de Conocimientos:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administración-pública-federal • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</p>													
<p>Requerimientos o condiciones específicas:</p>	<p>Disponibilidad para viajar. Requerido.</p>													

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE MANEJO DE INFORMACION DE ORGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL 27-113-1-M1C015P-0000791-E-C-L		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N11 Subdirección de área
Remuneración bruta mensual	\$30,137.95 (Treinta mil ciento treinta y siete pesos 95/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Manejar los recursos informáticos gestionados, de acuerdo a las políticas y lineamientos que dicte la Secretaría a través de su área responsable de tecnologías de la información y comunicación, que le sean asignados a la Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control a efecto de eficientar y transparentar su uso.</p> <p>Función 2.- Revisar y controlar de manera permanente las herramientas informáticas y programas electrónicos requeridos para consolidar de forma segura la obtención, integración y disponibilidad de la información relativa a la dirección y evaluación del desempeño integral de los Organos de Vigilancia y Control y de las Unidades de Responsabilidades.</p> <p>Función 3.- Diseñar e implementar esquemas con las herramientas informáticas y programas electrónicos que permitan intercambiar de manera segura información entre las Unidades Administrativas de la Secretaría o de otras Dependencias y Entidades de la APF y la Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, a efectos de lograr los objetivos del mecanismo para dirigir la actuación y realizar la evaluación del desempeño integral de los Organos de Vigilancia y Control y las Unidades de Responsabilidades.</p> <p>Función 4.- Asegurar la confiabilidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad en la obtención y resguardo de los datos e información que integran los mecanismos para dirigir la actuación y evaluación del desempeño integral de los Organos de Vigilancia y Control y las Unidades de Responsabilidades.</p> <p>Función 5.- Resguardar e integrar los datos e información de los procesos de difusión de los resultados de los Organos de Vigilancia y Control y de las Unidades de Responsabilidades, a efecto de lograr con seguridad los objetivos del mecanismo para dirigir la actuación y evaluación del desempeño integral de esos Servidores/as Públicos/as.</p> <p>Función 6.- Diseñar e implementar las herramientas informáticas y programas electrónicos para el seguimiento de los asuntos estratégicos identificados y avalados por la Coordinación de Organos de Vigilancia y Control.</p> <p>Función 7.- Verificar que las Direcciones Generales Adjuntas y Direcciones de Area adscritas a la Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control cuenten con el soporte requerido para las herramientas informáticas y programas electrónicos establecidos, a efecto de que cumplan de manera adecuada con sus objetivos y metas, así como con las políticas establecidas en la Secretaría en materia de tecnologías de la información y comunicación.</p> <p>Función 8.- Verificar la consolidación de las herramientas informáticas y programas electrónicos requeridos para administrar de manera segura los procesos de los mecanismos para dirigir la actuación y evaluación del desempeño integral de los Organos de Vigilancia y Control y de las Unidades de Responsabilidades, conforme a los lineamientos y manuales emitidos para tal efecto.</p> <p>Función 9.- Apoyar a los Directores de Area, Directores Generales Adjuntos y al Coordinador General en el análisis de la información de los servidores públicos mencionados en la fracción IV del artículo 13 para exponerla y analizarla en las reuniones periódicas. La información se obtiene mediante la plataforma serOVC, misma que es administrada por esta Subdirección.</p> <p>Función 10.- 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.</p>		

Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencias Tecnológicas	Procesos Tecnológicos
		Ciencia Política	Administración Pública
Capacidades Profesionales:	Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2)		
	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2)		
Evaluación de Habilidades:	Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)		
	Liderazgo y Trabajo en Equipo.		
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administración-pública-federal Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp 		
	(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		

Denominación del Puesto	ENLACE DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO 27-512-1-E1C014P-0000204-E-C-O		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P31 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$16,439.83 (Dieciséis mil cuatrocientos treinta y nueve pesos 83/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Programación y Presupuesto	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Recopilar y analizar información para la generación de estadísticas, reportes e informes de la Dirección General de Programación y Presupuesto, que faciliten la toma de decisiones.</p> <p>Función 2.- Recopilar e integrar la información que le requiera su superior jerárquico, para proceder a su clasificación y análisis.</p> <p>Función 3.- Clasificar y analizar información bajo los criterios definidos por su superior jerárquico, a efecto de presentarla a su revisión.</p> <p>Función 4.- Distribuir en las Unidades Administrativas de la Secretaría y de otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, los documentos dirigidos por la Dirección General de Programación y Presupuesto, recabando el acuse de recibo correspondiente, a fin de dar respuesta inmediata a los asuntos.</p>		

	<p>Función 5.- Atender los requerimientos inherentes al Archivo de la Dirección General de Programación y Presupuesto, conforme a las necesidades de los servidores públicos adscritos a la misma, para la obtención de las constancias respectivas para el desarrollo de sus funciones y atención de los asuntos a cargo de la Dirección General.</p> <p>Función 6.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p>				
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de avance: Titulado			
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Area General</th> <th>Carrera Genérica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>No aplica</td> <td>No aplica</td> </tr> </tbody> </table>	Area General	Carrera Genérica	No aplica
	Area General	Carrera Genérica			
	No aplica	No aplica			
	Experiencia Laboral:	Mínimo 3 años de experiencia en:			
		Area de Experiencia	Area General		
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas		
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo		
	Ciencia Política	Administración Pública			
Capacidades Profesionales:	Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (1) Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (1) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)				
Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.				
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administración-pública-federal Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).				
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.				

Bases de participación

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: (Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
2. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro(a) de algún culto, y
5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

No existirá discriminación por razón de género, edad, discapacidad, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social, para la pertenencia al servicio.

2a. 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 esta Secretaría en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta Convocatoria, Trabajaen).

Sin excepción alguna, los(las) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría la Función Pública, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el orden que se enlistan, los siguientes documentos:

1.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx al(a) aspirante para el concurso en cuestión.

2.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional. Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Nacional Electoral (INE) las credenciales para votar que no cuenten con el número 18 en los recuadros del reverso, dejaron de tener vigencia, por lo que no serán aceptadas como medio de identificación oficial.

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

4.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), NO se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado con una antigüedad no mayor a 6 meses. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica, Comercial o Nivel Medio Superior" se aceptarán: el certificado de terminación de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de terminación de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública.

De conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, cuando en una Convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, el(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 Secretaría de la Función Pública.

5.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró.

6.- Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que en cuestión, (dicha información podrá incorporarla en el Currículum Vitae).

7.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres y hasta los 40 años de edad).

8.- La Dirección de Ingreso y Control de Plazas le entregará el formato de Escrito bajo protesta, para su llenado al momento de la revisión documental, en el cual deberá manifestar:

a) Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; No estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.

b) No ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo en la fecha en que el concurso sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares; lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el numeral 174 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de los(las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular será adicional a las dos requeridas por el artículo 47.

c) No haber sido beneficiado(a) por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto(a) a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

9.- Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

10.- Clave Única de Registro de Población (CURP).

11.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos.

- Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (acompañados de los recibos de pago que soporten el periodo laborado o en su defecto las constancias de retenciones por pago de impuestos respectivas), altas y bajas al IMSS o ISSSTE, recibos de pago (bimestrales por cada año laborado), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y preferentemente con sello; conteniendo: nombre completo del(de la) candidato(a), periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, Asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se haya realizado o por la Institución Académica que la haya liberado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta por un año, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas como Becario(a) hasta por un máximo de 1 año. No se aceptarán cartas de recomendación 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 la valoración del Mérito podrá presentar los documentos que lo comprueben tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios y; en caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones obtenidas en las dos últimas evaluaciones de desempeño, las cuales deberá presentar completas y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la NO presentación de los(las) aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la NO presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso y Control de plazas determine para tal efecto.

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas cualquiera de los datos registrados por los(las) aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente al(a la) aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de la Función Pública, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

La Secretaría de la Función Pública mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, género, origen étnico, condiciones de salud, discapacidad, religión y estado civil, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en el concurso y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos(as).

La inscripción o el registro de los(las) candidatos(as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los(las) candidatos(as) un número de folio de participación para el concurso una vez que los(las) mismos(as) hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los(las) candidatos(as).

Calendario del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	21 de febrero de 2018
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular	Del 21 de febrero de 2018 al 06 de marzo de 2018
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El CTS no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los (las) aspirantes
Examen de Conocimientos	Del 07 de marzo de 2018 al 21 de mayo de 2018
Evaluación de Habilidades	Del 07 de marzo de 2018 al 21 de mayo de 2018
Revisión Documental	Del 07 de marzo de 2018 al 21 de mayo de 2018
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 07 de marzo de 2018 al 21 de mayo de 2018
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 07 de marzo de 2018 al 21 de mayo de 2018
Determinación	Del 07 de marzo de 2018 al 21 de mayo de 2018

La Dirección de Ingreso y Control de Plazas podrá modificar, en cualquier momento, el lugar, fecha y hora programados para desahogar cada etapa y subetapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán, preferentemente, en las mismas fechas y horarios a todos(as) los(las) candidatos(as) que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades. En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará al(a) la) candidato(a), a través de la cuenta de correo reclutamiento@funcionpublica.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx. Si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos(as) los(las) candidatos(as) a través de los mismos medios.

4a. Temarios para la Etapa II.**Exámenes de Conocimientos:**

Ver y estudiar profundamente el material de estudio denominado "**Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal**", que representa el 40% de la calificación, la cual se encuentra disponible en el portal de la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: <https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administración-pública-federal>.

Asimismo, se deberá consultar y estudiar profundamente el temario y bibliografía específicos vinculados a las funciones del puesto, que representa el 60% de la calificación, y que puede consultar -utilizando en número de esta Convocatoria- en el portal de la Secretaría de la Función Pública de la liga: <https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp>.

Adicionalmente, los temarios relativos a los Exámenes de Conocimientos serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx o; en su caso, se harán llegar a los(las) aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

Evaluaciones de Habilidades.

Las guías de estudio se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp, con el nombre de "Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades".

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de la Función Pública comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, **será motivo de Descarte automático del concurso, NO presentarse en la fecha, hora y lugar señalados** para tal efecto.

Se sugiere a los(as) 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 10 (Diez) minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los(as) 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 y sus últimas reformas, 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 aproximada de cada evaluación (2 horas aproximadamente).

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

La subetapa de Examen de Conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Para efectos de continuar en el proceso de selección, los(as) aspirantes deberán presentarse en lugar y hora señalado y aprobar los Exámenes de Conocimientos.

Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer éstos a través de Trabajaen, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; tiempo en el cual los(as) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, temario y bibliografía, lo que se deberá solicitar a través de la cuenta de correo electrónico: **reclutamiento@funcionpublica.gob.mx**, a más tardar un día posterior al cierre de inscripciones.

La subetapa de Examen de Conocimientos constará de una (1) evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos: Conocimientos sobre la Administración Pública Federal que representará un 40% de la calificación; y Conocimientos Técnicos del Puesto que representará un 60% de la calificación.

La subetapa de Evaluación de Habilidades será motivo de descarte cuando el(la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados para tal efecto por la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los(as) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública.

Los resultados obtenidos en la Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito serán considerados en el sistema de Puntuación General y, será motivo de descarte cuando el(la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados para tal efecto por la Dirección de Ingreso y Control de Plazas, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas.

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(a) candidato(a) 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 y Control de Plazas de la Secretaría de la Función Pública.

El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de Entrevista.

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

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

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

- Resultados de las evaluaciones del desempeño (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Resultados de las acciones de capacitación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Resultados de procesos de certificación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Logros.

- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos de la Secretaría de la Función Pública y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Asimismo, en caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un(a) aspirante en el examen de conocimientos, el(la) operador(a) de ingreso podrá revertir el resultado notificando dicha situación al Comité Técnico de Selección.

Los(las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera que cuenten con habilidades gerenciales certificadas y deseen que sus resultados les sean considerados para fines de ingreso, **deberán solicitarlo al correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, única y exclusivamente el mismo día de su registro en el concurso correspondiente**, a fin de que el Comité Técnico de Selección cuente con el tiempo suficiente para atender su petición y la Dirección General de Recursos Humanos pueda enviar la solicitud y recibir respuesta de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Las habilidades certificadas, deberán ser las mismas a las requeridas en el puesto en concurso y tener el mismo nivel de dominio.

En caso de no contar con una respuesta respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de que se trate, ya sea para el examen de conocimientos y/o evaluación de habilidades, los(las) aspirantes que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados obtenidos con anterioridad deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los(las) participantes; lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento con el artículo 18 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de los(las) candidatos(as). 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) escaneado y enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al(a) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento@funcionpublica.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 la Función Pública, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los(las) cinco candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar, el tercer lugar, el cuarto lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el quinto lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuarían entrevistando, será de tres y sólo se entrevistarían en caso de NO contar al menos con un(a) finalista de entre los(las) cinco candidatos(as) ya entrevistados(as).

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

Para la evaluación de la Entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

Contexto, (favorable o adverso)

Estrategia (simple o compleja)

Resultado (sin impacto o con impacto)

Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los(las) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (60 puntos) para ser considerados(as) aptos(as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento.

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

- a) Ganador(a) del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor Calificación Definitiva, -en caso de empate en primer lugar, corresponderá al(a la) Presidente(a) del CTS ejercer bajo su más estricta responsabilidad su derecho de veto en contra de alguno(a) de los(las) finalistas, declarándose entonces ganador(a) a aquel(la) respecto de él(la) cual no se hubiese ejercido tal veto- y
- b) Al(a la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
- I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación.

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos(as) con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Reunión Extraordinaria de 2013 celebrada el 8 de marzo del 2013:

Sistema de Puntuación General

Etapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General Adjunta	Dirección General
II. Examen de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados del concurso, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos(as).

Los(las) candidatos(as) entrevistados(as) por los(las) miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el puntaje mínimo de calificación (60 puntos), se integrarán a la reserva de Candidatos(as) de la rama de cargo o puestos de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión.

Los(las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el período que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos(as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, a participar en concursos bajo la modalidad de Convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

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 el concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista (60 puntos); o
- III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(las) integrantes del Comité Técnico de Selección.

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

10a. Cancelación de Concurso.

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de la plaza en los supuestos siguientes:

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

11a. Principios del Concurso.

En el portal www.dof.gob.mx podrá consultarse la Convocatoria, los detalles sobre el concurso y el puesto vacante. Los datos personales de los(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 la Función Pública.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas mediante el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas.

12a. Resolución de dudas.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los(as) candidatos(as) formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx o bien el número telefónico 2000 3000 Ext. 5297, 5345, 5350, 5381, 5391 y 5407 con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

13a. Inconformidades.

Los(as) concursantes podrán presentar su inconformidad ante el Área de Quejas, del Órgano Interno de Control de esta Secretaría, en Av. Barranca del Muerto No. 209 piso 12 Col. San José Insurgentes, C.P. 03900, 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.

14a. Recurso de Revocación.

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los (las) interesados(as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito Recurso de Revocación ante la Dirección General Adjunta de Procedimientos y Servicios Legales de la Unidad de Asuntos Jurídicos en la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, en horario de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

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 por parte del personal de esta Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación o no de folios, conforme a lo siguiente:

- a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs. los(las) interesados(as) podrán enviar su solicitud de reactivación al correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los(las) propios(as) aspirantes.
- b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los(las) aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán enviar un correo a la cuenta reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe acerca de la reactivación o no de un folio.

La reactivación de folios NO procederá cuando:

- I. El(la) aspirante cancele voluntaria o involuntariamente su participación en el concurso o capture información falsa, imprecisa, incompleta o errónea en sus datos curriculares,
- II. En la Revisión Curricular, el Sistema descarte al(a) aspirante por existir errores, deficiencias o falta de coincidencias entre la información asentada en su currículum y los requisitos establecidos en el perfil del puesto al que pretenda aplicar, y
- III. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Cualquier caso no previsto será resuelto por el Comité Técnico de Selección dentro de los 5 días hábiles siguientes al día en que se tenga conocimiento del mismo.

16a. Disposiciones generales.

Además de lo señalado en la base 11a. de esta Convocatoria, en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y el puesto vacante de la Secretaría de la Función Pública.

Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su ingreso, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el(la) candidato(a) ganador(a), el(la) ganador(a) deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los(las) finalistas, al(a) la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60, fracción I y 75, fracciones I y VII, de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria a partir de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 21 de febrero de 2018.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico y
Director de Ingreso y Control de Plazas

Lic. Jorge Luis Gortarez Hernández

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

ACLARACION SOBRE CONCURSO DE LA CONVOCATORIA 04/2018

La Secretaría de Educación Pública, por medio de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, emite la siguiente aclaración respecto al concurso del puesto de **Dirección de Regulación Académica de la Región Noroeste (11-314-1-M1C018P-0000204-E-C-F)**, publicado en la **Convocatoria 04/2018** el 14 de febrero de 2018:

Dice:

Nombre del Puesto	DIRECCION DE REGULACION ACADEMICA DE LA REGION NOROESTE		
Nivel Administrativo	11-314-1-M1C018P-0000204-E-C-F (M21)	Número de vacantes	Una
Perfil:	Habilidades Gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> Trabajo en Equipo. Orientación a Resultados. 	

Debe decir:

Nombre del Puesto	DIRECCION DE REGULACION ACADEMICA DE LA REGION NOROESTE		
Nivel Administrativo	11-314-1-M1C018P-0000204-E-C-F (M21)	Número de vacantes	Una
Perfil:	Habilidades Gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> Liderazgo. Negociación. 	

Lo anterior, para los efectos a que haya lugar y privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así mismo para informar a los aspirantes registrados y al público en general.

Ciudad de México, a 21 de febrero de 2018.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Secretaria Técnica

Lic. C. P. y A. P. María Teresa López Mata

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
CONVOCATORIA PUBLICA No. 5/2018
DIRIGIDA A TODA Y TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR
AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano con fundamento en los artículos 2, 13 fracción II, 21, 23 primer párrafo, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 31, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 38, 122 fracción IV, 195, 196, 197, 198, 199, 200 y 201 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado el 12 de julio de 2010, última reforma 6 de abril de 2017, en lo sucesivo "El Acuerdo", emite la siguiente:

Convocatoria Pública dirigida a todo interesado(a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar el siguiente puesto en la Administración Pública Federal:

DENOMINACION DEL PUESTO	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
CODIGO DE PUESTO	15-500-2-E1C008P-0000046-E-C-M	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	SUBSECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	P13 (ENLACE)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$ 11,339.10 (ONCE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS 10/100 M. N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2017		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: OPERAR LOS PROCESOS DE CAPACITACION, CERTIFICACION DE CAPACIDADES Y DESARROLLO PROFESIONAL, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL PAC Y EN EL POA DEL SPC.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> EJECUTAR LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN MATERIA DE CAPACITACION DE LA SECRETARIA, PARA EL CUMPLIMIENTO DE METAS. EFFECTUAR EL SEGUIMIENTO AL PLAN INDIVIDUAL DE CARRERA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA, CONFORME A LA METODOLOGIA Y LINEAMIENTOS QUE EMITA LA SFP, PARA LA MEJORA DEL DESEMPEÑO Y DESARROLLO PROFESIONAL. DAR SEGUIMIENTO AL PROCESO DE CERTIFICACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS RELATIVO A LAS CAPACIDADES ASIGNADAS A LOS PUESTOS SUJETOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, PARA LA PERMANENCIA EN EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. 		
PERFIL	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO	
	EXPERIENCIA LABORAL	1 AÑO EN LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> AGRONOMIA ADMINISTRACION TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES ADMINISTRACION PUBLICA RELACIONES INTERNACIONALES CIENCIA DE LOS ORDENADORES ESTADISTICA PSICOLOGIA GENERAL ASESORAMIENTO Y ORIENTACION 	
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO 	
	IDIOMAS	NO APLICA	

BASES DE PARTICIPACION**1a. Requisitos de participación.**

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. El grado académico de Licenciatura únicamente podrá ser sustituible por Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico afín al perfil de puesto, el candidato o candidata deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Así mismo deberá manifestar, bajo protesta de decir verdad, si se encuentra o no desempeñando otro empleo, cargo, o comisión, o si está prestando servicios profesionales por honorarios dentro de cualquier dependencia o entidad. En caso afirmativo, esta dependencia se abstendrá de designarla o designarlo, contratarla o contratarlo, hasta en tanto se determine la compatibilidad correspondiente, en términos de las disposiciones generales que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

En cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC) se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada(o) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitada(o) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

En el caso de trabajadores(as) que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario o Separación Voluntaria en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

2a. Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación.

De acuerdo con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPC), El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

- I. Revisión Curricular;
- II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;
- III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;
- IV. Entrevistas; y
- V. Determinación.

*** Etapa I. Revisión Curricular.**

Con fundamento en los numerales 213 y 215 de "El Acuerdo", al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de "TRABAJAEN", se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.

La revisión curricular efectuada a través de "TRABAJAEN" se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los(as) candidatos(as) deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

Con fundamento en el numeral 192 de "El Acuerdo" cualquier persona podrá incorporar en "TRABAJAEN", sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional. Será responsabilidad de cada interesado y, en su caso, de la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional (DGCHDO), verificar que la información que se incorpore sea veraz y exacta.

Una vez que el interesado haya incorporado su información para configurar su perfil curricular y profesional, y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, "TRABAJAEN" le asignará un número de folio de registro general. Será responsabilidad de cada persona, y en su caso, de la DGCHDO o de la Unidad de Política de Recursos Humanos en la Administración Pública Federal, constatar que únicamente cuente con un solo número de folio de registro general.

Cuando se advierta la duplicidad de registros en "TRABAJAEN", el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de "El Acuerdo".

Asimismo, se les hace una cordial invitación para consultar el Manual de Usuario de "TRABAJAEN", a través del siguiente sitio: <http://www.trabajaen.gob.mx/Descargas/ManualUsuario.pdf>, a efecto de que en la revisión curricular no sea descartado por errores u omisiones.

*** Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades.**

Con fundamento en los numerales 197 fracción V, 216, 217, 218 y 219 de "El Acuerdo" y conforme a las reglas de valoración general determinadas por el Comité Técnico de Profesionalización, la calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), en las plazas de niveles jerárquicos de Dirección General, Dirección General Adjunta, Dirección de Área, Subdirección de Área, será igual o superior a 80, mientras que para las plazas de niveles Jefatura de Departamento y Enlace, será igual o superior a 70. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 80, para las plazas de niveles Dirección General, Dirección General Adjunta, Dirección de Área, Subdirección de Área en una escala de 0 a 100 puntos y un puntaje inferior a 70 para las plazas de niveles Jefatura de Departamento y Enlace.

Durante esta etapa y en el registro de candidatos que se presenten a dicha evaluación de conocimientos técnicos se revisará exhaustivamente que la información registrada en el sistema de "TRABAJAEN" (nombre, RFC, CURP) no presente algún tipo de inconsistencia respecto a lo registrado por el candidato contra la documentación presentada (Identificación oficial, cédula de RFC expedido por el Servicio de Administración Tributaria, Cédula de CURP expedida por la Secretaría de Gobernación), por lo que al detectarse dicha inconsistencia será causa de descarte inmediato y no se permitirá presentar la evaluación técnica.

Si durante la aplicación de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de la/del candidata(o), se procederá a descartar inmediato, por lo que antes de presentar la Etapa II deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública con Adrián Cervantes al Teléfono 20003000 ext. 4374, correo electrónico: acervantes@funcionpublica.gob.mx, o Jessica Martínez al Teléfono 20003000 ext. 4268, correo electrónico: jmmartinez@funcionpublica.gob.mx, anexando digitalización siguientes documentos: Credencial del IFE, Cédula Fiscal y CURP.

El resultado de las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales no serán motivo de descarte. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los(as) candidatos(as) que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General; es decir, se les otorgará un puntaje.

En este sentido y derivado de la segunda sesión ordinaria de fecha 03 de junio del 2013, el CTP determinó privilegiar la Capacidad Profesional de Orientación a Resultados como una capacidad de desarrollo administrativo y calidad, dirigida a trabajar con los mejores estándares de excelencia, que se relaciona con la motivación que lleva a establecer esfuerzo e interés en alcanzar objetivos y metas previstos. Asimismo, tiene que ver con la capacidad para adaptarse a los cambios de condiciones y manteniendo o incrementando los resultados obtenidos y encontrando nuevas oportunidades.

Derivado de lo anterior el CTP se definieron las capacidades profesionales conforme a lo siguiente:

Puesto	Nivel	Capacidad Técnica 1	Capacidad Técnica 2
Enlace	P	Orientación a Resultados	Trabajo en Equipo
Jefe de Departamento	O	Orientación a Resultados	Trabajo en Equipo
Subdirector de Área	N	Orientación a Resultados	Liderazgo
Director de Área	M	Orientación a Resultados	Negociación
Director General Adjunto	L	Orientación a Resultados	Negociación
Director General	K	Orientación a Resultados	Visión Estratégica

Respecto a los exámenes de conocimientos se realizarán impresos en papel conforme a la naturaleza del puesto en cuestión, por lo que en los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes impresos, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. Con base al numeral 219 de "El Acuerdo", deberá ser solicitada por escrito al Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano en Av. Heroica Escuela Naval Militar No. 701, Col. Presidentes Ejidales Primera Sección, C. P. 04470, Delegación Coyoacán, Ciudad de México, dentro de los 10 días hábiles posteriores a que se tenga conocimiento del resultado de la evaluación, marcando copia a los tres miembros del Comité Técnico de Selección.

Como medida de transparencia para los(as) candidatos(as), deberán escribir en puño y letra su número de folio y firma autógrafa por cada foja útil que contenga la evaluación.

*** Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.**

Con fundamento en los numerales 220, 221, 222, 223 y 224 de "El Acuerdo", en esta etapa con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los(as) candidatos(as) se evaluarán en la primera subetapa, la experiencia y el mérito, en la segunda. Los resultados obtenidos en ambas subetapas serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los candidatos.

La DGCHDO para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en "TRABAJAEN", y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirán directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato(a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.

El mecanismo de evaluación de experiencia consiste en calificar, cada uno de los elementos que se detallan a continuación:

*** Etapa IV. Entrevista.**

El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los(as) candidatos(as), establece el número de los(as) aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Lo anterior, de conformidad al artículo 36 del RLSPC, así como en los numerales 174, 225, 226, 227 y 229 de “El Acuerdo”, Los(as) candidatos(as) así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los(as) candidatos(as) entrevistados(as) sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado.

El número de candidatas o candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidata o candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatas o candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del (RLSPC) fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos.

En caso de no contar con al menos un finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados “en la primera terna”, conforme a lo previsto en el artículo 36 del (RLSPC), se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, si el universo existente de candidatas o candidatos lo permite, y así sucesivamente.

El objetivo de la etapa IV de Entrevista es verificar si el candidato o candidata reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, así como en la valoración de la capacidad de las candidatas o candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en esta convocatoria y en “TRABAJAEN”.

Las entrevistas consistirán en dos momentos:

1. El de preguntas y respuestas y
2. El de elaboración del reporte de evaluación del candidato

Los criterios para la evaluación de entrevistas son los siguientes:

- Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas;
- Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos);
- Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y
- Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.

El resultado obtenido en esta etapa será considerado en el sistema de puntuación general y no implica el descarte de los(as) candidatos(as).

La entrevista deberá permitir la interacción de cada uno de los miembros del CTS a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidente o algún otro miembro. Cada criterio de evaluación tendrá la misma ponderación.

Cada miembro del CTS o, en su caso, especialista, calificará, en una escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.

Los entrevistadores, formularán las mismas preguntas a cada uno de los(as) candidatos(as) y deberán quedar agregadas al reporte individual de evaluación del candidato(a) o plasmarse en los mismos.

Por lo que las calificaciones otorgadas para cada candidato deberán sustentarse en el reporte, y la DGCHDO registrará en “TRABAJAEN” las calificaciones incluidas en el reporte, por candidato y por quienes hayan realizado la entrevista.

Se consideran finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de 70 en una escala de 0 a 100 en términos de los artículos 32 de la (LSPC) y 40, fracción II de su Reglamento.

La DGCHDO difundirá en “TRABAJAEN”, en orden de prelación de mayor a menor e identificando a los(as) finalistas del concurso, la calificación definitiva de cada candidato.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la (LSPC), se tendrá por acreditado cuando el(la) aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo.

*** Etapa V. Determinación.**

En esta etapa el Comité Técnico de Selección con fundamento en los artículos 74 de la LSPC y 17, segundo párrafo del (RLSPC), así como en los numerales 234, 235, 236, 237, 238 y 239 de “El Acuerdo”, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el Presidente lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto.

La determinación se sujetará a lo previsto en los artículos 74 de la (LSPC) y 17, segundo párrafo del (RLSPC). El CTS resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

1. Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva;
2. Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el numeral anterior comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
3. Desierto el concurso.

En los casos de puestos del rango de enlace, se expedirá nombramiento en los términos de lo señalado en el numeral 206 de "El Acuerdo".

De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de "El Acuerdo", los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- b) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- c) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del (RLSPC) de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de "El Acuerdo"), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- d) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.

3a. Reserva de Aspirantes.

Se considerarán finalistas a las candidatas o candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación de Estudio), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos y aquellos que no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, señalando para cada aspirante su vigencia en la misma.

Los(as) finalistas se integrarán a la reserva de aspirantes acuerdo con la rama de cargo o puesto de la vacante en que se haya determinado algún ganador y serán considerados, de acuerdo con el artículo 36 del (RLSPC), en cualquier concurso de la misma rama de cargo o puesto y rango igual o inmediato inferior, a aquél por el que hubieren concursado.

Los integrantes de la reserva de aspirantes no dejarán de pertenecer a ésta ni podrá variar el término de vigencia en la misma, cuando resulten finalistas en un concurso bajo esta modalidad.

Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

4a. Etapas del Concurso.

El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	21 de febrero de 2018
Registro de aspirantes y revisión curricular(www.trabajaen.gob.mx)	Del 21 de febrero al 7 de marzo del 2018
Evaluación de Conocimientos*	Del 12 de marzo al 21 de mayo del 2018
Evaluación de Habilidades Gerenciales*	Del 12 de marzo al 21 de mayo del 2018
Revisión de Documentos*	Del 12 de marzo al 21 de mayo del 2018
Evaluación de la Experiencia*	Del 12 de marzo al 21 de mayo del 2018
Valoración de Mérito*	Del 12 de marzo al 21 de mayo del 2018
Entrevista*	Del 12 de marzo al 21 de mayo del 2018
Determinación*	Del 12 de marzo al 21 de mayo del 2018

La Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano, dentro del periodo indicado en esta convocatoria, podrá programar la aplicación de las evaluaciones, en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas y la disponibilidad de las instalaciones.

Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso. En el entendido que los candidatos(as) deberán estar atentos(as) a su cuenta de "TRABAJAEN" y a los mensajes que se envíen, ya que en ellos se indicará específicamente la hora, el día y el lugar oficial para presentar las evaluaciones. Dichas fechas o el lugar para presentar las evaluaciones podrán adelantarse o modificarse sin previo aviso, en caso de presentarse una situación de fuerza mayor.

Una vez iniciada la sesión, en caso de requerir suspender la aplicación de la evaluación, las razones deberán ser por causas como: siniestros, sismos, toma de instalaciones o algún otro motivo de caso fortuito, fuerza mayor o por determinación del Comité Técnico de Selección quien acordará inmediatamente y al momento en que se requiera sobre la suspensión de la evaluación, haciéndolo saber a través del personal de la DGCHDO a todos los y las candidatos presentes.

Así mismo, en el supuesto de presentarse recurso de inconformidades o se presente alguna situación no prevista en este concurso, se podrán modificar las fechas indicadas en el calendario del concurso, cuando así resulte necesario se notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx.

El tiempo de tolerancia para todas las evaluaciones será de diez minutos a partir de la hora señalada en el mensaje a su cuenta de correo registrado en el portal Trabajaen así como en el mismo portal, donde se indicará lugar, día y hora para presentarse a las evaluaciones correspondientes, ya que una vez iniciada la sesión y transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones a candidatos.

Los candidatos que por decisión registren su participación para dos o más concursos en esta Secretaría y estos sean programados para el mismo día, hora y lugar, y con la finalidad de hacer prevalecer el principio de imparcialidad del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán elegir el concurso por el cual continuara su participación, ya que una vez iniciada la sesión por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones después de transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso, razón por lo cual los candidatos que se hayan inscrito en varios concursos no podrán aplicar más de una evaluación.

5a. Documentación requerida

Los(as) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple legible en hoja tamaño carta para su cotejo documental (sin engargolar):

1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
2. Acta de nacimiento y/o visa con permiso para realizar actividades remuneradas, según corresponda.
3. Identificación Oficial vigente (Credencial para votar, Pasaporte o Cédula Profesional).
4. Cédula de Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) vigente emitido por el Servicio de Administración Tributaria.
5. Clave Unica de Registro de Población (CURP) vigente emitido por la Secretaría de Gobernación.
6. Currículum Vitae personal detallado y actualizado, firmado en cada hoja con la leyenda declaro bajo protesta de decir verdad que todos los datos que contiene este documento son verídicos, sin encuadernar o engargolar. Currículum Vitae registrado en "TRABAJAEN" (incluir el teléfono de casa y/o celular, correo electrónico personal, así como de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada que deberá contener razón social, teléfono, puesto, funciones, nombre y cargo del jefe inmediato superior para verificar las referencias laborales).
7. Las y los aspirantes estarán obligadas u obligados a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal.
8. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, se deberá presentar documento oficial (constancia del 100% de créditos o carta pasante) que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. Los(as) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple legible en tamaño carta para su cotejo documental (sin engargolar):

El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes. El no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de la o el aspirante del Proceso de Selección.

9. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar, pasaporte o cédula profesional).
10. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).
11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.
12. Comprobante de domicilio con vigencia no mayor a tres meses (agua, luz, predial, teléfono, comprobantes de estado de cuentas bancarios).
13. 2 cartas de recomendación personales o laborales recientes originales (máximo tres meses de vigencia).
14. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en "TRABAJAEN", se deberán presentar constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS), constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. En ningún caso se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación.

La Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el(la) aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto no contará, como experiencia laboral el servicio social y las prácticas profesionales, salvo para plazas a nivel de Enlace. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).

Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo este de 100%.

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

- . Orden en los puestos desempeñados.
 - . Duración en los puestos desempeñados.
 - . Experiencia en el Sector público.
 - . Experiencia en el Sector privado
 - . Experiencia en el Sector social.
 - . Nivel de responsabilidad.
 - . Nivel de responsabilidad.
 - . Relevancia de funciones o actividades
 - . En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
 - . En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
15. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; Publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (Derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo, premios de primero, segundo o tercer lugar en competencias deportivas, culturales debidamente selladas y firmadas) y otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de "TRABAJAEN".

Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los(as) candidatos(as) deberán presentar evidencias de constancias de evaluación al desempeño logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales.

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

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

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

16. Conforme al artículo 47 del (RLSPC), numerales 174 y 252 de “El Acuerdo”, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del (RLSPC), se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.

Dichas evaluaciones no serán requeridas cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al puesto que ocupan.

Para las promociones por concurso de los y las servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del (RLSPC).

En este sentido, todo candidato(a) que concurse una plaza deberá firmar una carta bajo protesta de decir verdad que no forma parte del Servicio Profesional de Carrera, la cual se puede localizar en la siguiente liga: <http://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941> (Las evaluaciones de desempeño no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo o inferior rango al del puesto que ocupen.).

Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente Convocatoria.

En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, incluyendo la carta a decir verdad, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de “El Acuerdo”.

No se aceptarán documentos en otro día o momento distinto al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, sí no se cuenta con la documentación requerida, incluyendo fotocopia, en la hora y día señalados para las etapas de examen técnico y revisión documental, SERA DESCARTADO INMEDIATAMENTE DEL CONCURSO, no obstante que haya acreditado las etapas previas.

Se revisará exhaustivamente que la información registrada en el sistema de “TRABAJAEN” (nombre, RFC, CURP) no presente algún tipo de inconsistencia respecto a lo registrado por el candidato contra la documentación presentada, por lo que al detectarse dicha inconsistencia será causa de descarte.

Serán motivos de descarte de aspirantes en el Cotejo Documental, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes:

1. No presentar identificación oficial.
2. No presentar currículum vitae personal y el registrado en “TRABAJAEN”.
3. No presentar la documentación comprobatoria en original legible o copia certificada.
4. No presentar la documentación necesaria para acreditar el requisito de escolaridad.
5. No presentar la documentación necesaria para acreditar el requisito de experiencia laboral.
6. No presentar acta de nacimiento en original o copia certificada.
7. No presentar la Cartilla del Servicio Militar liberada para los hombres menores de cuarenta años.
8. No presentar constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral.
9. En su caso, no presentar las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del (RLSPC).
10. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal “TRABAJAEN”.

6a. Temarios y guías

Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan en la siguiente liga: <http://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941>, a partir de la fecha de Publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación o en su caso, se harán llegar a los(as) aspirantes a través de correo electrónico cuando así lo requieran.

7a. Declaración de concurso desierto

Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

1. Porque ningún candidato se presente al concurso;
2. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o

3. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección

Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la (LSPC), procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.

8a. Presentación de Evaluaciones

De conformidad con el numeral 180 del "Acuerdo" la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. En dicha comunicación, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.

Durante la aplicación de las evaluaciones se deberán atender las siguientes indicaciones, que de no cumplirlas podrían ser motivo de descarte:

1. No deberán hacer uso de teléfonos celulares, tabletas electrónicas, computadoras portátiles, dispositivos portátiles de almacenamiento (CD, DVD, discos de 3.5, USB, entre otros), cámaras fotográficas, calculadoras, etc.
2. Se prohíbe el ingreso de libros o documentos que pueda ser utilizado como material de apoyo para la evaluación.
3. Deberán abstenerse de hacer anotaciones durante la aplicación de las evaluaciones.
4. No se permitirá salir del aula hasta que concluya o entregue la evaluación.
5. Iniciada la evaluación no se podrá recibir visitas, llamadas o alguna interrupción.

Una vez iniciada la sesión, en caso de requerir suspender la aplicación de la evaluación (momentánea o para fecha posterior), las razones deberán ser por causas como: Simulacros, siniestros, sismos, toma de instalaciones o algún otro motivo de caso fortuito o fuerza mayor o por determinación del Comité Técnico de Selección.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. De conformidad con lo señalado en el Art. 35 del Reglamento" Los resultados de cada etapa del proceso de selección se darán a conocer a los participantes en el concurso, mediante su publicación en los medios electrónicos que establezca la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.

Para aceptar dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.

Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano, ubicadas en avenida H. Escuela Naval Militar 701, Edificio Revolución, Col. Presidentes Ejidales, Delegación Coyoacán, C.P. 04470 Ciudad de México, en calle Azafrán, No. 219 Col. Granjas México C.P. 08400 en la Ciudad de México, (Inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación.

La aplicación de las evaluaciones se dará de manera consecutiva siempre y cuando se acrediten previamente. Las etapas II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; III Evaluación de la experiencia y valoración de mérito de los candidatos IV. Entrevistas y V. Determinación, podrán a juicio de la institución celebrarse el mismo día, de manera consecutiva, para los casos de los concursos de plazas que su ubicación sea Estados del interior de la República.

Para las plazas cuya ubicación sea Ciudad de México únicamente las etapas II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; III Evaluación de la experiencia y valoración de mérito de los candidatos, podrán celebrarse el mismo día.

En el caso de concursos por plazas que del Interior de la República (Estados), todas las fases del concurso se llevarán a cabo en las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano ubicadas en avenida H. Escuela Naval Militar 701, Col. Presidentes Ejidales Primera Sección, Delegación Coyoacán, C.P. 04470, en calle Azafrán, No. 219 Col. Granjas México C.P. 08400 en la Ciudad de México y en Av. Paseo de la Reforma 99, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, en la Ciudad de México. En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación.

En los casos de las o los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del sistema, se hace mención que dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio, cuando estas evaluaciones no se encuentren reflejadas en el sistema de "TRABAJAEN" una vez efectuada la revisión curricular por dicho sistema.

9a. Sistema de puntuación

La acreditación de la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.

Para la evaluación de habilidades gerenciales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70 puntos, sin embargo el no aprobar dicha evaluación, no será motivo de descarte del concurso de que se trate.

La evaluación de conocimientos considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria para las plazas de nivel Dirección General, Dirección General Adjunta, Dirección de Área y Subdirección de Área será de 80 puntos mientras que para nivel de Jefe de Departamento y Enlace será de 70 puntos.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:

Director General

Etapa	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	20
Evaluaciones de habilidades gerenciales	20
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Dirección General Adjunta

Etapa	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	20
Evaluaciones de habilidades gerenciales	20
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Dirección de Área

Etapa	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	25
Evaluaciones de habilidades gerenciales	15
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Subdirector de Área

Etapa	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	25
Evaluaciones de habilidades gerenciales	15
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Jefe de Departamento

Etapa	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	30
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Enlace

Etapa	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	30
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

10a. Publicación de Resultados.

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.

11a. Reactivación de Folios.

Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, ya que por acuerdo del Comité Técnico de Selección, **NO HAY REACTIVACION DE FOLIOS.**

12a. Principios del Concurso.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la LSPC, el RLSPC y "El Acuerdo" y demás disposiciones aplicables en la operación del Subsistema de Ingreso.

En términos del Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como promover la igualdad de oportunidades y de trato, incluidos además de los principios rectores de este Sistema para garantizar la igualdad real y efectiva de oportunidades en el acceso a la función pública, con base en el mérito y con el fin de impulsar el desarrollo de la función esta Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano continuará realizando sus anuncios de vacantes u ofertas de trabajo expresados con lenguaje no sexista y libres de cualquier tipo de expresión discriminatoria prohibiendo los exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA como requisito de contratación, así como contar con políticas, programas y mecanismos de prevención, atención y sanción de las prácticas de violencia laboral.

13a. Disposiciones Generales.

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
3. En caso de que usted no se presente a cualquiera de las evaluaciones programadas quedará automáticamente fuera del concurso.
4. Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las habilidades gerenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 123 de "El Acuerdo".
5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, la aplicación de las evaluaciones de capacitación, del desempeño y de las capacidades profesionales, así como de los procedimientos de separación, las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos éstos, de conformidad con las disposiciones aplicables, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 de "El Acuerdo".

6. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
7. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema "TRABAJAEN", aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento; este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
8. De conformidad con el numeral 181, fracción III, del "Acuerdo", no se permitirá a los aspirantes el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones.
9. Los(as) concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control en la dependencia, en Av. Heroica Escuela Naval Militar No. 701, Col. Presidentes Ejidales Primara Sección, Delegación Coyoacán, C.P. 04470, en la Ciudad de México, dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la LSPC o su Reglamento o bien en los demás ordenamientos jurídicos aplicables y recurso de revocación conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la LSPC, 97 y 98 de su Reglamento ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, Ciudad de México en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
10. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de "TRABAJAEN", ante la Subdirección de Ingreso, el documento que acredite haberse separado de su cargo, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la LSPC.
11. El ganador se obliga a realizar las gestiones o trámites necesarios para ser separado del sistema RUSP en el supuesto de encontrarse alineado a otra Dependencia Gubernamental Federal, por lo que su ingreso estará condicionado hasta encontrarse separado en dicho sistema.
12. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha indicada por la dependencia, de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior, en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75 fracción I de la LSPC.
13. Asimismo en el sistema informático de "TrabajaEn" o perfil de puesto donde se haga referencia a la Secretaría de la Reforma Agraria o "esta Secretaría" se deberá entender que se hace referencia a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
14. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante autoridades distintas a la propia dependencia, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.

14a. Resolución de dudas.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional en la Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano, pone a disposición de los(as) aspirantes, a los correos josue.mendoza@sedatu.gob.mx; jose.mendoza@sedatu.gob.mx. o al teléfono 56240000 ext. 44045, 44020 y 44021.

15a. Nota Importante (Remuneración).

El Secretario Técnico informa que los sueldos publicados en esta convocatoria son los vigentes y corresponden a lo autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de los que se están llevando a cabo las gestiones para la actualización de los mismos en el Sistema Informático de Trabajaen/RHnet.

Ciudad de México, a 21 de febrero de 2018.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
Director de Personal y Remuneraciones
y Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección
Julio Pérez Hernández
Rúbrica.

Secretaría de Turismo
CONVOCATORIA SECTUR 004/2018

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Turismo con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, y Séptimo Transitorio de su Reglamento; y numerales 117, 118, 172 al 181, 183 al 188, 190, 191, 194 al 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 212 al 216, 219 al 238, 244, 246 al 248 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010, con última reforma de fecha 6 de abril del 2017, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	AUDITOR			
Código del Puesto	21-110-1-E1C007P-0000051-E-C-U			
Nivel Administrativo	P11	Número de vacantes	1	
Sueldo Bruto mensual	\$9,308.13 (nueve mil trescientos ocho pesos 13/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Organo Interno de Control	Sede	Central	
Tipo de Nombramiento	Confianza			
Funciones principales	<p>1. Llevar a cabo las auditorías asignadas al departamento, verificando que en el proceso de programación y presupuestación, se dé adecuado cumplimiento a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>2. Integrar papeles de trabajo que sustenten los trabajos realizados de acuerdo a lo que marca la norma de auditoría respectiva.</p> <p>3. Integrar expedientes que contengan los resultados de las auditorías realizadas.</p> <p>4. Recopilar y analizar la información sobre la atención de las observaciones derivadas de la auditorías efectuadas, manteniendo permanentemente actualizadas las bitácoras respectivas</p>			
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Preparatoria o Bachillerato		
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:	
		No aplica	No aplica	
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 1 año		
		Campo de experiencia	Area de experiencia	
		Ciencias Económicas	Administración	
		Ciencias Económicas	Auditoría	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
		Ciencia Política	Administración Pública	
	Capacidades Profesionales:	Trabajo en Equipo Orientación a Resultados		
Idiomas Extranjeros:	No aplica			
Otros:	No aplica			
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.			

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC), a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010, con última reforma de fecha 6 de abril del 2017. (Disposiciones) y demás normatividad aplicable.
Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación las cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las Disposiciones.
Requisitos de Participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. El cumplimiento del perfil del puesto se acreditará en el Cotejo Documental, por lo que corresponde a la escolaridad se tomará como base lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp.</p> <p>Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada y con fundamento en el numeral 175 de las Disposiciones, se aceptará el grado de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite.</p> <p>Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico.</p> <p>Para las y los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las Disposiciones, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, por lo que corresponde a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. En caso de haber laborado en un puesto de rango inferior al del concurso y haberse separado previo al registro en el concurso, se deberán presentar las evidencias documentales que acrediten la separación del mismo.</p>

	<p>Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del RLSPC, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o el aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista, las o los 3 candidatos que se encuentren dentro los 3 primeros lugares de ponderación en el concurso, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del RLSPC y numeral 184 fracción V de las Disposiciones.</p> <p>La Secretaría de Turismo, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres, así como no discriminación por origen étnico o nacional, el color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidad, condición social, económica, salud o jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratorias, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, el estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o cualquier otro motivo, lo anterior con fundamento en el artículo 1, fracción III de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación publicado el 11 de junio de 2003 y su última reforma el 11 de junio de 2014.</p>
<p>Disposiciones Generales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. La autoridad responsable del Proceso de Selección de conformidad al RLSPC es el Comité Técnico de Selección. 2. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 3. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en Trabajaen. 4. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema Trabajaen, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 5. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel administrativo, Sueldo bruto, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Capacidades Profesionales, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las Disposiciones. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de él o la aspirante del Proceso de Selección. 6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal Trabajaen deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no supe a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 7. Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal.

	<p>8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.</p> <p>9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</p> <p>10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.</p>
<p>De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes</p>	<p>Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, en caso contrario:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si durante el proceso de selección para ocupar la plaza vacante se corrobora que presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad, se procederá al descarte de la o el candidato mediante acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección, así como se dará aviso a las autoridades correspondientes, según sea el caso. 2. De corroborarse que el candidato determinado como ganador por el Comité Técnico de Selección, presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las Disposiciones. 3. Cuando se advierta la duplicidad de registros en Trabajaen, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 penúltimo y último párrafo de las Disposiciones.
<p>Etapas del Proceso de Selección</p>	<p>De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Revisión curricular (Portal Trabajaen) II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. IV. Entrevista, y V. Determinación. <p>I. Etapa de Revisión Curricular</p> <p>Con fundamento en el numeral 192 de las Disposiciones, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</p> <p>Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. Trabajaen le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal Trabajaen, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista llevada a cabo por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.</p> <p>El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las Disposiciones.</p>

	<p>II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.</p> <p>En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la Secretaría de Turismo o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal Trabajaen, o cuando esto no sea posible por causas de fuerza mayor, a través del correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse éstos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), será la que se indique en el apartado denominado “De las calificaciones de las herramientas de evaluación”.</p> <p>Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades.</p> <p>III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</p> <p>Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del RLSPC. La Secretaría de Turismo, en todo momento estará en posibilidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las Disposiciones.</p> <p>Las y los aspirantes deberán revisar la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vitae Extenso dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de Personal de la Secretaría de Turismo, que se encuentra ubicada en el Portal de la Secretaría de Turismo http://www.gob.mx/sectur/apartado Acciones y Programas, seccion Servicio Profesional de Carrera. Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a presentar el Currículum Extenso en los términos señalados en la Guía. Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema Trabajaen. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum Trabajaen, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de Trabajaen, o cuando esto no sea posible por causas de fuerza mayor, a través del correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx</p> <p>Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, que podrá consultarse en la página de Trabajaen en el apartado de Documentación e información relevante o bien en la siguiente dirección electrónica: http://www.spc.gob.mx/materialDeApoyo/redIngreso/experiencia/Metodolog%C3%ADa%20y%20Escalas%20de%20Calificaci%C3%B3n%20Experiencia%20y%20M%C3%A9rito.pdf. La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las Disposiciones. Dicha sesión podrá realizarse a través de medios electrónicos de comunicación.</p>
--	--

	<p>IV. Entrevista.</p> <p>De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC "(...) El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto (...). Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas(...)", "En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado..."; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las Disposiciones, las Reglas de Valoración General consideran, "El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPC fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos".</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contexto • Estrategia o acción • Resultado, y • Participación <p>V. Etapa de Determinación</p> <p>En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las Disposiciones), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior: <ol style="list-style-type: none"> i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, c) Desierto el concurso. <p>Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación general), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las Disposiciones.</p> <p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las Disposiciones.</p>
<p>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</p>	<p>Las Reglas de Valoración aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización son las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La etapa de revisión curricular será efectuada a través del Portal Trabajaen, administrado por la Secretaría de la Función Pública y su acreditación será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. 2. Las evaluaciones se calificarán en escala de 0 a 100 puntos. Se aplicará un examen de conocimientos, para que la calificación mínima aprobatoria sea de 70 puntos. El examen es presencial y se aplicará en la dirección que al efecto se indique en la notificación. La obtención de resultados aprobatorios permitirá a la o el aspirante continuar en el concurso, en caso contrario, serán descartados(as) por sistema. 3. Se aplicarán dos evaluaciones de habilidades, las cuales variarán dependiendo del perfil del puesto; mismas que no serán motivo de descarte, sin embargo, estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.

4. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentarse al Cotejo Documental, en donde deberán comprobar su identidad y que cumplen fehacientemente con los requisitos legales señalados en las Bases de Participación, así como con el perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de la Secretaría de Turismo.
5. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, así como la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as), a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, el cual se determinará en función de la suma ponderada obtenida por cada candidato(a).
6. Las sesiones de los Comités Técnicos de Selección podrán efectuarse vía remota, si las necesidades del servicio así lo requieren, debiéndose dejar asentado de esa manera en el acta correspondiente, pudiéndose levantar dos actas, una a nivel central y otra a nivel estatal, y una vez que se integren las dos actas, contarán como un solo elemento que será la evidencia documental de que se llevó a cabo la sesión que se trate.
7. Para el desarrollo de la etapa de entrevista, el Comité Técnico de Selección se podrá auxiliar de un(a) especialista, el cual no suplirá la figura del Presidente.
8. El número de candidatos(as) a entrevistarse será de 3, siempre y cuando el universo de candidatos lo permita, en caso de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPC fuera menor a 3, se deberá entrevistar a todos, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del RLSPC y numeral 184 fracción V de las Disposiciones.
9. En caso de no contar con un candidato(a) ganador(a) de entre los candidatos(as) ya entrevistados(as) en el primer bloque, conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPC, se continuará entrevistando en grupos de tres candidatos, mientras el universo de candidatos(as) así lo permita, o en su caso a la totalidad de los mismos.
10. El puntaje mínimo de Aptitud del Proceso de Selección será de 70 puntos, por lo que aquellos(as) aspirantes que obtengan una calificación definitiva del Proceso de Selección inferior, serán descartados(as) de inmediato por Sistema.
11. Los Comités Técnicos de Selección podrán establecer reglas específicas de valoración, tomando como mínimo las establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización.

El **Sistema de Puntuación General de la Secretaría de Turismo**, aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, es el siguiente:

Etapa	Subetapa	Puntos
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de conocimientos	30
	Evaluaciones de Habilidades	10
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	20
	Valoración del Mérito	10
IV. Entrevista		30
Total		100

El **Sistema de Puntuación General** aplicará para las plazas de acuerdo al siguiente cuadro:

Rango Ley del Servicio Profesional de Carrera	Rango SECTUR
Director General	Director General
Director General Adjunto	Coordinador, Asesor, Director General Adjunto, Coordinación
Director de Area	Dirección, Coordinaciones Administrativas, Subdelegación
Subdirector de Area	Subdirección, Jefe de Proyecto
Jefe de Departamento	Jefe de Departamento.
Enlace	Enlace, Auditor, Enlace Especializado, Jefatura de Consulta, Especialista, Abogado Dictaminador y verificador, Analista, Analista Especializado, Encargado, Asistente, Analista del Subsistema de Ingreso del SPC, Jefe de Servicios

Calendario del Proceso de Selección	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx , o en casos de fuerza mayor, las notificaciones se efectuarán a través del correo: convocatorias.spc@sectur.gob.mx o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables a la Secretaría de Turismo, de manera personal de acuerdo a la situación que se presente.	
	Etapa	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	21 de febrero de 2018
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 21 de febrero al 06 de marzo de 2018
	Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 21 de febrero al 06 de marzo de 2018
	Exámenes de Conocimientos (evaluaciones técnicas)	Del 12 al 13 de marzo de 2018
	Evaluación de habilidades	Del 13 al 14 de marzo de 2018
	Cotejo documental	Del 13 al 14 de marzo de 2018
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 13 al 14 de marzo de 2018
	Entrevistas	15 de marzo de 2018
	Determinación	15 de marzo de 2018
	Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la Secretaría de Turismo.	
Documentación requerida	<p>Las y los aspirantes deberán integrar su Currículum Vitae Extenso de conformidad a lo señalado en la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vitae dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de la Secretaría de Turismo (http://www.gob.mx/sectur/ apartado Acciones y Programas, sección Servicio Profesional de Carrera) y entregarlo en el cotejo documental. El currículum extenso deberá contener los mismos elementos registrados por la o el aspirante en el portal Trabajaen.</p> <p>Los datos registrados en Trabajaen bajo ninguna circunstancia podrán modificarse después de que la o el aspirante se registró para concursar por una plaza vacante contenida en la presente convocatoria. Para el desahogo del cotejo documental las y los aspirantes deberán presentar la documentación en original o copia certificada y copia simple que ampare la identidad de la o el aspirante, el cumplimiento con el perfil del puesto, así como presentar las evidencias documentales que avalen la experiencia laboral y la información registrada en el sistema Trabajaen en el momento de inscribirse en el concurso, esta última servirá para la integración del expediente de la o el aspirante. La exhibición de los documentos se deberá llevar a cabo en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban por vía electrónica, en donde se especificará de forma detallada la documentación que deberá presentar, misma que se enlista a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional en original). 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM2 según corresponda (original). 3. Cartilla liberada (únicamente hombres, excepto en los casos en que tengan 45 o más años cumplidos). 4. Registro Federal de Contribuyentes con homoclave, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual deberá ser igual al registrado en Trabajaen. 5. Clave Unica de Registro de Población (CURP) 6. Documento que acredite el cumplimiento del requisito de escolaridad del puesto por el que se concursa (grado de avance, área de estudio y carrera genérica): <ol style="list-style-type: none"> 6.1. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Licenciatura Titulado: <ol style="list-style-type: none"> 6.1.1. Cédula profesional, o. 6.1.2. Documento que avale que se encuentra en trámite la Cédula Profesional con una antigüedad máxima de 1 año. 	

	<p>6.2. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad "Terminado o Pasante" (en los niveles de Bachillerato, Técnico Superior o Universitario y Licenciatura) se deberá presentar:</p> <p>6.2.1. Historial académico con el 100% de los créditos o el documento oficial que acredite que la carrera o bachillerato está terminada, en original con sello de la institución educativa que lo emite, o</p> <p>6.2.2. Carta de Pasante emitida por la autoridad correspondiente.</p> <p>Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada y con fundamento en el numeral 175 de las Disposiciones, se aceptará el grado de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate siempre y cuando el perfil requiera: Bachillerato, se aceptarán los estudios de Licenciatura con el grado de avance solicitado en el perfil, así como en las áreas de estudio y carreras establecidas en el mismo.</p> <p>6.3. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar:</p> <p>6.3.1. La documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública;</p> <p>7. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberá presentar la siguiente documentación, según corresponda:</p> <p>8. Hojas únicas de servicios;</p> <p>9. Contratos;</p> <p>10. Altas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados y de ser posible las bajas, reporte informativo de semanas cotizadas del asegurado al IMSS el cual necesariamente deberá ir acompañado de la constancia de semanas cotizadas emitida por la subdelegación del IMSS que le corresponda de acuerdo a su domicilio;</p> <p>11. Constancias laborales expedidas en hojas membretadas y emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos correspondiente, con números telefónicos de empleos anteriores y/o del actual que contengan cuando menos el nombre y cargo de quien la expide, lugar y fecha de expedición, periodo laborado y sueldo pagado (especificando monto);</p> <p>12. Documentos oficiales con los que se compruebe la existencia de una relación laboral entre el o la aspirante y la institución que emite el documento y que señalen claramente el periodo laborado así como el sueldo pagado (especificando monto).</p> <p>13. Recibos de pago quincenales/mensuales que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar (se aceptarán las constancias de sueldos y salarios); si se pretende comprobar con recibos de pago, se deberán mostrar todos.</p> <p>14. Carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado.</p> <p>15. No se aceptan cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.</p> <p>16. Las dos últimas Evaluaciones del Desempeño anuales, en el caso de tratarse de personas que laboren al momento de registrarse en el Portal www.trabajaen.gob.mx, en la Administración Pública Federal y que sean servidores(as) públicos(as) de carrera; en este caso se requiere copia simple (revisar el apartado denominado Requisitos de Participación).</p> <p>17. Escritos bajo protesta de decir verdad de: no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (El formato de los escritos será proporcionado por la Secretaría de Turismo en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante).</p>
--	--

	<p>18. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado(a) por algún Programa de retiro voluntario (el formato de escrito será proporcionado por la Secretaría de Turismo en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante). En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normativa aplicable.</p> <p>19. Currículum registrado en Trabajaen y Currículum Vitae Extenso (esta versión deberá estar desarrollada como se indica en la Guía Metodológica para la Integración del Currículum Vitae dirigida a las y los Aspirantes que participan en los Procesos de Selección de Personal de la Secretaría de Turismo, en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sectur/ apartado Acciones y Programas, sección Servicio Profesional de Carrera), la información registrada en ambos currículums deberá ser idéntica, en caso de presentar mayor información en el currículum extenso, no será tomada en consideración al momento de efectuar el cotejo documental, es indispensable presentar ambos currículums, en caso contrario propiciará el descarte.</p> <p>20. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.</p> <p>21. Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los aspirantes deberán presentar evidencias de acciones de desarrollo profesional, evaluaciones del desempeño, capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividades destacadas en lo individual y otros estudios. De conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso).</p> <p>La Secretaría de Turismo se reserva el derecho de solicitar a la o el aspirante, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la o el aspirante para fines del Cotejo Documental y del cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, sin responsabilidad para la Secretaría de Turismo, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p> <p>Las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección. De igual manera estarán obligados a presentar la documentación antes mencionada el día y la hora en que se les programe para el Cotejo Documental, en caso contrario, serán descartados del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de la Etapa II del procedimiento de selección.</p> <p>En los casos en que las y los aspirantes hubieren extraviado la credencial del INE como documento de identificación oficial, la cartilla, o el documento que ampare el grado de escolaridad, deberán presentar el documento oficial que acredite que se ha iniciado el trámite de reexpedición correspondiente, y en su caso el acta levantada ante el Ministerio Público, comprometiéndose en todo momento, a que de resultar ganadores del proceso de selección, exhibirán al concluir el proceso de reexpedición los documentos oficiales originales en la Dirección de Recursos Humanos para la apertura de su expediente, o en caso contrario se dejarán sin efectos los resultados del Proceso de Selección.</p> <p>Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La no presentación del Currículum Trabaja En. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral o con los años mínimos de experiencia solicitados. 5. No presentar la identificación oficial (Credencial del INE, Pasaporte o Cédula Profesional). 6. No presentar el acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. No presentar la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA.
--	--

	<p>8. No presentar la Cédula Profesional, o el documento que avale que se encuentra en trámite con una antigüedad máxima de 1 año.</p> <p>9. No presentar el historial académico con 100% de créditos o la Carta de Pasante en el caso de que el perfil requiera TERMINADO O PASANTE.</p> <p>10. No acreditar el conocimiento de herramientas de cómputo o estudios especializados (si es que el perfil así lo requiere).</p> <p>11. No presentar constancias de conocimiento en idiomas (si el perfil del puesto lo requiere).</p> <p>12. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal Trabajaen, ya que no hay Tolerancia para retardos.</p>
Temarios y Guías	<p>Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en el portal www.trabajaen.gob.mx, y en la página electrónica de la Secretaría de Turismo http://www.gob.mx/sectur/ apartado Acciones y Programas, sección Servicio Profesional de Carrera, a partir de la fecha de la publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p>
De las calificaciones, de las herramientas de evaluación	<p>El Comité Técnico de Profesionalización determinó que la calificación mínima aprobatoria en los Exámenes de conocimientos, será de 70 puntos.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en las herramientas de evaluación, tendrán una vigencia de un año, contando a partir de su acreditamiento, calificación que no será renunciante, siempre y cuando los temarios sean iguales.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades anteriores aplicadas en otras Dependencias, a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública, y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar.</p> <p>En los casos de las y los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Turismo y que estuviesen vigentes los resultados de habilidades con calificación aprobatoria superior a 70 puntos y que se hayan obtenido a través de la aplicación de la herramienta en comento, podrán ser reconocidos sólo para efectos de los concursos de la Secretaría debiendo enviar previo a esta etapa un correo electrónico a la dirección convocatorias.spc@sectur.gob.mx solicitando se dé de alta la calificación obtenida en su momento, especificando la convocatoria y denominación de la plaza, así como folio que le fue asignado en su oportunidad por el sistema Trabajaen.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades aplicadas en otras Dependencias no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la Secretaría de Turismo, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</p>
Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección	<p>La Secretaría de Turismo, comunicará con dos días de anticipación vía electrónica a cada aspirante, a través del Sistema de Mensajes del portal Trabajaen, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para el desahogo de cada etapa del proceso de selección, en casos de fuerza mayor, la comunicación se efectuará a través del correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx, o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables a la Secretaría de Turismo, de acuerdo a la situación que se presente.</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación o el desahogo de cada etapa. Las y los aspirantes que no se presenten en las fechas y horarios programados para desahogar cada una de las etapas del proceso no serán reprogramados y perderán su oportunidad de continuar en el Proceso de Selección.</p> <p>Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte), y comprobante de número de folio para el concurso asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>Las y los aspirantes que se presenten después del horario notificado vía mensaje electrónico o a través del sistema de mensajes del portal Trabajaen, serán descartados(as) del Proceso de Selección, ya que NO hay tiempo de tolerancia en ninguna de las Etapas presenciales del Proceso. Por lo que se les recomienda a las y los aspirantes, acudir con 20 minutos de antelación a la hora programada.</p>

Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la Secretaría de Turismo, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: 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, y 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 de la plaza.
Publicación de Resultados	Los resultados del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y por lo que toca a la etapa de determinación, los resultados se publicarán en el portal de la Secretaría de Turismo http://www.gob.mx/sectur/ identificándose con el número de folio asignado a las y los candidatos.
Reactivación de Folios	Por decisión del Comité Técnico de Selección la presente convocatoria no permite la reactivación de folios por causas imputables al aspirante, por lo que le recomendamos que antes de su inscripción a los concursos verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae esté completa y correcta.
Procedimiento de revisión de las herramientas de evaluación	De conformidad a lo dispuesto en el numeral 118 de las Disposiciones se entenderá por herramienta de evaluación: el examen, prueba o grupo de reactivos, preguntas, tareas, ejercicios, casos y dilemas, entre otros, incluyendo las reglas de aplicación y de procesamiento e interpretación de sus resultados, diseñados para valorar los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes de una persona, de manera presencial o a distancia, comprendiéndose entre éstas, y para efectos del proceso de selección la evaluación de conocimientos, las evaluaciones de habilidades, y las comprendidas en la Guía de Entrevista. En apego a lo señalado por el numeral 219 de las Disposiciones, la revisión de las herramientas de evaluación, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de las herramientas de evaluación, ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de cuatro días hábiles contados a partir de la aplicación de la herramienta de evaluación, y enviar el escrito al correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx .
Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las Disposiciones, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del RLSPC de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las Disposiciones), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o

	<p>c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.</p> <p>El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.</p>
Suspensión de Concursos	<p>En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso.</p> <p>Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera Trabajaen, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a éstos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.</p>
Casos no previstos	<p>Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito de solicitud firmado al correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx, dirigido a la Secretaría Técnica del Comité. La respuesta se efectuará por la misma vía.</p>
Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos en concurso tanto locales como estatales, así como del desarrollo del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención en Av. Viaducto Presidente Miguel Alemán No. 81, Col. Escandón, C.P. 11800, Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, con horario de atención de 10:00 a 18:00 horas, o en el correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx, y en los teléfonos (55) 3002-6900 ext. 5272, 5296, todas las dudas que se presenten respecto del desarrollo del proceso de selección, por lo que toca a los concursos que integran la convocatoria, se resolverán a más tardar dentro de los 10 días hábiles contados a partir del día siguiente hábil a su recepción.</p>
De las Inconformidades	<p>Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la LSPC, en el RLSPC o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Turismo, con dirección en: Schiller 138, Col. Chapultepec Morales, Miguel Hidalgo, Ciudad de México, C.P. 11580.</p>
De la revocación	<p>Dentro del término de diez días hábiles contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, en un horario de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.</p>

Ciudad de México, a 21 de febrero de 2018.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Turismo

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Lic. Tanya Itzamara Negrete Pacheco

Rúbrica.

Secretaría de Turismo
NOTA ACLARATORIA
CONVOCATORIA 025/2017

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Turismo con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 42, 47, y Séptimo Transitorio de su Reglamento; y numerales 117, 118, 172 al 181, 183 al 188, 190, 191, 194 al 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 212 al 216, 219 al 238, 244, 246 al 248 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas, se informa lo siguiente:

Con referencia a la Convocatoria 025/2017 de la Secretaría de Turismo, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 06 de diciembre de 2017, en la plaza de **Enlace Administrativo**, se indica que se modificarán los apartados **Nivel Administrativo** y **Sueldo Bruto Mensual**.

Dice:	
Nivel Administrativo	P13
Sueldo Bruto mensual	\$11,339.10 (Once mil trescientos treinta y nueve pesos 10/100 M.N.)

Debe decir:	
Nivel Administrativo	P11 (P13)
Sueldo Bruto mensual	\$9,308.13 (Nueve mil trescientos ocho pesos 13/100 M.N.)”
Observaciones	De conformidad con las Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales Durante el Ejercicio Fiscal 2017, emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la ocupación de los puestos sometidos a concurso se realizará en el Nivel 1 del Grupo y Grado que corresponda, por lo que las y/o los candidatos declarados como ganadores en la Etapa V. Determinación serán ubicados dentro de dicho supuesto.

Ciudad de México, a 21 de febrero de 2018.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Turismo

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Lic. Tanya Itzamara Negrete Pacheco

Rúbrica.

Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 04-2018

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, fracción II, 34 al 40, 47 y 92 de su Reglamento, así como en los numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211 y 212 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada el 06 de abril de 2017:

Nombre del Puesto	JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO		
Código de Puesto	16-F00-1-M2C014P-0001409-E-C-O		
Nivel Administrativo	O21	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$20,632.18 (Veinte mil seiscientos treinta y dos pesos, dieciocho centavos)		
Adscripción del Puesto	Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar los movimientos presupuestarios, para mantener la información actualizada para las diferentes áreas. 2. Informar a las diferentes áreas, del estado de su presupuesto, para satisfacer sus necesidades de información. 3. Solicitar la radicación de los recursos y vigilar su depósito, para controlar cada movimiento. 4. Realizar la distribución, para que este conforme a las necesidades planteadas por las áreas. 5. Validar la información enviada por las áreas en cuanto al ejercicio de los recursos, para su control. 		

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO	
Grado de Avance: TERMINADO O PASANTE	
AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
- Ingeniería y Tecnología	- Administración
- Ciencias Sociales y Administrativas	- Contaduría
	- Economía
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de Experiencia: 3 años	
CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
- Ciencias Económicas	- Contabilidad
- Ciencia Política	- Administración Pública
CAPACIDADES PROFESIONALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Orientación a Resultados 	
Idiomas Extranjeros: Ninguno.	
Otros: Ninguno.	

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR/A DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA REGIONAL		
Código de Puesto	16-F00-1-M2C015P-0001419-E-C-P		
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$30,137.95 (Treinta mil ciento treinta y siete pesos, noventa y cinco centavos.)		
Adscripción del Puesto	Dirección Regional Centro y Eje Neovolcánico	Sede	Morelos
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular.		

Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la sistematización y análisis de la información programática, presupuestal y financiera de las ANP's que integran la región para dar seguimiento al ejercicio del presupuesto y del POA. 2. Coordinar la operación de los sistemas de registro contable y de evaluación programático-presupuestal, con base en los lineamientos señalados por la Unidad Administrativa Central de la CONANP. 3. Participar en la celebración de contratos y convenios referentes a la adquisición de bienes y servicios de la región. 4. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Adquisiciones así como aplicar los procedimientos administrativos de adjudicación de contratos para la adquisición de bienes y servicios requeridos por las ANP's y campamentos tortugueros de la región. 5. Participar en las reuniones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como coordinar las reuniones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CONANP. 6. Supervisar la correcta administración de los inventarios de bienes muebles e inmuebles de la región, así como la determinación de bajas, donaciones, traspasos, etc. 7. Notificar a las Areas Naturales Protegidas (ANP's) y campamentos tortugueros de la región, los recursos presupuestales tanto de gasto corriente como de inversión asignados y vigilar su correcta aplicación. 8. Participar en las reuniones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como coordinar las reuniones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CONANP. 9. Coordinar la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Región, de las ANP's y campamentos tortugueros que la integran, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal efecto. 10. Aplicar las normas y políticas relativas a los servicios personales en las ANP's y servir de enlace con Oficinas Centrales para informar de los movimientos de personal que se den en las ANP's y campamentos tortugueros de la región. 11. Vigilar la correcta aplicación de los sistemas de remuneración y prestaciones al personal. 12. Detectar necesidades de formación y aprendizaje en el personal de la organización y desarrollar programas de atención respectivos. 13. Participar en el análisis de los procesos administrativos y atender las necesidades de mejoras correspondientes. 14. Coadyuvar en el desarrollo de una administración congruente a la visión estratégica organizacional, al trabajo en equipo, y a la administración basada en resultados a fin de hacer efectiva la administración pública de los recursos de la organización.
------------------	---

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
Grado de Avance: Titulado	
AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
- Ciencias Sociales y Administrativas	- Administración - Ciencias Políticas y Administración Pública - Contaduría
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de Experiencia: 4 años	
CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
- Ciencias Económicas	- Organización y Dirección de Empresas - Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
- Ciencia Política	- Administración Pública
CAPACIDADES PROFESIONALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Trabajo en Equipo 	
Idiomas Extranjeros: Ninguno	

Otros:

Marco normativo que regula la administración de los recursos humanos, financieros y materiales en la Administración Pública Federal (Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Ley del ISSSTE, Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento).

Manejo de paquetería básica de cómputo (Word, Excel, Power Point e Internet).

BASES DE PARTICIPACION	
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y de la experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura y se acreditarán en la Revisión Documental. Adicionalmente y en cumplimiento al artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjeros/as cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p> <p>Se solicita a las y los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil de puesto publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx</p> <p>Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta Comisión no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.</p>
Documentación requerida	<p>Las y los participantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que en efecto reciban por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formato unificado de solicitud de empleo con fotografía - currículum vitae (disponible en https://spc.conanp.gob.mx/ingreso_formatos.php). 2. Comprobante de domicilio. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 4. Clave Unica de Registro de Población (C. U. R. P.) 5. Registro Federal de Contribuyentes (R. F. C.) 6. Currículum Vitae que emite el portal de www.trabajaen.gob.mx. 7. Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados, incluyendo el actual, en los que se detallan claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto. 8. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa: Sólo se aceptará título registrado y cédula profesional, para los casos en el que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad Titulado/a. NO se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad.

9. Para el nivel de pasante, sólo se aceptará constancia de créditos mínimo del 80% de los créditos aprobados o carta de pasante; ambos documentos emitidos por la institución educativa de procedencia; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se debe presentar el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel licenciatura con grado de avance serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil de puesto. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.
10. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial del INE, pasaporte, cédula profesional o licencia de manejo).
11. Cartilla militar con liberación (en caso de hombres hasta los 45 años).
12. Formato Múltiple de Protesta, disponible en:
https://spc.conanp.gob.mx/ingreso_formatos.php
13. Comprobante de folio asignado en el portal de **www.trabajaen.gob.mx** para el concurso.
14. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF) y al numeral 174 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación, por la Secretaría de la Función Pública, para que una o un servidor público de carrera pueda ser sujeta/o a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPCAPF, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado la o el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidoras o servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidoras o servidores públicos de carrera titulares.
Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las y los servidores públicos de carrera titulares, concursen por puestos del mismo rango al puesto que ocupen.
15. Constancia que acredite el nivel de dominio del idioma requerido en el formato de perfil de puesto, cuando el perfil del puesto así lo requiera, en caso de no presentarla, no será motivo de descarte.

EXPERIENCIA

Con el fin de acreditar la experiencia será necesario presentar (sustentando cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, presentar recibos de pago BIMESTRALES por cada año laborado en dicha dependencia): Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con los recibos que soporten el periodo laborado desde su inicio hasta su fin), altas o bajas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y sello, conteniendo: nombre completo del (la) candidato(a), periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida, así como constancia de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social, o constancia de prácticas profesionales. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción respectiva.

	<p>No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envíe a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información se descartará inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes, la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por quienes aspiren para fines de revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditar su existencia o autenticidad se descalificará a la persona interesada o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, la cual se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.</p> <p>MERITO</p> <p>Para realizar la evaluación de valoración al mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales, publicaciones especializadas), Distinciones (fungir como presidente/a, vicepresidente/a, miembro fundador/a, título o grado académico honoris causa, graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación, premio de antigüedad en el servicio público; primer, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autor/a o patentes a nombre de quien aspira a la plaza, servicios o misiones en el extranjero, servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados, especialidades o segundas Licenciaturas, Maestrías o Doctorados) de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicadas en el portal de www.trabajaen.gob.mx.</p>														
<p>Registro de aspirantes</p>	<p>La inscripción de un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la cual les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el CTS, con el fin de asegurar el anonimato de las y los aspirantes.</p>														
<p>Desarrollo del concurso</p>	<p>El concurso se desarrollará de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del CTS y notificación correspondiente a las y los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.gob.mx/conanp, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas que se establecen a continuación:</p> <table border="1" data-bbox="451 1381 1395 1816"> <thead> <tr> <th data-bbox="451 1381 1000 1419">ETAPA</th> <th data-bbox="1000 1381 1395 1419">FECHA O PLAZO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="451 1419 1000 1451">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="1000 1419 1395 1451">21 de febrero de 2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1451 1000 1520">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="1000 1451 1395 1520">Del 21 de febrero al 6 de marzo de 2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1520 1000 1619">Revisión curricular (por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="1000 1520 1395 1619" rowspan="5">A partir del 7 de marzo de 2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1619 1000 1650">Exámenes de conocimientos</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1650 1000 1682">Evaluación de habilidades gerenciales</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1682 1000 1751">Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1751 1000 1782">Entrevista</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1782 1000 1816">Determinación del ganador (a)</td> <td data-bbox="1000 1782 1395 1816"></td> </tr> </tbody> </table> <p>* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso en función del número de aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.</p>	ETAPA	FECHA O PLAZO	Publicación de convocatoria	21 de febrero de 2018	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 21 de febrero al 6 de marzo de 2018	Revisión curricular (por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	A partir del 7 de marzo de 2018	Exámenes de conocimientos	Evaluación de habilidades gerenciales	Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)	Entrevista	Determinación del ganador (a)	
ETAPA	FECHA O PLAZO														
Publicación de convocatoria	21 de febrero de 2018														
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 21 de febrero al 6 de marzo de 2018														
Revisión curricular (por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	A partir del 7 de marzo de 2018														
Exámenes de conocimientos															
Evaluación de habilidades gerenciales															
Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)															
Entrevista															
Determinación del ganador (a)															

Temarios y guías	<p>Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la CONANP en https://spc.conanp.gob.mx/ingreso.php a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.</p>		
Presentación de evaluaciones y publicaciones de resultados	<p>La Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas (CONANP), comunicará la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en las evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.</p> <p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado por candidato/a.</p> <p>El CTS respectivo, determinará la revisión de exámenes en los términos dispuestos en el numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, que a la letra dice: "En los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación."</p>		
Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos	<p>La aplicación de las evaluaciones de conocimientos (capacidades técnicas), evaluación de habilidades, recepción y cotejo de documentos, así como la entrevista por parte del CTS, se realizarán en las oficinas de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, en Ejército Nacional No. 223, Col. Anáhuac I Sección, Del. Miguel Hidalgo. C.P. 11320, Ciudad de México y en oficinas regionales de la misma Comisión.</p>		
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	<p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas.</p> <p>Todas las etapas que a continuación se describen, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (evaluación de conocimientos) es de 70.</p>		
	CON.	CONCEPTO	VALORACION
	1	Cantidad de exámenes de Conocimientos.	1
	2	Cantidad de evaluación de Habilidades.	2
	3	Calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos en todos los rangos comprendidos en el art. 5to. de la LSPCAPF.	Mínimo 70.
	4	Evaluación de habilidades.	No serán motivo de descarte.
	5	Candidatos/as a entrevista.	Serán 3 si el universo de candidatos/as lo permite.
6	Candidatos/as a seguir entrevistando.	En ternas, en caso de no haber ningún finalista y de acuerdo a lo establecido en el Artículo 36 del RLSPCAPF de la Administración Pública Federal.	

	7	Los Comités Técnicos de Selección no podrán determinar méritos particulares.	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados.
	8	El CTS podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevista.	El CTS para la evaluación de las entrevistas, considera los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none"> • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de un equipo).
La ponderación de las etapas del Proceso de Selección será la siguiente:			
ETAPAS		PONDERACION	
		De Jefatura de Departamento a Dirección de Area	Para el nivel de Enlace
Evaluación de conocimientos		25%	25%
Evaluación de habilidades		10%	15%
Evaluación de experiencia profesional		20%	10%
Valoración de mérito		15%	20%
Entrevistas		30%	30%
TOTAL		100%	
Criterios de evaluación para entrevista	<p>Se programarán las entrevistas de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de seis candidatos/as.</p> <p>Los primeros candidatos/as, en un máximo de tres, pasarán a la fase de entrevista y sólo a petición expresa de la o del presidente del Comité y Superior/a jerárquico de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista.</p> <p>Se considerarán finalistas aquellas y aquellos candidatos, a las que después de haberse aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas (I. Evaluación de conocimientos; II. Evaluación de habilidades; III. Evaluación de Experiencia Profesional; IV. Valoración de mérito y V. Entrevistas) obtengan una calificación final igual o superior a 70 debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS.</p> <p>Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada de tal manera que no sólo la o el superior jerárquico sea quien evalúe a las y los participantes.</p> <p>En la fase de preguntas y respuestas, las y los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato/a para obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de Determinación; dichos cuestionamientos podrán ser en el idioma requerido en el perfil del puesto. El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará a cada candidato/a en una escala de 0 a 100 sin decimales.</p> <p>En caso necesario, el CTS podrá ser asistido por una o un especialista o traductor/a, mismo que emitirá un reporte que certifique el nivel de dominio del idioma que posea la o el candidato y dicho reporte, se anexará al formato de evaluación de las y los miembros del Comité.</p>		
Reserva de aspirantes	<p>Conforme al artículo 36 del RLSPCAPF, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el CTS y no resulten ganadoras/es en el concurso, serán consideradas/os finalistas y quedarán integradas/os a la reserva de aspirantes del puesto del que se trate en la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas durante un año contando a partir de la publicación de los resultados finales del concurso que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en la posibilidad de ser convocadas/os a nuevos concursos, en este periodo de acuerdo a la clasificación y perfil de puesto según aplique.</p>		

Determinación del Comité	<p>En cada concurso el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un ganador/a. • Concurso desierto. <p>El CTS podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 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 las y los integrantes del CTS. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	<p>Con fundamento en los numerales 200 y 214 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, los Comités Técnicos de Selección han determinado que no habrá reactivación de los folios.</p>
Principios del concurso	<p>El concurso se desarrolla en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose todo el tiempo al CTS, a las disposiciones de la LSPCAPF, a su Reglamento y demás disposiciones aplicables al mismo.</p>
Disposiciones generales	<p>En el portal de www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</p> <p>Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de haber concluido el concurso. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</p> <p>Las y los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control en la SEMARNAT en Ejército Nacional No. 223, Col. Anáhuac I Sección, Del. Miguel Hidalgo, C.P. 11320, Ciudad de México, de 10:00 a 14:30 y de 15:30 a 18:00 horas, en términos de lo dispuesto por la LSPCAPF y su Reglamento.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el CTS conforme a las disposiciones aplicables.</p> <p>Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidora o servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como debe de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VII del Art. 11 de la LSPCAPF en la Administración Pública Federal.</p>
Resolución de dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correo electrónico erika.betancourt@conanp.gob.mx, iveth.alvarez@conanp.gob.mx, o puede comunicarse al teléfono 54 49 70 00 Exts. 17012, 17270, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 16:30 a 18:00 horas.</p>

Ciudad de México, a 21 de febrero de 2018.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la CONANP

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Erika Paola Betancourt Orozco

Rúbrica.